

2026年度版

2026年度
大学関係研究費等の支出取扱いについて
【学内研究費の手引き】

2026年4月

学校法人 日本女子大学

目次

1. はじめに（研究費の適正な執行にあたって）	1
2. 近年の変更点とお願いおよび注意点	2
1. 2026年度の変更点	2
2. 近年の変更	2
3. お願いおよび注意点	5
3. 研究費の種類	6
1. 個人研究費	6
2. 研究教育経常費	6
3. 学術交流研究費（紀要含む）	7
4. 総括運用費	7
5. 特別重点化資金（学内における競争的資金）	7
6. 大学院学生特別研究奨励金（博士課程後期学生のみ申請可）	9
7. 大学院学生論文掲載料補助	10
4. 研究費の支出手続き方法	12
証拠書類に関する共通事項	
1. 書類作成時の筆記用具について	12
2. 様式一覧	12
3. 伝票起票について	14
4. 支出費目の明記	21
5. 領収書について	21
6. 研究費の支出対象外の物品	22
7. 用途及び内容等の記載が必要な物品	23
8. 交流会・懇親会等への参加費、及び開催費用	24
9. 什器類（書棚・ロッカー等）・物品の耐震対策について	25
10. 予算執行の制限について	25
11. 女性研究者支援について	25
12. 所属長印・責任者印・起票印一覧	26
13. 各研究費の予算執行状況・残高等について	29
14. 各書類の提出先	29
5. 発注手続きについて	30
6. 物品検収について	32
7. 図書購入	33
8. 教員の出張に関する手続き	35
9. 報酬（謝礼）の支払	36

10. 研究者招聘旅費について	39
11. 契約職員・日雇型アルバイトの雇用	41
12. 本学学生の支出に関する手続きについて	45
13. 学術研究に関する誓約書	47
14. 通報窓口	47
15. その他	48
1. 支出費目（科目）分類表	49
2. 2026年度学部・学科・委員会予算総括表	50
3. 【紙媒体】金銭会計稟議（記入例）	51
4. 【電子稟議】金銭会計稟議（記入例）	52
5. 【紙媒体】物品会計稟議（記入例）	53
6. 【電子稟議】物品会計稟議（記入例）	54
7. 物品購入のフローチャート	55
8. 各種手引きについて	56

各種問い合わせ先

予算名等	予算管理部署
研究費	研究支援課（内線3773、3311）
教職委員会、資格教育課程委員会の研究教育経常費	学修支援課資格係（内線3291、3292）
キャリア委員会関係	キャリアライフセンター事務課（内線3344）
図書及びAV資料購入に係る費用	図書館課収書係（内線3182、稟議・図書購入依頼は内線3188）、逐次刊行物係（雑誌受入）（内線3187）
出張・雇用について	人事課出張担当（内線3146）、人事課雇用担当（内線3150）
物品調達・大型機器保守について	施設課物品調達担当（内線3262）、施設課大型機器保守担当（内線3227）
マイクロソフトOffice製品（ワード、エクセル等）、ウイルス対策ソフトの扱いについて	メディアセンター（内線3744）
物品検収について	検収室（内線3269）

1. はじめに（研究費の適正な執行にあたって）

今日、研究費の適切な使用については、国民からより厳しい目が向けられるようになってきております。それは、科学研究費に代表されるような競争的資金・助成金だけでなく、およそ大学の経営に対しては多くの税金が投入されているからです。それにもかかわらず、研究費（公的研究費に限られません）の不適切な使用や処理に関する事例が後をたっておりません。あらためて申し上げるまでもなく、研究費の不正使用は当人への信頼だけでなく、本学全体の社会的信頼を失墜させることとなります。その影響は計り知れません。そうした社会的責任を問われる状況は、意図的な不正使用はもちろんのこと、使用ルールの理解不足によって不適切な処理を行ってしまった場合であっても何ら変わりません。

この手引きは、本学教職員や大学院生の皆さんにとって、研究費の執行が適切になされるために作成されたものです。執行にあたっては、いくつもの事務手続きをお願いすることがあります。しかし、この手続きは時に煩雑に思われることがあるかもしれませんが、不適切な事例を生じさせないために必要な手続きでもあります。この点、ご理解くださるようお願い申し上げます。

大学の公費である研究費により購入した物品やサービス等は、全て大学に帰属するものであって、個人の所有にはなりません。

また、これらの研究費は、会計上、教育研究経費（教育研究のために要する経費）の扱いとなるため、管理経費（教育研究経費以外の経費）とは厳しく区別されております。使用に際しては、混同の無いようお願いいたします。

さらに、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」及び日本私立学校振興・共済事業団監査での指導事項等により、特に雇用、出張、物品購入につきましては、各機関による厳密な管理が求められておりますので、学内規程に則った経費の使用をお願いいたします。

2026年度における大学関係研究費等の支出の取扱い

1. 大学関係研究費は、次の6項目からなります。

（1）個人研究費、（2）研究教育経常費、（3）学術交流研究費（紀要含む）、（4）総括運用費、（5）特別重点化資金、（6）大学院学生特別研究奨励金（7）大学院学生論文掲載料補助

※助手を対象とした自己研鑽費の取扱いについては、別途学科長及び助手にお知らせします。

2. 上記の各項目の性格、予算配分額等は、2026年3月25日の大学執行部会議で審議決定されたところによります。

2026年4月 学務部長

2. 近年の変更点とお願いおよび注意点

1. 2026年度の変更点

(1) Amazonビジネスの導入について（専任教職員対象 ※学生は利用不可）

2025年度のAmazonビジネス導入に伴い、Amazonの個人利用による立替は、電子書籍等Amazonビジネスで購入できない物品に限ります。Amazonビジネスへの登録（切り替え）手続きがまだお済みでない方は、至急ご対応ください。

(2) 電子出張報告書の導入について

2026年度より専任教職員及び電子稟議利用申請をした研究員を対象として電子出張報告書の導入をいたします。詳細は、後日、教職員のページ等でご案内いたします。

(3) 出張稟議書の書式変更について

出張稟議書に情報セキュリティ及び安全保障貿易管理に関するセルフチェック欄が追加になりました（電子稟議の場合は添付ファイル「出張旅程表」にチェック欄追加）。出張申請に際しセルフチェックを実施くださいますようお願いいたします。

