

研究費 F A Q（よくある質問）

研究費の使用に関して、よくある質問をまとめました。ご活用ください。

CONTENTS

1. 様式・証憑について	
Q101 本学所定の様式「請求書」と「支払票」の用途の区別を教えてください。	…2
Q102 「物品会計稟議」と「金銭会計稟議」はどのような場合に使いますか。	…2
Q103 稟議書（物品・金銭・出張）の「起案欄の責任者」を教えてください。	…2
Q104 物品会計稟議や金銭会計稟議に添付する見積書はどのようなものですか。	…2
Q105 領収書の宛名はどうすればよいですか。	…3
Q106 インターネットで購入したため Web サイトから印刷した領収書しかありません。	…3
Q107 クレジットカードで商品を購入しましたが、利用明細書が紙媒体で発行されず、Web 明細書しか発行されません。	…3
Q108 今年から電子稟議書が導入されましたが、今後、他の書類も電子化されていく予定はあるのでしょうか。 New	…3
Q109 大学院生で研究費を使用するのは初めてです。手続きについて不明な点が生じた場合、どこに問い合わせればよいですか。 New	…3
2. 物品、図書の購入・管理について	
Q201 棚、机、椅子は、購入できますか。	…3
Q202 研究費から支出できない物品はありますか。	…4
Q203 （学内研究費・科研費間接経費について）電子資料の取り扱いについて詳しく知りたい。	…4
Q204 大学管理となる備品の基準、管理手続きを教えてください。 New	…5
Q205 科研費直接経費の場合、1 冊あたり 10 万円未満の図書資料、電子資料・AV 資料は金額にかかわらず消耗品扱いになりましたが、個研購入の図書も同様の扱いにはできないのでしょうか。 New	…5
3. 出張について	
Q301 前泊・後泊の基準、ルールを教えてください。	…5
Q302 現地の用務が長引いたため、出張稟議申請時の日程と異なってしまいました。	…5
Q303 調査で利用した博物館で入館料を支払いました。これは旅費にあたりますか。	…6
Q304 新幹線を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか。	…6
Q305 航空機を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか。	…6
4. 人件費について	
Q401 勤務条件が変更になった場合、どんな手続きが必要ですか。	…6
Q402 勤務日時が不定期である場合、人事稟議はどのように記載すればよいですか。	…6
Q403 やむを得ず複数資金で同一人物を雇用する場合、どうすればよいですか。	…6
5. 検収について	
Q501 ダウンロードで購入するソフト等の検収方法を教えてください。	…7
Q502 （競争的資金について）投稿料等の検収方法を教えてください。	…7
Q503 （競争的資金について）英文校閲、インタビュー調査のテープ起こし等の検収方法を教えてください。	…7

Q504	（競争的資金について）個人に依頼したテーブル起こしも検収の対象ですか。	…7
6. 合算、繰越について		
Q601	（学内研究費について）学内研究費の合算使用はできますか。	…7
Q602	（学内研究費について）実験実習費と研究教育経常費の合算は可能ですか。	…7
Q603	（学内研究費について）特別重点化資金は他の予算と合算使用できますか。	…7
Q604	（科研費について）科研費の合算使用の制限について教えてください。	…7
Q605	（学内研究費について）学内研究費の繰越について教えてください。	…8
Q606	（科研費について）科研費を繰越すことはできますか。	…8

1. 様式・証憑について

Q101 本学所定の様式「請求書」と「支払票」の用途の区別を教えてください。

A 業者等からの請求に使用する書式が「請求書」です。本学所定の書式ではない請求書が届いた場合、本学所定の「請求書」を起票し業者等の請求書を添付してください。
「支払票」は、立替払いの精算や報酬（謝礼）の支払い等の場合に使用する書式です。

Q102 「物品会計稟議」と「金銭会計稟議」はどのような場合に使いますか。

A 10万円以上の機器備品、消耗品（耐用年数1年未満の物品）、機器備品修理、図書等の購入の場合は「物品会計稟議」を起票します。10万円以上の印刷製本費、報酬（謝礼）、業務委託費等を支出する場合は「金銭会計稟議」を起票してください。

