



2022年度研究費の適正な執行のための基本説明会 『科学研究費助成事業－科研費－』

2022年5月26日



Contents

1. 科研費の概要
2. 主な年間スケジュール
3. 経費について
4. 科研費予算管理システム“Dr.Budget”
5. 昨年度からの主な変更点
6. その他

○研究支援課HP... <https://www3.jwu.ac.jp/research/index.htm>



研究支援課

JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY

教職員のページ | 総合研究所 | 現代女性キャリア研究所 | 教職教育開発センター | 日本女子大学 | お問い合わせ |

～ Menu ～

- トップページ
- 学外からの各種お知らせ
- 研究者の倫理
- 研究費（学内公募含む）
 - 研究費（学内）
 - 特別重点化資金
 - 大学院学生特別研究奨励金
 - 文部科学省研究整備補助金
- 科学研究費助成金（科研費）
 - 研究者情報（研究業績等の公表）
 - 研究者情報について
 - JWUシーズ集・研究業績等（researchmap連携）
 - よくあるご質問
 - 研究員の受け入れ
 - 学術研究員・客員研究員
 - 特別研究員（日本学術振興会）
 - 学内実験研究実施審査
 - 遺伝子組換え生物等委員会
 - 人対象倫理審査委員会
 - 動物実験委員会
 - 安全保障輸出管理
 - 教員研修
 - 学園一貫教育研究集会
 - 学部長室
 - こんな時には
 - 各種リンク

研究支援課は学内研究費に関する業務、科学研究費補助金、学外からの研究助成・学会・シンポジウム・公開講座等のお知らせ、教員の研修などの業務を行っています。
研究助成・学会・シンポジウム等のお知らせ、研究費の使用方法、各種書式のダウンロードなどを提供していますので、随時ご確認ください。

お知らせ

<事務室窓口受付時間について>
事務室窓口受付時間は以下のとおりとなります。新型コロナウイルス感染拡大防止のため、担当者が在宅勤務している場合には、お問い合わせにはメールで対応させていただきます。

曜日	時間
月～金曜	午前9時00分～午後5時00分
土曜	午前9時00分～正午

<研究費伝票締切について>
◎2022年度「研究支援課に係る研究費伝票の締め切りについて」New

締切日	総合支払日
5月11日（水）	5月25日（水）
5月26日（木）	6月10日（金）

※上記締切日は研究支援課の処理を鑑み設定しております。各締切日を過ぎて提出された伝票は、次回の処理となる可能性がございますのでご注意ください。

<手引き・マニュアル、事務書類等について> New
研究費執行に関する学内ルールの手引きやマニュアル、主な事務手続書類をまとめて以下のページに掲載しましたのでご利用ください。
→手引き・マニュアル、事務書類等のページへ



研究支援課

JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY

教職員のページ | 総合研究所 | 現代女性キャリア研究所 | 教職教育開発センター | 日本女子大学 | お問い合わせ |

～ Menu ～

- トップページ
- 学外からの各種お知らせ
- 研究者の倫理
- 研究費（学内公募含む）
 - 研究費（学内）
 - 特別重点化資金
 - 大学院学生特別研究奨励金
 - 文部科学省研究整備補助金
- 科学研究費助成金（科研費）
 - 研究者情報（研究業績等の公表）
 - 研究者情報について
 - JWUシーズ集・研究業績等（researchmap連携）
 - よくあるご質問
 - 研究員の受け入れ
 - 学術研究員・客員研究員
 - 特別研究員（日本学術振興会）
 - 学内実験研究実施審査
 - 遺伝子組換え生物等委員会
 - 人対象倫理審査委員会
 - 動物実験委員会
 - 安全保障輸出管理
 - 教員研修
 - 学園一貫教育研究集会
 - 学部長室
 - こんな時には
 - 各種リンク