2. 近年の変更

(1) 研究費の支出対象外の物品と予算担当課への事前相談が必要な物品の追加について

2025年度より研究費の支出対象外の物品と事前相談が必要な物品が追加となりました。詳細については、「3. 研究費の支出手続き方法」の「6. 研究費の支出対象外の物品」及び「7. 用途及び内容等の記載が必要な物品 ②実験や身体運動の授業等で、教員や学生が身に着ける衣服の購入について」（22～24ページ）をご確認ください。

(2) 大学授業ゲストスピーカーの謝礼について、税務上の取り扱い変更について

2025年度より大学授業ゲストスピーカーの謝礼について、税務上の取り扱いが変更となりました。詳細につきましては、「9. 報酬（謝礼）の支払—1. 報酬（謝礼）の支払い」（36ページ）をご確認ください。

(3) 【体育経費】検収対象予算の追加について

2025年度より検収対象研究費に体育経費が追加となりました。詳細は、[検収マニュアル](#)をご参照ください。

(4) スタディ・アブロード・プログラム（SAP）に係る支出予算について

2024年度まで学科研教費より支出していたスタディ・アブロード・プログラム（SAP）の実施に伴う引率教員の旅費等は、国際交流課予算から支出可能となりました。出張稟議等は国際交流課にご提出ください。

(5) 実践プログラム（国内）に係る支出予算について

2024年度まで学科研教費より支出していた実践プログラム（国内）の実施に伴う引率教員

の旅費等は、2025年度より研究支援課予算（予算名称：実践プログラム（国内））から支出可能となりました。出張稟議や伝票ご提出の際には、「実践プログラム（国内）」からの支出である旨ご記載ください。（例：出張稟議の場合：旅費を支出する経費欄に「実践プログラム（国内）」と記載。伝票の場合：摘要欄もしくは備考欄に「実践プログラム（国内）より支出」と記載。）

（6）大学院学生論文掲載料補助について

2025年度より大学院学生論文掲載料補助制度が新設されました。詳細につきましては、[「研究支援課ホームページ」](#)—[「研究費（学内公募含む）」](#)—[「大学院学生論文掲載料補助」](#)をご確認ください。

（7）物品・金銭会計稟議の基準金額変更について（2024年度より）

金銭の支出に関する稟議の金額基準が10万円以上から100万円以上に変更となりました。これに伴い、伝票の様式や起案に係る押印の取り扱いについて変更があります。詳細につきましては「5. 発注手続きについて」（30ページ）と「4. 研究費の支出手続き方法—12. 所属長印・責任者印・起票印一覧」（26ページ）をご確認ください。

（8）ソフトウェアの検収の取り扱い一部変更について

ソフトウェアの検収の取り扱いを一部変更します。ソフトウェアについては、インストールやダウンロードして使用するもの（インターネットに接続せず単独で動作するもの）についてのみ引き続き検収の対象とし、クラウド・オンデマンドにアクセスして使用するものやソフトウェアの更新、ソフトウェアの保守メンテナンス、サポートサービス契約については、2024年度より検収の対象外となりました。詳しくは、[検収マニュアル](#)をご参照ください。

（9）研究費による出張手続きに関する変更点

- ①旅費支給対象の特急・リムジンバス等を利用した場合、出張報告書に領収書を添付してください（2024年度より）。
- ②航空機（国際線）のビジネスクラス利用の要件を変更しました。詳細につきましては、[出張の手引き](#)（12ページ）をご確認ください。
- ③国外出張における宿泊料の特例措置が設けられました。詳細につきましては、[出張の手引き](#)（15ページ）をご確認ください。

（10）日雇型アルバイトについて

定義および注意事項を更新いたしましたので、「11. 契約職員・日雇型アルバイトの雇用」（41～43ページ）をご確認ください。

（11）学生の「学研災付帯海外留学保険」加入について

学生が海外出張をする場合、「学研災付帯海外留学保険」の加入が必要となります。手続きについては国際交流課（内 3352）へお問い合わせください。

（12）インボイス制度導入にともなう伝票書式と提出書類の変更

2023年10月1日より、複数税率に対応した消費税の仕入税額控除の方式としてインボ

イス制度（消費税を正しく計算するための制度）が開始されました。仕入税額控除の適用を受けるためには、売手より記載要件を満たしたインボイス（適格請求書）の受領とその保存が必要になります。インボイス制度開始に伴い、各種伝票書式を変更しています（12～20ページ参照）。 ※詳細は教職員のページもしくは研究支援課ホームページをご確認ください。

<教職員のページ>

「教職員のページー経理課ーインボイス制度（2023年10月1日～）、電子帳簿保存法（2024年1月1日～）について」

[<インボイス制度（2023年10月1日～）、電子帳簿保存法（2024年1月1日～）について>](#)

<研究支援課ホームページ>

[「研究支援課ホームページー研究費（学内公募含む）ー手引き・マニュアル、事務書類等（順次更新）」](#)

（13）改正電子帳簿保存法に基づく電子取引データ保存の義務化について

2024年1月1日以降に電子取引で授受した書類等のデータ保存が義務化されました。電子取引で授受した会計関係の書類（例：メールでの授受やホームページからダウンロードした見積書、請求書、領収書等）については、会計伝票作成時に専用のフォームを通じて書類を保存する必要があります。

※詳細は上記1. と同様のリンク先をご確認ください。

（14）電子稟議の導入

2022年度より、専任教職員を対象として電子稟議が導入されました。

※詳細は「4. 研究費の支出手続き方法」をご確認ください。

（15）ライセンスの包括契約運用により無償で利用できるサービスについて

- ①マイクロソフトOfficeアプリケーション（ワード、エクセル等）
- ②ウィルス対策ソフト（ウイルスバスターコーポレートエディション（for Windows）、Trend Micro Security(for Mac)）、
- ③Zoom（エデュケーションライセンス：同時接続数300名）

上記については、包括ライセンス契約により運用されているため、無償で利用できますので購入の必要はありません。

サービスの利用に関しては、メディアセンター（内3744）へお問い合わせください。

（16）モバイル決済におけるポイント利用について

一部のモバイル決済サービスには、支払時に任意のポイント利用が可能なものがありますが、購入店舗から発行される領収書・レシートにはポイント利用の有無が表示されないことがあります。そうした決済サービスを利用した際は、決済各社より発行されるポイント利用の有無及び充当したポイントが明示された証憑（決済完了後のレシートメール等）を領収書とあわせて提出してください。