Q103 稟議書（物品・金銭・出張）の「起案欄の責任者」を教えてください。

A 稟議書の責任者欄（電子稟議においては「承認者情報欄・起票欄」が該当）は、所属長が原則となります。例えば、個研や学科研究教の場合は学科長、院研究教の場合は専攻主任です。

科研費の場合も起案責任者は学科長が原則となりますが、起案者が客員又は学術研究員である場合、責任者を「受入れ研究者（本学専任教員）」に代えることができます。

詳細は『大学関係研究費等の支出取り扱いについて（以下、学内研究費の手引き）』p17～、『日本女子大学 科学研究費助成事業-科研費-の手引き（以下、科研費の手引き）』p9にてご確認ください。

Q104 物品会計稟議や金銭会計稟議に添付する見積書はどのようなものですか。

A 30万円以上100万円未満は2社以上、100万円以上は3社以上の見積書を添付してください。また、物品購入の場合でカタログ等があれば添付してください。見積書には、発行日の記載があるか、社判が押されているかを確認してください。

なお、見積書は、業者が社内承認を受けたうえで正式に発行したもの（紙媒体又はPDF等データ）を原本として扱います。

社判のないもの、電子媒体で発行されたものについては、当該見積書が正式な発行様式であるかどうかをご確認のうえ、稟議書に確認済みである旨の記載をお願いいたします。

Q105 領収書の宛名はどうすればよいですか。

A 宛名は「学校法人日本女子大学」とするよう発行元へ指示してください。

Q106 インターネットで購入したため、Web サイトから印刷した領収書しかありません。

A 以下①～③いずれかの要件を満たす場合に限り、Web サイトより印刷した領収書や社判が印字・印刷による領収書であっても正式な領収書に準じて取り扱うことができます。

- ① 商品に同梱される「納品書」または「出荷明細書」の原本がある場合
 - ② 商品が検収の対象となっている物品・役務等の場合で検収を受けている場合
 - ③ 商品が図書・購読費にあたり図書館による現物確認を受けている場合
- ①～③に該当しない場合には、「支払証明書」を添付してください。

なお、航空会社から発行された Web 領収書の場合、搭乗券の半券等、搭乗口で受け取るレシート（チケットレスの場合）、航空会社発行の搭乗証明書の原本をあわせて提出することにより、正式な領収書に準じて取り扱われます。

Q107 クレジットカードで商品を購入しましたが、利用明細書が紙媒体で発行されず、Web 明細書しか発行されません。

A Web 明細書をプリントアウトして、支払証明書を添付してください。クレジットカード会社により Web 上で確認できる期間が限られているため、速やかに提出をお願いいたします。

Q108 今年から電子稟議書が導入されましたが、今後、他の書類も電子化されていく予定はあるのでしょうか。

A はい。例えば、2022 年 5 月の事務局会議で「事務局業務の効率化推進（ICT 化、DX 化）について」として 2022 年度中に「教職員ページ事務書類ダウンロードの各種申請書」を 3 割以上電子化する到達目標指針を示しています。今後、より一層の電子化・ペーパーレス化を推進する方針で進めております。

Q109 大学院生で研究費を使用するのは初めてです。手続きについて不明な点が生じた場合、どこに問い合わせればよいですか。

A 手続きに関してご不明な点がございましたら、研究支援課や図書館課など、担当課へどうぞ直接お問い合わせください。

2. 物品、図書の購入について

Q201 棚、机、椅子は、購入できますか。

A 研究環境を整備するための棚、机、椅子であれば、個人研究費（又は科研費の間接経費）で支出可能です。科研費の研究課題遂行のために必要なものであれば、科研費の直接経費からの支出も可能です。公私の区別が付きにくい物品の扱いとなりますので、事前に予算担当課へご相談のうえ、研究上の理由を記載した理由書を伝票に添付