■手引き・マニュアル、事務書類等（順次更新）

研究費執行に関する学内ルールの手引きや主な事務手続書類を以下にまとめましたのでご利用ください。★印のPDFには「しおり」がついていますのでお役立てください。

手引き・マニュアル	リンク
→ 学内研究費の手引き 『2022年度大学関係研究費等の支出取扱いについて』★ New	●
→ 2022年度助手の自己研鑽費の取扱いについて	●
→ 『出張の手引き』★（2020.10.1更新）	●
→ 謝金額の決定について（手取助成金の逆算原則不可） New ※2022.5.12掲載	●
→ 『検収マニュアル』（2022.4.1更新） New ※写真検収理由書は こちら	●
→ 『物品の調達及び管理の手続について』	●
→ 2022年度以降の科研費（直接経費）で購入する図書資料の扱いについて New ※2022.4.11掲載	●
→ 2021年度図書等購入申し込み期限 ※2021.10.16掲載	●
→ 科研費の手引き 『2022年度日本女子大学科学研究費助成事業-科研費-の手引き』★ New ※2022.5.6掲載	●
→ 間接経費に関する内規 ※納付申出書の記入例は こちら	●
→ 科学研究費助成事業により雇用される若手研究者の自発的な研究活動等の実施に関する内規 ※申請書等各種様式が必要な方は研究支援課へお申し出ください	●
→ 研究費FAQ（よくある質問）（2022.5更新）	●

事務書類等	リンク
→ 請求書（Excel）【税区分記記載対応版】 ※記入例は こちら	●
→ 支払票（Excel）【税区分記記載対応版】 ※記入例は こちら	●
→ 交通費請求書（Excel）	●

○科研費のページ...

https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm



1. 科研費の概要

補助金

...毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち
単年度分の研究費が交付決定される。

〔 特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究(A)(B)、奨励研究、
基盤研究(S)(A)(B)、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費 〕

基金

...初年度に、複数年度にわたる研究期間全体
の研究費が交付決定される。

〔 基盤研究(C)、挑戦的研究(開拓)(萌芽)、若手研究、研究活動スタート支援、
国際共同研究加速基金、特別研究促進費 〕

科研費の使用に関するルール

- 日本学術振興会の定める「研究者使用ルール(補助条件)」
- 研究者が所属する研究機関の諸規定



研究支援課ホームページをご参照ください

https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm



2. 主な年間スケジュール

『科研費の手引き』
p.4～7,29参照

時期(予定)	補助金	基金
4月	・ 交付内定通知／交付申請手続き☆ ・ 経費執行開始（内定通知日以降）	・ （新規採択）交付内定通知／交付申請手続き☆ ・ 経費執行開始（内定通知日以降）
5月中旬	・ Dr.Budget新年度予算参照開始 ←2022年度は5月14日より開始しました	
6月下旬	・ 交付決定通知	
7月	・ 科研費が本学に送金される(代表分)、支払い開始(補助金・新規課題) ・ 分担金※受領(機関を通じて行う) →代表校より受領後、順次研究者へ個別連絡	
9月・12月	・ 「調整金」使用による前倒し申請（希望者のみ）☆	・ 前倒し支払請求（希望者のみ）☆
1月・2月	・ 繰越申請(希望者のみ)☆	・ 「期間延長承認申請書」提出(希望者のみ)☆ ・ (継続課題)「支払請求書」提出☆
3月上旬	・ 伝票類提出期限 →図書資料の締切については別途、研究支援課HPに掲載します ・ 分担金収支報告(機関を通じて行う)	
4月	・ 交付内定通知／交付申請手続き☆ ・ 経費執行開始（内定通知日以降）	・ 経費執行開始（内定通知日以降）
5月	・ 「調整金」使用による次年度使用申請(希望者のみ)☆ ・ 「実績報告書」提出☆	・ 「実施状況報告書」(最終年度は「実績報告書」)提出☆
6月	・ 「研究成果報告書」提出(最終年度の課題のみ)☆	

☆印:研究代表者が
科研費電子申請
システムで行う

※分担金については
『科研費の手引き』
p.28参照



3. 経費について

- 直接経費...採択された研究課題の遂行に必要な経費。
 - ◇「物品費、旅費、人件費・謝金等、その他」の4つの費目で管理・執行
 - ◇各費目については、総額の50%の範囲内※で使用内訳変更が可能

※補助金＝年度ごとの交付決定額、基金＝研究期間全体の交付決定額。
直接経費総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで。
- 間接経費...間接経費は、直接経費に対して一定比率で
交付される研究機関のための経費。
 - ◇本学における間接経費の取り扱いは、「日本女子大学科学研究費助成事業間接経費に関する内規」参照<https://www3.jwu.ac.jp/research/guide.htm>
 - ◇使用上の注意、合算使用については、『科研費の手引き』p.23参照