3. お願いおよび注意点

(1) 稟議書・伝票について

提出書類の不備があった場合の問い合わせ先・返却先について、稟議書は起案者、伝票は起票者印を押印された方になります。従って、起案者・起票者印は、起案・起票をし、内容を把握している方にしてください。

提出書類の不備をなくすためにも、本手引きのほか、出張の手引き、検収マニュアル（本手引き最終ページにURLを掲載）もお読みいただいた上で、書類を作成してください。

(2) アルバイト料精算書（日雇型アルバイト）の労働時間と提出期限について

原則として、1日の労働時間は7時間であり、「アルバイト料精算書」で支払えるのは7時間までの労働となります。勤務時間にはご注意ください。また、勤務日から1ヶ月以上経ってからアルバイト料精算書（日雇型アルバイト）が研究支援課に提出される事例が散見されます。勤務終了後、速やかに提出してください。詳細につきましては、「11. 契約職員・日雇型アルバイトの雇用—3. 日雇型アルバイト」（42～43ページ）をご確認ください。

(3) 支出金額1件又は1点が30万円以上50万円未満の場合における見積書取得について

事前に稟議決裁の必要はございませんが、2社の見積合わせが必要となります。伝票ご提出の際には見積書2社を添付ください。

(4) 学生の立替払禁止について

（大学院学生特別研究奨励金・研究教育経常費（奨学費）・特別重点化資金（学生分）・学生研究活動奨励費・学生論文掲載料補助の場合を除く）

物品購入にあたり立替払いをせざるを得ない場合は教員が立替えをしてください。学生による立替払いは認められません。

(5) 宅急便やゆうパック発送時に購入した梱包材について

宅急便やゆうパック発送時に購入した梱包材（段ボール、袋等）は消耗品扱いとなり、検収対象となります。店頭等から直接郵送し、お手元に梱包材が残らない場合には、物品の全体像及び個数を確認できる写真と領収書を後日、検収室に持参してください。

(6) 研究費からのオープンキャンパス・就職活動支援・入試業務に係る人件費支出について

研究費からオープンキャンパス・就職活動支援・入試業務に係る人件費を支出することはできませんのでご注意ください。

3. 研究費の種類

大学関係研究費には、下記の7つの種類があります。

1. 個人研究費
2. 研究教育経常費
3. 学術交流研究費（紀要含む）
4. 総括運用費
5. 特別重点化資金
6. 大学院学生特別研究奨励金（博士課程後期学生のみ申請可）
7. 大学院学生論文掲載料補助

1. 個人研究費

1. 対象者

本学専任教員(教授、特任教授、准教授、特任准教授、講師、助教)

2. 執行限度額

446,000円+前年度からの繰越額

3. 支出用途

大学の専任教員個人が研究上必要とする費用に支出される項目

4. 配分額使用上の注意

- (1) 各個人間の貸借・赤字繰越は認められません。支出超過分は年度内に戻し入れてください。
- (2) 配分額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。
- (3) 退職する教員の個人研究費から次年度の経費となる費用（次年度分の学会費等）を支出することはできません。
- (4) 年度の中途において赴任（または退職）した場合の個人研究費の配分額は月割とします。また、長期欠勤や休職・休業・休学等の状態にある場合は、研究費の執行はできません。
※産前産後休暇、育児・介護休業の場合を除きます。

2. 研究教育経常費

1. 支出用途

大学として教育及び研究のために直接必要とする費目に支出される項目です。

(区分、配分単位は「表1 2026年度学部・学科・委員会総括表」参照※)

2. 配分額使用上の注意

- (1) 配分額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。
- (2) 2016年度より、研究設備整備費（学内）は研究教育経常費に組み入れられました。研究教育経常費と同様に執行できます。

3. 学術交流研究費（紀要含む）（予算案より抜粋）

1. 目的

日本女子大学の学問研究の活性化と教育の充実化を目指して、資金の面から、全学的、各学部、各学部間、各学科、各学科間が企画し、関係運営委員会が認定した学術的交流を支援しようとするものである。

2. 使途

家政学部・文学部・人間社会学部・理学部・国際文化学部・建築デザイン学部・食科学部の各学部として、研究及び教育のために、必要とする学術交流に関わる費用に支出される。項目はおおよそ次のように定める。

- ①旅費・交通費、②宿泊費、③アルバイト雇用費（兼務職員人件費）、④通信運搬費、
- ⑤印刷・製本費、⑥謝礼（報酬）⑦会合費、⑨消耗品費、⑩雑費

3. 運用方法

各学部の方針に基づいて行う。原則として学部長及び各学科で運営委員を選出し、講師の人選その他適正な運用に留意する。学術交流研究費の支出を受けた企画の責任者は報告書を当該学部の運営委員会に提出する。上記費目以外で必要な支出が生じた場合は、その支出内容に該当する費目により計上する。

4. 総括運用費（予算案より抜粋）

設置の理由

不足気味の予算を効率よく無駄なく活用しようとする、学部・学科の事情や、状況の変化にあわせて予算を機動的に運用できる仕組みが求められる。しかし現行システムのもとで早急な実現はきわめて難しく、限られた時間内に抜本的な配分方式の変更をとらなう予算案の作成を試みることは現実的でない。総括運用費は、不十分ではあっても予算に柔軟性を与え、予算管理業務を簡素化する手段として考えた次善の策である。

1. 総括運用費の財源としては、所属学科の繰越金で、次年度の該当学部の総括運用費を構成する。従って学科の繰越金は、次年度の総括運用費からの還付が期待されるが自動的に保証されるわけではない。
2. 総括運用費の上限は学部としての繰越限度額以下とする。学部としての繰越限度額は所属学科の繰越限度額の合計をこえないものとする。
3. 総括運用費の繰越は原則的に行わない。複数年にまたがる年次計画があり、大学予算委員会および理事会の承認を得た場合はこの限りではない。
4. 総括運用費は、学部長とその補佐および学科長で構成される組織で予算案を作成し、教授会の承認を得て学部長の責任で管理する。
5. 総括運用費はどの予算区分にも併せて使用できるものとし使途の制限を加えない。
6. 総括運用費が発足した段階で、研究教育経常費の学科ごとの繰越を廃止し、総括運用費として一括管理を行う。