してください。設置する場所は、学内の研究室に限定されます（自宅に設置する棚、机、椅子は、購入できません）。

（上限金額が設けられている例）

研究者用椅子…上限 35,000 円（送料・税込み）

事務机……………上限 90,000 円（送料・税込み）

Q202 研究費から支出できない物品はありますか。

A 公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品については、原則として研究費からの支出は認められません。例として、以下のような物品となります。

（研究費の支出対象外の物品）

①公私の区別が付きにくいもの

例：印鑑、ゴム印、万年筆、手帳類（電子手帳を含む）、カレンダー、汎用性のあるバッグやスーツケース、テレビ

②嗜好品とみなされるもの

例：コーヒー・紅茶・砂糖等の飲食物（来客用に購入するものを除く）

③公私の区別が付きにくい研究環境整備にかかるもの

例：加湿器、除湿機、空気清浄機、電気ポット、ヒーター、扇風機、時計、ゴミ箱

④その他研究上の用途が不明確なもの等

例：配布対象に受験生を含む等広報活動とみなされる学部・学科等の案内パンフレット、名刺（本学 VI 名刺印刷用の用紙代は除く）、赴任や退職の際の引越しに伴う費用（荷物運搬費等）、研究成果等をまとめた書籍を出版する費用※（研究成果報告書等無償配布するものは除く）

※科研費直接経費については『科研費の手引き』p22 をご覧ください。

その他、公私の区別をつけるために、研究上の使用について理由の確認が必要な場合があります。詳しくは、『学内研究費の手引き』p13・14 をご参照ください。

Q203 （学内研究費・科研費間接経費について）電子資料の取り扱いについて詳しく知りたい。

A 電子資料の扱いは、以下のとおりです。電子資料は現物確認できないため、伝票には支払証明書の添付が必要です。詳しくは、『学内研究費の手引き』p24 をご参照ください。

（電子資料の扱い）

種類	支出可能費目	OPAC表示	発注方法
kindle等ダウンロード版電子書籍	個研等、大学院学生特別研究奨励金	出ない	個人や研究室から可
eBook Library等オンライン版電子資料	研究教育経常費等	出る	図書館
オンラインジャーナル	個研等、大学院学生特別研究奨励金、実験実習費	出ない	個人や研究室から可
	研究教育経常費等	出る	図書館
オンラインデータベース	個研等、大学院学生特別研究奨励金、実験実習費	出ない	個人や研究室から可
	研究教育経常費等	出る	図書館

Q204 大学管理となる備品の基準、管理手続きを教えてください。

A 原則として、1件又は1組の価額が10万円以上で、かつ、耐用年数1年以上の機械器具、什器等は、学内研究費に限らず、科研費等外部資金により購入したものも含め、施設課が備品登録し、翌年度の秋ごろ取扱票および固定資産ラベルを所属毎にまとめて配付します。その後、施設課員が①②いずれかの方法で備品の現物確認を行います。

①各部署で事前にラベルを貼付した状態のものを施設課員が目視確認する。

②施設課員が目視確認しながらラベルを貼付する。

なお、科研費等競争的研究費直接経費により購入した10万円未満の物品においても換金性が高いと判断した物品（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、ビデオカメラ、スキャナー等）については、ラベル貼付及び届出書による管理を行います。該当する場合は、伝票処理時に研究支援課より個別に連絡いたします。

備品を学外で使用する場合等、その他の管理手続きについては、[『物品の調達及び管理の手続について』](#)をご参照ください。

Q205 科研費直接経費の場合、1冊あたり10万円未満の図書資料、電子資料・AV資料は金額にかかわらず消耗品扱いになりましたが、個研購入の図書も同様の扱いにはできないのでしょうか。

A 科研費直接経費については、日本学術振興会の通知に則り2022年4月より10万円未満の図書資料を消耗品費として扱うことになりました。学内研究費の規則では、20,001円以上の図書資料を図書（資産）として登録し、20,000円以下の図書資料を購読費（非資産）として図書館で管理することになっており、そのためには装備が必要です。

3. 出張について

Q301 前泊・後泊の基準、ルールを教えてください。

A 出張期間は実際の用務に必要な日数にて申請しますが、当日の移動が難しく前泊・後泊する場合の基準は次のとおりです。その他の事由でやむを得ず前泊又は後泊する場合にはその理由を一筆添えてください。

