日本女子大学

2023年度研究費の適正な執行のための基本説明会

研究支援課

2023年5月25日

本日の内容

・学内研究費に関する説明
・研究費での図書資料購入の手続きについて
・科研費に関する説明
※本日は、基本的な部分のみをご説明します。
　わからない点は、アンケートでご質問ください。

学内研究費に関する説明

・学内研究費の手引きに沿ってご説明します。

1.研究費の種類①

・大学関係研究費には、「個人研究費」から「大学院学生特別研究奨励金」まで、6種類あります。

・研究費の種別により、支出用途が異なります。次のスライドでご説明します。

・詳細は、学内研究費の手引き（P.4～）をご覧ください。

2.研究費の種類②

・研究費の種別により、支出用途が異なります。

例えば、

「1. 個人研究費」

→ 個人の研究上必要とする費用に支出するための研究費

「2. 研究教育経常費」

→ 教員が大学として教育・研究のために直接必要とする費用に支出するための研究費

3.研究費の支出手続き方法

２．様式一覧

①「大学が定める様式の伝票」
②「支出した（する）根拠書類」
セットで提出してください。

①：請求書、支払票等

②：業者発行の（大学が定める様式ではない）領収書、請求書
納品書

4.伝票の書き方①（使用する伝票）

・業者への支払いが済んでいない場合

→大学から業者へ直接支払います。

→「請求書」と「根拠書類」を提出してください。

・業者への支払いが済んでいる場合

→大学から支払費用を立て替えている人に支払います。

→「支払票」と「根拠書類」を提出してください。

5.伝票の書き方②（起票方法）

①本学所定の請求書を使用して業者が作成した場合

・所定の箇所の記入や押印が適切になされていることを確認して提出してください。

②本学所定の請求書でない請求書が届いた場合

・本学様式の請求書に転記して作成し、業者から提出された請求書を添付して提出してください。

※所定の記入項目等の必要事項については、学内研究費の手引き（P.9）をご覧ください。

6.伝票の書き方③（起票方法〔つづき〕）

・自分で購入費用を立て替えた場合

・講演者等への謝礼

→支払票を作成して提出してください。

※所定の記入項目等の必要事項については、学内研究費の手引き（P.10）をご覧ください。

※伝票への押印者については、学内研究費の手引き（P.17～）をご覧ください。

7.領収書について

・原本を提出のこと。

・宛名「学校法人　日本女子大学」

※ネットやクレジットカードで購入した場合などの、領収書に求める要件は、
学内研究費の手引き（P.11～12）をご覧ください。

8.研究費の支出対象外物品について

・公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品

→　研究費からの支出は認められません。

→　支出対象かわからない物品の購入については、必ず事前にお問い合わせください。

・使途及び内容等の記載が必要な物品

→　研究費の手引きを確認して、必要事項を伝票に記入してください。

※学内研究費の手引き（P.13~14）をご覧ください。

9.新型コロナウイルス対策のための物品について

→ 新型コロナウイルス対策のための物品の研究費からの支出は原則不可です。研究上、必要な場合には、事前にご相談ください。

例）消毒液、フェイスシールド、ハンドソープ

10.その他支払対象外の物品等について

代表例

①手土産代

②タクシー代

③懇親会、情報交換会参加費

※「支出対象外のもの」、「支出にあたってご説明いただく必要があるもの」等がありますので、学内研究費の手引きを熟読してから、執行してください。ご不明な点は必ず担当部署にご確認ください。

11.予算執行の制限について

①研究費の合算使用について

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可。

※その他条件は、学内研究費の手引き（P.15）をご覧ください。

②予算執行の停止について

長期欠勤や休職・休業・休学等の状態にある場合は、研究費の執行は不可。※産前産後休暇、育児・介護休業の場合を除きます。

12.物品会計稟議、金銭会計稟議について

- 施設課「物品の調達及び管理の手続き」参照
- 1件又は1組の価格が10万円以上になる場合には、事前に稟議決裁を受ける必要があります。
- 稟議に必要な書類：学内研究費の手引き（P.20～21）参照
- 稟議の記入例：同（P.39～42）をご覧ください。
- 物品購入のフローチャート：同（P.43）をご覧ください。

13.物品検収について

購入者以外の第三者である検収室員が、物品の納品確認を行うことで、確実に納品されていることを確かめ、不正防止に努めることを目的とします。

大学関係研究費において対象となる費目：

「消耗品費」および「機器備品費」

※検収の詳細は、検収マニュアルをご覧ください。

14.図書購入について

・購入方法については、学内研究費の手引き（P.23～）をご覧ください。

15.出張について

・出張の流れ

出張稟議を提出 → 出張稟議決裁 → 出張 → 出張報告書を提出 → 旅費支給

※手続きの詳細は、学内研究費の手引き（P.25）、出張の手引きをご覧ください。

・出張稟議、報告書提出先

予算担当課（研究支援課など）

・出張稟議、報告書提出期限

出張稟議**（出張の2週間前まで）**、出張報告書（出張後1週間以内）

16.報酬（謝礼）の支払いについて

・使用伝票：支払票

・支払方法：原則として大学から支払先への口座振込になります
（立替払いは不可）。

・税金の扱い：支払対象者、依頼業務内容により源泉徴収の扱いが異なります。伝票に詳細を記入してください
（手取額からの逆算は不可）。

※詳細は、学内研究費の手引き（P.26）をご覧ください。

17.契約職員、日雇型アルバイトの雇用について①（雇用の種別）

契約職員

→　同一年度に継続して2か月を超えて雇用する（見込み）の者

日雇型アルバイト

→　上記以外

※例外あり、詳細は学内研究費の手引き（P.30～33）をご覧ください。

18.契約職員、日雇型アルバイトの雇用について②（雇用手続きから給与支払い手続きまで）

契約職員

採用の人事稟議　→　勤務　→　契約職員勤務表・支払内訳表提出（勤務翌月１日まで）　→　給与支払い

※給与は翌月払いです。

※同一期間における複数資金による雇用の重複は避けてください。

19.契約職員、日雇型アルバイトの雇用について③（雇用手続きから給与支払い手続きまで）

日雇型アルバイト

日雇型アルバイト労働条件通知書の提示　→　同意の上勤務　→　アルバイト料精算書提出　→　給与支払い

※勤務者が在学生の場合は、勤務時間が授業時間帯と重複しないことなど制限があります。

20.学生に関する支出手続きについて

学生に関する支出は、奨学費によるもののみです。
他の費目では、支出はできません。

・教員の出張と同様に学生の出張でも、出張稟議や出張報告書の提出が必要です（宿泊がない場合は、原則として不要です）。
・規程に基づく交通費実費と宿泊費実費の支出が可能です。

※詳細は、学内研究費の手引き（P.34～35）をご覧ください。

学内研究費についてご不明な点がありましたら、

研究支援課までご連絡ください。

内線:3274　または　3773