5. 特別重点化資金（規程より）

1. 目的と趣旨

研究・教育活動における一層の充実をはかり、対外的競争力をもつけるための重点的な資金援助をする

本制度を設け、大学における幅広い研究・教育活動の活性化を推進することを目的とする。

2. 資金を管理運営する組織

各学部・学科を越えた大学全体の視点に立って、学長が管理運営するものとする。学長は、諮問機関として管理運営委員会を組織し、その答申を尊重する。管理運営委員会は、学長を運営委員長とし、学長、副学長、研究支援担当学長補佐、各学部長によって構成される。

3. 申請及び申請資格者

教授、准教授、専任講師、助教、助手が、これを申請できる。

4. 申請の方式

申請は、管理運営委員会の答申に沿って、学長の定める一定の書式による。

5. 審査の方法

学長の諮問を受けて、管理運営委員会は本制度の目的と趣旨、大学の研究・教育の充実・対外的競争力にとっての必要性及び申請者の研究・教育実績を総合的に勘案して採択に関する答申を行い、学長が答申に基づいて決定する。申請期間、申請手順、採択の決定、申請者への決定通知など、審査方法の詳細については別途管理運営委員会が案を作り、学長が定める。

6. 資金の使途

資金の使途は、以下に定めるものの他、本制度の趣旨と合致するものを対象とする。

- (1) 対外的競争力や外部的資金導入につながる研究・教育プロジェクトへの支援
- (2) 研究・教育の充実につながる機器・備品の購入
- (3) 研究成果を出版するための支援
- (4) 学内活性化につながる研究・教育の補助

7. 結果の報告

採択された者は、成果及び予算執行について、管理運営委員会の定める書面をもって報告しなければならない。報告は公開するものとする。

8. 本規程の改廃

本規程の改廃は管理運営委員会の議を経て学長が決定する。

附 則

本規程は、2006年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、2007年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、2018年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、2024年4月1日より実施する。

附 則

本規程は、2025年4月1日より実施する。

6. 大学院学生特別研究奨励金（内規より）

（目的）

第1条 この奨励金は、日本女子大学大学院博士課程後期に在学している学生を対象に、主体的に博士論文作成に取り組み、個人または共同研究の進展を図ることを目的とする。

（対象）

第2条 この奨励金の応募対象者は、本学大学院博士課程後期に在籍する学生とし、在学中に2度まで応募することができる。ただし、再入学者、休学者及び大学院学則第11条第5項により学費が12分の1に減額されている者は応募することができない。

（概要）

第3条 奨励金の額は、一人1件、20万円を上限とする。また、当該年度半期のみ在籍予定の者（前期修了予定者、半期留学予定者等）は10万円を上限とする。ただし、本学大学院博士課程後期において標準修業年限を超えて在学する者は16万円（当該年度半期のみ在籍予定の場合は8万円）を上限とする。また、大学院学則第54条第4項により学費が4分の1に減額されている者は5万円を上限とする。なお、採択額は、第5条第1項の審査会において申請額から減額されることもある。

2 奨励金の採択件数は、予算の範囲内とし、研究科別の制限件数は設けない。

3 奨励金の採択期間は、採択日から翌年3月末までの期間とする。

（申請手続き）

第4条 この奨励金を希望する者は、申請書に必要事項を記入し、指導教員の承認を得た上、別に定める期日までに申請書を研究支援課に提出しなければならない。

2 この奨励金の募集・選定日程は原則として以下のとおりとする。

2～3月 研究科委員会で事前通知

3月 上旬 募集開始

4月 中旬 申請書提出締切（提出先：研究支援課）

審査会開催

5月 下旬 審査結果通知

（選定方法）

第5条 この奨励金の審査方法は、学長、学務部長及び各研究科委員長により審査会にて審査する。

2 選考基準は、内容的に優れた取組であり、博士論文の作成に資する内容であることとする。

（採択者の義務）

第6条 この奨励金に採択された者は以下の事項を遵守しなければならない。

①奨励金の支出費目は、大学院生の研究課題遂行に必要な以下の費目に限る。

消耗品費、旅費交通費、通信運搬費、印刷製本費、諸会費、委託費、報酬、雑費、教育研究用機器備品費、購読費等の研究に直接必要な経費のみとする。

②備品管理が必要な購入物品はすべて本学に帰属するものとする。

③採択者は、計画に沿って適正に経費を使用することとする。

④奨励金は他の研究費との合算はできない。

⑤研究期間終了後、報告書を提出することとする。（提出先：研究支援課）

（事務）

第7条 この奨励金に関する事務は学務部研究支援課が行う。

（改廃）

第8条 この内規の改廃は大学執行部会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年3月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、2024年4月1日から施行する。

7. 大学院学生論文掲載料補助（規程より）

（目的）

第1条 この規程は、日本女子大学大学院（以下「本大学院」という。）に在籍する学生の学術研究を奨励し、その研究成果の発表を支援するため、学術誌への論文掲載料等の経費を補助すること（以下、「補助金」という。）について定める。

（対象者）

第2条 補助金の対象者は、本大学院に在籍する学生とする。ただし、科目等履修生、研究生、委託研究員、交換留学生、再入学者、休学者及び大学院学則第11条第5項により学費が12分の1に減額されている者は本制度の補助金の対象とはしない。

（対象の論文）

第3条 対象の論文は、本大学院に在籍中に執筆し、かつ在籍中の研究成果として、国内外の学会等によって定期的に刊行される国際的・全国的規模の学術的刊行物に査読付により掲載された論文とする。