・前泊：当日移動では間に合わない場合、もしくは当日の午前6時よりも前に出発しないと間に合わない場合。

・後泊：当日移動では帰着できない場合、もしくは帰着地への到着時刻が午後11時を過ぎる場合。

Q302 現地の用務が長引いたため、出張稟議申請時の日程と異なってしまいました。

A 日程変更の再稟議が必要です。申請済みの出張稟議と同内容で作成いただき、件名の末尾に「日程変更による再稟議」と追記してください。また、出張報告書も合わせてご提出ください。

なお、出張前に日程が変更となり、既に出張稟議が決裁となっている場合も日程変更の再稟議が必要です。

Q303 調査で利用した博物館で入館料を支払いました。これは旅費にあたりますか。

A 入館料は旅費に含めることができませんが、研究費から支出可能です。支払票に領収書を添えて予算担当課へご提出ください。

Q304 新幹線を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか。

A 出張稟議に、「新幹線の利用区間」と「各種割引欄」の該当箇所（自由席の利用の有無、割引切符を利用する場合はその種類）を明記してください。出張後、出張報告書とともに新幹線料金に係る「領収書」を添付してください。

Q305 航空機を利用した出張の場合は、何が必要でしょうか。

A 出張前と終了後に、それぞれ次のとおりご用意ください。

事前手続…①出張稟議、②旅程表、③航空機の運賃のわかる書類（領収書、請求書、見積書、金額が記されているWEBの予約画面や電子メールの印刷物等のうちいずれかひとつ）

事後手続…①出張報告書、②搭乗券の半券（または搭乗時に受け取るレシート）、③領収書（事前手続きの際に、③を添付した場合、再提出は不要）

4. 人件費について

Q401 勤務条件が変更になった場合、どんな手続きが必要ですか。

A 勤務実態を適切に管理するため、条件変更後の内容（費目変更を含む）が分かる人事稟議を別途起案してください。ただし、一時的な条件変更（1ヶ月を超えない）の場合は不要です。

Q402 勤務日時が不定期である場合、人事稟議はどのように記載すればよいですか。

A 原則として、日時の特定できない雇用は認められませんが、やむを得ない場合はその理由を人事稟議に記載してください。その場合、記載された採用期間（勤務を命じない期間を含む）・週あたりの勤務時間数・契約更新の有無が、年次有給休暇付与・社会保険の加入要件の基準となるので、実態に即した内容を記載してください。

（記入例）「原則週（月）〇日の勤務。シフト表により、都度決定する。」

Q403 やむを得ず複数資金で同一人物を雇用する場合、どうすればよいですか。

A まずは勤務の重複および1週38時間を超えないことを確認します（学生を雇用する場合は、当該学生が履修する授業時間を避ける）。外部資金により雇用する場合、資金の種類別に「出勤表・従事時間報告書」、「支払内訳表」を作成し、各資金の業務内容をきちんとわけてください。なお、同一日における異なる支出費目（異なる事業項目）の勤務は、研究費不正使用防止の観点から避けてください。