伝票作成上の注意

- 学内研究費支出の取り扱いに準じて処理

→『学内研究費の手引き』p.8～、押印に関しては『科研費の手引き』p.8～9参照

- 伝票の提出先

→研究支援課（目白キャンパス百年館高層棟5階）

◇ただし、直接経費で購入する1冊10万円以上の図書資料、間接経費で購入する図書資料の伝票は、図書館へご提出ください。

◇検収が必要なものは、検収室にて検収手続き後に研究支援課へご提出ください。



直接経費から支出が認められない経費

- 建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く)
- 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切なもの



3. 経費について(直接経費)

『科研費の手引き』p.6参照

直接経費の合算使用

〔合算不可〕

- × 図書館管轄の物品費(一冊10万円以上の図書資料)
- × 直接経費と間接経費の合算

〔合算可能〕

☆他の経費との使用区分を明らかにする(負担額の割合及び根拠等)。

※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)。

- 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☆
- 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☆
- 直接経費に他の経費※を加えて、科研費による研究のために使用する場合
- 共用設備の購入の場合☆
- 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☆



3. 経費について(直接経費)

『科研費の手引き』p.10～22,35参照

4つの費目の具体例

物 品 費	①研究用機器備品(図書を除き1点または1式の価格が10万円以上のもの) ②一冊10万円以上の図書資料 ③消耗品、一冊10万円未満の図書資料等、ソフトウェア・オンラインストレージ等
旅 費	海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)
人件費・謝金等	研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)
そ の 他	上記以外で当該研究を遂行するための経費 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費(本学施設での研究実施が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用)、業者に依頼した英文校正等

①機器備品、③消耗品は検収室で検収が必要
②図書館で検収・登録が必要

アンダーラインの
もの(印刷物、
特殊役務、有形成
果物)は検収が
必要



3. 経費について(直接経費:4つの費目①)

『科研費の手引き』p.10～13参照

物品費

〔留意点〕

- ・ 研究費の支出対象外の物品、用途等の明記が必要な物品がある
→『学内研究費の手引き』p.13・14
- ・ 10万円以上の機器備品購入は、購入前に物品会計稟議※で決裁を受ける
※「見積書」・・・支出金額が30万円以上は2社以上、100万円以上は3社以上添付
＜流れ＞ 研究者による稟議提出→学内回付→決裁→事務による発注→事務から研究者へ発注の報告
→研究者と業者で納品日等の確認→研究者へ納品(検収)→請求書の起票・提出→支払処理
- ・ 10万円未満の消耗品でも換金性が高い物品はラベル貼付により管理
- ・ 一冊10万円以上の図書資料 →『学内研究費の手引き』p.23～24



3. 経費について(直接経費:4つの費目②)

『科研費の手引き』p.14～16参照

旅 費

〔留意点〕

- ・ 出張者→研究代表者、研究分担者、研究協力者
- ・ 旅費は原則、事後精算
- ・ 当該出張の2週間前までに「出張稟議」※を提出 ※添付書類は『出張の手引き』p.3参照
→出張後1週間以内に「出張報告書」※を提出 ※添付書類は『出張の手引き』p.4参照
- ・ 「出張報告書」には、出張によって得られた研究内容についても記載
→研究課題とその出張の関連性がわかるように



3. 経費について(直接経費:4つの費目③)

『科研費の手引き』p.17～20、32～33参照

人件費・謝金等

〔留意点〕

- ・ アルバイトの学生等を雇用する場合は監督できる状況にあることが前提
→長期雇用、アルバイト共に「出勤表・従事時間報告書」の提出が必要
- ・ 人件費・謝金の立替払いは原則不可
- ・ 雇用期間が継続して2ヶ月を越える定期的な業務を依頼する場合、事前に「人事稟議」の提出が必要
- ・ 謝金の支払について →『学内研究費の手引き』p.26～27



3. 経費について(直接経費:4つの費目④)

『科研費の手引き』p.17～20、32～33参照

その他

〔留意点〕

- ・ 交通費(日帰りかつ日当不要な都内近郊交通費)→「交通費請求書」
- ・ 印刷費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用等)、
英文校正等を業者に依頼した場合→検収対象
- ・ 郵便料→総務課窓口での扱い不可
- ・ 貯蔵品の禁止→使途及び内容等の明示が必要な物品※