2 掲載論文が共著に係る場合は、原則として本人がファーストオーサー又はコレスポンディングオーサーの場合に限って補助対象とする。

3 本学もしくは本学内で活動している学会等にて発行の紀要、雑誌等に掲載される論文は補助対象外とする。

（補助対象経費）

第4条 補助金の対象となる経費は、論文掲載に係る次のとおりとする。

（1）投稿料

（2）掲載料（Web掲載料を含む。）

（3）オープンアクセス料

（4）別刷代（WebPDFダウンロード代を含む。）

（5）翻訳料

（6）校正料（英文等校正を含む）

（補助対象期間・件数）

第5条 補助金の対象となる期間は、当該年度4月1日から本大学院が定める期日までに申請可能なものとし、補助金の申請件数は申請者1名につき各年度1件とする。

（補助金額）

第6条 補助金の額は、第4条に定める経費の合計につき、1件あたり5万円を上限として実費を給付とする。

(申請手続)

第7条 補助金の申請者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 大学院学生論文掲載料補助申請書
- (2) 掲載決定を示す文書(掲載可否の通知書など)
- (3) 掲載雑誌の投稿規定(投稿料・掲載料等の金額が分かるもの)
- (4) 掲載論文別刷1部
- (5) 第4条に係る費用の立替金精算書(領収書等証憑添付のこと。申請年度に発行された領収書等に限り。)
- (6) 銀行口座振込依頼書(本学学生用)

2 (1)の申請書については、第10条に挙げる指導教員からの所見と、所属の専攻主任からの承認を得なくてはならない。

(申請期間)

第8条 前条に定める申請は年2回当該年度の前期と後期の一定期間とし、申請期間は年度ごとに募集要項に明示する。

2 補助金給付額の合計が前期・後期ごとに予算額に達した時点で、申請を締切る。

(取消・返還)

第9条 本大学院は、補助金の給付を受ける者が次の各号の一に該当する場合には補助金給付対象者としての決定を取り消すことができる。

- (1) 当該年度において退学又は除籍となったとき
- (2) 虚偽の申請を行ったとき
- (3) 大学が求める必要書類を提出しなかったとき
- (4) 論文の内容に不正があったとき
- (5) 補助金給付後に二重投稿が発覚したとき

2 前項により補助金給付の決定を取り消された者は、既に給付された補助金の一部又は全部を返還しなければならない。

(指導教員の役割)

第10条 補助金の申請に関して、当該学生を指導する教員は、教育研究上の視点から当該掲載誌への論文掲載の意義・教育効果等の所見を申請書所定欄に記載することとする。

(事務)

第11条 この規程に係る事務は、学務部研究支援課が担当する。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、大学執行部会議の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、2025年4月1日から施行する。

4. 研究費の支出手続き方法

証拠書類に関する共通事項

1. 書類作成時の筆記用具について

消せるボールペン（例・フリクションボール）は、容易に書き換えが可能であり、熱にも弱いいため、使用しないでください。

2. 様式一覧

研究費の支出内容別の様式は以下のとおりです。

様式	様式について	支出内容
業者請求書添付用紙	紙媒体（教職員のページより、ダウンロード可能）	業者からの請求（本学所定の請求書以外の請求書によるもの）、学会費等の振込（請求書によるもの）
支払票	紙媒体（教職員のページより、ダウンロード可能）	請求書によらない支払い（報酬等請求書がとれない場合） ※本学と雇用関係のない方の交通費※1 （本学宛の領収書がない場合のみ。本学学生を除く）
立替金精算書	紙媒体（教職員のページより、ダウンロード可能）	立替払いの精算
物品会計稟議	電子稟議 or 紙媒体（次頁参照）※2	100万円以上の機器備品、機器備品修理、消耗品、図書等の購入
金銭会計稟議	電子稟議 or 紙媒体（次頁参照）※2	100万円以上の印刷製本費・報酬・業務委託費・オンラインデータベース等電子資料の支出
出張稟議	電子稟議 or 紙媒体（次頁参照）※2	宿泊を伴う出張・日帰り且つ日当が必要な出張
交通費請求書	紙媒体（教職員のページより、ダウンロード可能） ※原則、本学教員・学生・本学と雇用関係がある者が使用可※1	日帰り且つ日当不要な都内近郊交通費

※1 本学と雇用関係のない方の交通費については、本学宛の領収書がない場合は、報酬に含めて源泉徴収額を算出するため、支払票での処理・人事課への回付が必要となります。

3. 伝票起票について

<請求書>業者等からの請求

記入例 1：本学所定の請求書を使用して業者が作成した場合

借		請求書		正		
学校法人 日本女子大学		起票年月日 ④	伝票番号			
① ○○学科 御中		業者コード 12345	請求番号			
下記の通り請求いたします。		住所				
発行日 ② 年 月 日		登録番号 T 1234567890123	社判印			
		TEL				
		フリガナ				
		業者名 ○×△株式会社				
		取引銀行 ○○銀行 ××	支店 店番			
合計金額 ③		フリガナ				
受領印		口座名義・番号				
			普・当			
納入月日	品目	税率区分 (注)	製造業者・規格	数量	単価	金額 (税抜)
1 ページ						
⑦ ○○学科研究費より支出		注) 軽減税率対象は 税率区分 ※ 印 ⑥		10%税率小計(税抜) (標準税率)		
		電子保存番号		10%消費税額(外税)		
		衆議決裁番号		8%税率小計(税抜) (軽減税率)		
		設置場所		8%消費税額(外税)		
本枠内のみ記入してください。業者コードを必ず記入してください。						
業務	会計単位	科目	金額			
発注番号	入力日	分類コード	所属コード	取付	耐用年数	ラベル
事件	数量	単価	金額	施設課長	係	換収
						台・ラ
				⑧		
課長	平準単位	係	所属長	責任者	係	INPUT
	責任者					場合
						総異(事務処理)

①～⑥業者が記載。

⑦支出費目（例：「個人研究費」、「学科研教費」等）を必ず明記。用途及び内容等の記載が必要な物品を購入した場合は、その旨を記載する。（該当物品については22～25ページを参照してください。）

⑧起票

起票者等の押印。

※所属長印・責任者印・起票印一覧（26～28ページ）に従う。

【インボイスであることの要件】

- ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び**登録番号**
- ・取引年月日
- ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)及び**適用税率**
- ・**税率ごとに区分した消費税額等**
- ・書類の交付を受ける事業者の氏名又は名

【簡易インボイスであることの要件】

- ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び**登録番号**
- ・取引年月日
- ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)
- ・**税率ごとに区分した消費税額等**