5. 検収について

Q501 ダウンロードで購入するソフト等の検収方法を教えてください。

A インターネットダウンロード購入したソフトウェアの場合は、ダウンロードしたソフトウェアが起動している画面を検収室員が直接確認して検収します。

Q502 （競争的資金について）投稿料等の検収方法を教えてください。

A 納品書または領収書と投稿論文（各々に照合できる案件番号・表題等記載）を検収室に持参して検収を受けてください。

Q503 （競争的資金について）英文校閲、インタビュー調査のテープ起こし等の検収方法を教えてください。

A 納品書または領収書と完成原稿等成果物（各々に照合できる案件番号・表題等記載）を検収室に持参して検収を受けてください。

Q504 （競争的資金について）個人に依頼したテープ起こしも検収の対象ですか。

A 個人に依頼した場合は、基本的に支払票による謝金扱いの処理となり、検収不要です。但し、役務として業者に委託した場合は、検収が必要となります。

6. 合算、繰越について

Q601 （学内研究費について）学内研究費の合算使用はできますか。

A 各種研究費の支出用途に合致している場合で、合算する費目が2費目以内である場合にのみ、合算使用が可能です。

ただし、個人研究費は原則として他の学内研究費、実験実習費とは合算使用できません。

また、図書・購読費に関しては、合算使用は認められません。

Q602 （学内研究費について）実験実習費と研究教育経常費の合算は可能ですか。

A 可能です。ただし、実験実習費は検収不要ですが研究教育経常費は検収が必要である点にご留意ください。

Q603 （学内研究費について）特別重点化資金は他の予算と合算使用できますか。

A 他の予算との合算はできません。特別重点化資金は、研究計画や資金の使途を含めて各申請内容を厳格に審査し、採択の決定を行っておりますので、申請内容に基づいた範囲内での支出をお願いいたします。

Q604 （科研費について）科研費の合算使用の制限について教えてください。

A 科研費の直接経費については、以下の場合を除き、他の資金と合算して使用することはできません。

①科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合（他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合）

②科研費に係る用途と他の用途を合わせて1個の消耗品等を購入する場合（他の用

途に係る経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合)

- ③直接経費に他の経費（下記 a 参照）を加えて、科研費による研究のために使用する
場合
- ④共用設備の購入（詳細は『科研費の手引き』p11 参照）
- ⑤一定の要件下における科研費の複数の研究課題の直接経費同士の合算（詳細は
『科研費の手引き』p11）

また、本学における科研費（直接経費）の合算使用の扱いは次のとおりです。

- a. ③における「他の経費」は個人研究費、自己研鑽費、及び指定寄付（寄付目的
と研究課題に関連がある場合に限る）とする。
- b. 合算使用を希望する伝票の提出先は、科研費担当課（研究支援課）とする。
- c. 直接経費 10 万円以上の図書資料の合算使用は認めない。
- d. ②においては、按分方法を伝票に明記し、消耗品等を使用前に分けてから使用
すること。

科研費の間接経費については、学内研究費（個人研究費・研究教育経常費※・自己
研鑽費）との合算使用ができます。※ただし、院研教の奨学費は除く。

なお、科研費の直接経費と間接経費の合算使用は認められません。

また、学内研究費と同様、図書資料は複数の研究費や経費の合算による購入はでき
ません。

Q605 （学内研究費について）学内研究費の繰越について教えてください。

A 各研究費の繰越については次のとおりとなります。

- ・個人研究費…未使用分の次年度への繰越は認められます。繰越額については、前
年度の個人研究費配分額と同額を繰越の限度額とします。
- ・研究教育経常費…未使用分の次年度への繰越は各学科配分額のうち、旧図書費と
旧研究教育経常費の合計の 10%までを当該学部の総括運用費に組み入れます。
- ・自己研鑽費…次年度への繰り越しは認められません。

Q606 （科研費について）科研費を繰越すことはできますか。

A 研究種目（補助金分か基金分か）により手続きが異なり、次のようになります。

- ・補助金分…年度毎に当該年度分の研究費が交付決定されるため、直接経費で残額
が発生した場合は日本学術振興会へ返還となりますが、交付決定時には予想し得
なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に助成事業が完了しない見込みのあ
る場合は、財務大臣に繰越承認要求し承認を得た上で、当該経費を翌年度に繰り
越して使用することができます（自己都合等による計画変更は除く）。例年 12
月頃に研究支援課より案内メールをお送りしますので、希望者は申し出てくださ
い。
- ・基金分…補助事業期間内に未使用分が生じた場合、事前の繰越手続きを要するこ
となく、次年度に使用することができます（最終年度を除く）。

なお、最終年度に限り、手続きにより 1 年間補助事業期間を延長することができ
ます。例年 1 月下旬頃に研究支援課より案内メールをお送りしますので、希望者

は申し出てください。

なお、間接経費の研究者配分額についても当該課題の研究期間にあわせて配分されるため、補助金分は繰越申請をした場合を除き繰越不可、基金分は最終年度まで手続きなしで繰越可能です。