※『学内研究費の手引き』p.13～14参照



4. 科研費予算管理システム“Dr.Budget”

研究支援課ホームページよりログイン

https://www3.jwu.ac.jp/research/kakenhi/kakenhi_top.htm



<https://www8.jwu.ac.jp/budget>

◇予算残高、執行明細、振込予定日の確認が可能です。

◇JASMINEアカウント、個別コード(研究員の方に発行します)でログインしてください。



5. 昨年度からの主な変更点

- 科研費直接経費で購入する一冊10万円未満の図書資料、金額にかかわらず電子資料・AV資料は、消耗品費として扱う(検収室で検収を受けてください)
- 時給制契約職員の時給単価、学内規程によるPD・RAの時給単価(上限)の改訂
- 電子稟議の導入(研究員の方は従来通り、紙媒体の稟議書をご使用ください)
- 研究費の支出対象外の物品、用途等の記載が必要な物品の一部変更

その他、詳細は、『科研費の手引き』p.3参照



6. その他

- 研究成果の発表における表示義務



日本学術振興会『科研費ハンドブック(研究者用)』p.24・25

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

6. その他



研究成果を発表したら、科研費により得た研究成果であることを必ず表示してください(謝辞を忘れずに)

○科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください

○Acknowledgment(謝辞)に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」(「JSPS科研費JP8桁の課題番号」)を必ず含めてください

この記載方法を必ず守ってください。

○Acknowledgment(謝辞)の記載例は次のとおりです

・論文に関する科研費が一つの場合(課題番号「12K34567」)

【英文】

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.

【和文】

本研究はJSPS科研費 JP12K34567の助成を受けたものです。

・論文に関する科研費が複数(三つ)の場合(課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」)

【英文】

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

【和文】

本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzzの助成を受けたものです。

※科研費の各研究種目の英語名称は、以下のURLをご確認ください。
日本学術振興会: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html



○科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです

【英文】

Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.

【和文】

本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

○科研費による研究成果を学会やシンポジウム等において公表されるときには、「科学研究費助成事業ロゴタイプ」を積極的に使用してください

科学研究費助成事業ロゴタイプ

ロゴタイプは以下のホームページからダウンロードできます。

文部科学省

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm

日本学術振興会

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhologo/index_kakenhi_logo.html

科研費
KAKENHI

○科研費論文は原則としてオープンアクセス化することとしています

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、日本学術振興会が交付する科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、所属機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合はこの限りではありません。

日本学術振興会(実施方針): https://www.jsps.go.jp/data/open_access.pdf



○researchmapへの、研究成果を含む研究者情報の積極的な登録をお願いします

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットにより公開が可能であるほか、e-Rad や多くの大学の教員データベース等とも連携しています。政府全体でも更に活用していくこととされているため、researchmap への研究者情報の積極的な登録をお願いします。



6. その他

『科研費の手引き』p. 30参照

- 生命倫理・安全対策に関する遵守事項等

→文部科学省HP(生命倫理・安全に対する取組)https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/seimei/main.htm

→研究支援課HP https://www3.jwu.ac.jp/research/gakunai_jikken/gene/gene.htm 等

- 個人情報情報の取扱い

→日本女子大学HP <https://unv.jwu.ac.jp/grp/sr/privacy.html>

- 安全保障輸出管理について

→研究支援課HP <https://www3.jwu.ac.jp/research/anzenhosyo/anzenhosho.htm>

- 研究インテグリティ確保への取組み

→文部科学省HP(研究インテグリティ)https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/integrity/index.html



- 不正使用・不正行為について
- 適正な使用の確保
- 研究倫理教育について



◇研究費の適正な執行と研究活動における不正行為の防止

研究支援課HP https://www3.jwu.ac.jp/research/kenkyuhi/gakunai_kenkyu.htm

◇本学の学術研究における規則、研究活動の責任体系等

研究支援課HP https://www3.jwu.ac.jp/research/rinri/kenkyu_rinri.htm

日本女子大学HP https://unv.jwu.ac.jp/unv/education-research/guideline_kenkyuhi.html