- ③業者名とフリガナを記入。
- ④取引における請求内容の概要を記入。
- ⑤ 支出費目(例:「個人研究費」、「学科研教費」等)を必ず明記。 使途及び内容等の記載が必要な物品を購入した場合は、その旨を記載する。(該当物品については22～25ページを参照してください。)
- ⑥業者から取引に関する証憑を電子データで受取った場合、電子取引データ保存 Forms より保存の上、電子保存番号を記入。 ※Amazon ビジネスについては、電子保存番号の取得不要
- ⑦本取引における稟議決裁をうけている場合、稟議決裁番号を記入。
10万円以上の備品を購入する場合は設置場所を記入。
- ⑧金額は、税率の異なるごとに区分して記載し、それぞれの税率がわかるように記入。
(10% → ⑩%、8%(軽減税率) → ⑧%、対象外)
学内研究費の場合は、備考欄で指定した支出費目に基づき予算担当課で処理するため記入不要。
- ⑨合計額が請求額と一致していることを確認。
- ⑩起票
起票者等の押印。
※所属長印・責任者印・起票印一覧(26～28ページ)に従う。
- ⑪業者からの請求書を添付。その際、以下の情報が含まれていることを確認する。
- ・宛名: 学校法人日本女子大学
 - ・社判、業者名、業者の住所(または連絡先)、振込先銀行

【インボイスであることの要件】

- ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ・取引年月日
- ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)及び適用税率
- ・税率ごとに区分した消費税額等

【簡易インボイスであることの要件】

- ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ・取引年月日
- ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)

④支払先

支払先の住所、氏名、連絡先を記入。

⑤業者から取引に関する証憑を電子データで受取り、保存している場合、電子保存番号を記入してください。

⑥金額は、税率の異なるごとに区分して記載し、それぞれの税率がわかるように記入。

(10% → ⑩%、8%(軽減税率) → ⑧%、対象外)

業務・会計単位・科目欄については摘要欄で指定した支出費目に基づき予算担当課で処理するため記入不要。

⑦合計

⑥の合計額と一致することを確認。

金額の訂正をする場合は、取消線で訂正のうえ訂正印を押印。

⑧摘要

支出費目(例:「個人研究費」、「学科研教費」等)を必ず明記。

⑨起票

起票者等の押印。

※所属長印・責任者印・起票印一覧(26～28ページ)に従う。

<立替金精算書>…立替払の精算の支払

借		立替金精算書	
学校法人 日本女子大学 済中		振替番号	
① 年 月 日	②	支払先	コード番号 (教職員番号) 0 0 0 0 0
③	④	<input type="checkbox"/> 振替がインボイス(普通請求書)の場合○、インボイスでなければ× <input type="checkbox"/> 振替にTから始まる登録番号がある場合は○、なければ× <input type="checkbox"/> 振替が複数あり、インボイスとそうでないものが混在する場合は空欄	
立替払の請求 (支払を受ける振替を送付のこと)	⑤	○○学科/●●課	
電子保存番号	⑥	フリガナ	○○ ○○
		氏名	○○ ○○子
		連絡先(TEL)	内線BBBB
<small>※×の振替、仕入税額控除における請求書の適用を受ける仕入(円5,101～円8,330 80%控除対象、円8,101～円11,930 50%控除対象)</small>			
集 計	合計	科 目	金 額(税込)
⑦			
精 算 ○○学科研費より支出 ⑧			
支払日: 年 月 日	支払額	所得税	差引支払額
給与所携税: [6000] 204未所携税: [6001] 未居住者所携税: [6002]			
	⑨	干渉単位 専長 責任者 係 ⑩ ⑪ ⑫	教 員 所係長 責任者 係 ⑬ ⑭ ⑮
		施設課 課長 係 ⑯ ⑰	人事課 課長 係 ⑱ ⑲
学校法人 日本女子大学		INPUT	署名 記 算(事務印)

①発行日

起票した日を記入。

②支払先 コード番号

学内者による立替払の精算を振込により行う場合、コード番号【教職員番号】を記入。

※教職員番号は、教職員証に記載されています。

③添付している証憑がインボイスの場合は○、そうでない場合は×を選択。

証憑が複数あり、インボイスとそうでないものが混在する場合は空欄。

インボイスの要件は以下となりますが、Tから始まる13桁登録番号がある場合は○、なければ×を選択。

※不特定多数の者に対して販売等を行う小売業、飲食店業、タクシー業等に係る取引については、適格請求書に代えて、適格簡易請求書を交付することができます。

簡易インボイス(レシート)例

<p>【インボイスであることの要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び登録番号 ・取引年月日 ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨) ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み)及び適用税率 ・税率ごとに区分した消費税額等 <hr/> <p>【簡易インボイスであることの要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び登録番号 ・取引年月日 ・取引内容(軽減税率の対象品目である旨) ・税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜き又は税込み) ・税率ごとに区分した消費税額等 	<div style="text-align: center;"> <p>スーパー〇〇</p> <p>東京都・・・</p> <p>登録番号 T1234567890123</p> <p>××年11月1日</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">領収書</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>水※</td> <td style="text-align: center;">1点</td> <td style="text-align: right;">¥108</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>お茶※</td> <td style="text-align: center;">1点</td> <td style="text-align: right;">¥151</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>石鹸</td> <td style="text-align: center;">1点</td> <td style="text-align: right;">¥330</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>ボールペン</td> <td style="text-align: center;">1点</td> <td style="text-align: right;">¥550</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td style="text-align: right;">¥1,139</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10%対象</td> <td style="text-align: center;">2点</td> <td style="text-align: right;">¥880</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8%対象</td> <td style="text-align: center;">2点</td> <td style="text-align: right;">¥259</td> <td></td> </tr> <tr> <td>お預り</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>お釣</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥61</td> <td></td> </tr> </table> <p>※印は軽減税率対象商品</p>	水※	1点	¥108	A	お茶※	1点	¥151	B	石鹸	1点	¥330	A	ボールペン	1点	¥550	B	合計		¥1,139		10%対象	2点	¥880		8%対象	2点	¥259		お預り		¥1,200		お釣		¥61	
水※	1点	¥108	A																																		
お茶※	1点	¥151	B																																		
石鹸	1点	¥330	A																																		
ボールペン	1点	¥550	B																																		
合計		¥1,139																																			
10%対象	2点	¥880																																			
8%対象	2点	¥259																																			
お預り		¥1,200																																			
お釣		¥61																																			

④支払先 学内者への支払いの場合、住所欄に所属、連絡先欄に内線番号を記入。

⑤ 業者から取引に関する証憑を電子データで受取った場合、電子取引データ保存 Forms より保存の上、電子保存番号を記入。

⑥ 金額は、税率の異なるごとに区分して記載し、それぞれの税率がわかるように記入。

(10% → ⑩%、8%(軽減税率) → ⑧%、対象外)

業務・会計単位・科目欄については摘要欄で指定した支出費目に基づき予算担当課で処理するため記入不要。

⑦合計

⑥の税率区分別の小計の合計が、合計金額欄の額と一致することを確認。金額の訂正をする場合は、取消線で訂正のうえ訂正印を押印。

⑧ 支出費目(例:「個人研究費」、「学科研教費」等)を必ず明記。用途及び内容等の記載が必要な物品を購入した場合は、その旨を記載する。(該当物品については22～25ページを参照してください。)

⑨起票

起票者等の押印。

※所属長印・責任者印・起票印一覧(26～28ページ)に従う。

⑩領収書原本を添付。領収書については、次頁を参照。

4. 支出費目の明記

本学指定請求書・業者請求書添付用紙・立替金精算書・支払票には、どの予算から支出するのか「支出費目」を明記してください。

(記入例) 個人研究費、学科研教費、院研教費等

5. 領収書について

(1) 領収書の原則

- ・領収書は必ず原本を提出してください。
- ・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。宛名が記載されていない場合は、「学校法人日本女子大学」と記載し提出してください。
- ・明細書・領収書に品名・数量・単価が明記されていない場合、その内容がわかる補助的資料（レシート、メールの発注記録など）を添付するか、余白や別紙に補記してください。
- ・領収書は溜めおかず、執行後はその都度、すみやかに提出してください（執行後1ヶ月以内を目安にしてください）。
- ・メールで受領したものや、Webからダウンロードした領収書も正式な書類として取り扱います。ただしこの場合（電子取引により取得した場合は、取得したままの状態でも電子保存をする必要がありますのでご注意ください）。
- ・外貨をクレジットカードで支払った場合は、領収書と、日本円がわかるカード利用明細書が必要です。

(領収書例)

No.12345	
領収書	
学校法人 日本女子大学 様	
20XX年 4月 1日	
¥5,400-	
但 CD-R(10枚)、A4バインダー(3点)、クリアファイル(10枚)代として 上記正に領収いたしました	
株式会社 目白商事 営業部 目白 太郎 TEL: 0123-456-7890 FAX: 0123-456-9876	
社判	

品名・数量を具体的に記載するようにしてください。
記載がない場合は別途補助的資料等を添付するか補記してください。

原則として社判が必要です。

(2) 領収書が発行されない場合について

■クレジットカード利用明細書または銀行・郵便局の振込明細書が必要です

紙の原本がある場合

- ① 本人名義の原本
- ② 注文時の購入物品の明細がわかるもの（納品書や受注確認メール）

紙の原本がない場合

- ① 本人名義のクレジットカードWeb明細書かインターネットバンキング等の振込明細書など（加工しないまま電子保存をしてください）

② 注文時の購入物品の明細がわかるもの（納品書や受注確認メール）

※学会費・学会参加費の場合は、年度・金額がわかる書類を添付してください。

（３） ポイント・マイレージおよび金券の利用について

家電量販店のポイントや航空券のマイレージ等については、可能な限り現金値引きに代えてもらうなど、極力発生させないようお願いします。また、ポイントが発生してしまった場合は、次回以降の研究費による購入時に充ててください。

「ポイント」「金券」を利用した場合は、適用分・利用分を除いた額を請求してください。ポイント適用分、金券利用分については、立替払いは認められません。購入先から発行される領収書又はレシートは、ポイント利用の有無の判別のため加工（切り取り、黒塗り等）をせずにそのままお出しください。

6. 研究費の支出対象外の物品

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。以下に列挙した物品以外で研究上の用途が不明確な場合には研究費の支出対象外とします。研究上その物品の購入が必要不可欠な場合には、研究上の用途を伝票の備考欄に記載してください。（必要理由の例 ○○の授業において、○○の実験を実施するにあたり○○を行うために使用する等）

①公私の区別がつきにくいもの

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、有料動画配信サービス利用料

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※1

③公私の区別がつ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、掃除機

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※2、赴任や退職の際の引っ越しに伴う費用（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※3

⑤書籍のデジタルデータ化について

著作権法上保護されている書籍のデジタルデータ化を業者に依頼する費用

※1：来客用に購入する場合、事前にご相談ください。

※2：名刺作成時の用紙代のみ研究費の支出対象とします。支出対象となる用紙代は、本学ホームページに示されているレイアウトで作成された名刺に使用できるものに限りです。

※3：出版に関する費用は研究費から支出することはできません。なお、研究成果報告書等（市販されないもので、大学、学会、研究者等へ無償配付するもの）に係る印刷費は研究費から支出可能です。

7. 用途及び内容等の記載が必要な物品

①用途及び内容等の記載について

以下の物品等については、本学指定請求書・業者請求書添付用紙・立替金精算書・支払票に必ずその用途と内容等を記載してください。

下記以外でも公私の区別が付きにくい物品は、予算担当課へ理由書を提出ください。

	記載すべき内容
宅配便 ゆうパック	必ず、出荷伝票を添付してください。(公私の区別をつけるため)
レターパック 切手 はがき	何をどこへ送ったのか (公私の区別をつけるため/貯蔵品禁止のため)
製本	製本した書籍名・論文名または資料の内容
学会年会費	何年度の会費か(年度により科目処理が異なるため) ※学会が発行した請求書等を添付してください。
カメラ、ビデオ	何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
DVD再生レコーダー	何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
机、椅子	学内の設置場所・必要な理由(公私の区別をつけるため) ・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)
棚	<u>学内</u> の設置場所・必要な理由(公私の区別をつけるため)
シュレッダー (ただし、簡易式で消耗品の範囲で購入できるものとする。)	<u>学内</u> の設置場所・何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
ティッシュ、 雑巾類、 洗剤	何に使用するのか(公私の区別をつけるため) ※実験や実習に使用するもののみ支出可能です。
消毒液	何に使用するのか(公私の区別をつけるため) ※購入前に予算担当課への確認が必須です。
Wi-Fi ルーター	何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
SIM カード	何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
便箋	何に使用するのか(公私の区別をつけるため)
電話機	<u>学内</u> の設置場所と用途 ※購入前に配付がないかシステム課(内線:3167)にご確認ください。

※学内研究費で購入した物品等は、原則学内に設置・保管すること。

②実験や身体運動の授業等で、教員や学生が身に着ける衣類の購入について

公私の区別をつけるため、ウェアやグローブなど衣類を購入する際は、必ず事前に予算担当課にご相談ください。許可された場合のみ支出可能となります。

事前相談の際には、メール(rs105@atlas.jwu.ac.jp)に商品情報のわかるURLやカタログ等をお

送ってください。支出が許可された場合には、必要な理由を伝票の備考欄に記載してください。

③物品による謝礼

研究費の使途として手土産代の支出はできません。ただし、依頼業務に対する謝金として、現金での支払いが不可能で、かつ公費による謝礼が必要な場合に限り、物品による謝礼の支出が認められます。その上で支出が可能かどうか、予算担当課で判断させていただきます。可能であると認められた場合、立替金精算書・請求書・業者請求書添付用紙には以下の4点をご記入ください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 謝礼先の相手の名前・所属② 購入理由（交際費との区別が明確に分かるような研究活動上の理由）③ 依頼日時④ 依頼業務内容 |
|--|

※検収室による検収は「不要」です。

④献本について（個人研究費からの支出に限る）

献本とは、その書物を作るにあたり、作成に協力した方へ、無料で進呈することです。下記の3点を満たしている場合のみ、個人研究費でのみ支出を認めます。必ず、著者割引の適用により購入してください。

- 1) 研究者本人が著者となっていること
- 2) 執筆の上での協力者への配付であること
- 3) 配付先のリスト(住所もしくは所属、名前)が添付されていること

※消耗品費のため、図書館による判定は「不要」、検収室による検収は「必要」です。

⑤外注する印刷物に伴う費用

印刷物作成を外注する場合は、請求書・業者請求書添付用紙・立替金精算書に納品書を添付して提出してください。

⑥交通費請求におけるタクシー利用

移動は原則として公共交通機関をご利用ください。ただし、現地に公共交通機関がないなど、やむを得ない場合に限り、タクシー利用を認めています。事前にご相談ください。急遽利用した場合には、タクシーを利用せざるを得なかった理由を記載してください。記載がない場合は支出が認められません。

8. 交流会・懇親会等への参加費、および開催費用

(1) 学会における懇親会の参加費

研究費からの支出は認められません。ただし予算担当課へ事前相談があり、学会会長・役員等の役職上、当該交流会・懇親会への出席が不可欠である場合に限り、研究支援課の管理経費予算から支出できる場合があります。

必ず事前に上記予算担当課にご相談の上、許可された場合は、その会合への出席が必要な理由（役職のため出席が必須等）を伝票の備考欄に記載してください。

(2) シンポジウム後の懇親会の主催費用について（要事前相談）

概算額及び参加予定人数を把握した上で、予算担当課へ事前にご相談ください。研究教育経常費・学术交流研究費・総括運用費・特別重点化資金からの支出が可能です。

事後に日時・会の目的・人数・参加者リストを会合記録に明記し提出してください。会の概要がわかる書類、パンフレットやポスターなどを添付してください。なお、原則、学生の食事代は支出不可となります。

12. 所属長印・責任者印・起票印一覧

(1) 物品会計稟議、金銭会計稟議（紙媒体）及び伝票（本学指定請求書、業者請求書添付用紙、立替金精算書、支払票など）の押印

※電子稟議においては、承認者情報欄が紙媒体稟議の責任者にあたります。電子稟議の起案方法等については「電子稟議の承認者情報欄について（教員用）」（教職員のページの電子稟議マニュアルのページに掲載）をご参照ください。

①物品会計稟議・金銭会計稟議

研究費の種類	物品会計稟議、金銭会計稟議（紙媒体）		
	所属名	責任者※	起案者
個人研究費	学科	学科長	本人
学科研教費	学科	学科長	使用者
大学院研教費	専攻	専攻主任	使用者
学術交流研究費	学部	学部長☆	使用者
総括運用費(学部)	学部	学部長☆	使用者
総括運用費(院)	専攻	研究科委員長	使用者
学部共通 (家・理のみ)	学部	学部長☆	使用者
委員会	委員会	委員長	使用者
体育経費			
研究生費	学科	学科長	担当教員
特別重点化資金	学科	学科長	申請責任者
自己研鑽費	学科	学科長	本人
総合研究所	総合研	課題責任者	使用者
現代女性キャリア 研究所	現代女性 キャリア研	所長	使用者
大学院学生 特別研究奨励金	専攻	専攻主任	学生本人

☆学部長押印の場合は研究支援課より学部長に依頼いたしますので空欄のままご提出ください。

②伝票(請求書、業者請求書添付用紙、立替金精算書、支払票など)

研究費の種類	【30万円未満】 伝票の起票欄*1		【30万円以上 100万円未満】 伝票の起票欄			
	責任者	係	所属長	責任者2	責任者1	係
個人研究費	本人	本人	学部長☆	—	学科長	本人
学科研教費	学科長	使用者	学部長☆	—	学科長	使用者
大学院研教費	専攻主任	使用者	研究科委員長	—	専攻主任	使用者
学術交流研究費	学部長	使用者	学部長☆	—	学部長☆	使用者
総括運用費(学部)	学部長	使用者	学部長☆	—	学部長☆	使用者
総括運用費(院)	研究科委員長	使用者	研究科委員長	—	研究科委員長	使用者
学部共通 (家・理のみ)	学部長	使用者	学部長☆	—	学部長☆	使用者
委員会	委員長	使用者	委員長	—	委員長	使用者
体育経費						
研究生費	担当教員	使用者	学部長☆	学科長	担当教員	使用者
特別重点化資金	申請責任者	使用者	学部長☆	学科長	申請課題責任者	使用者
自己研鑽費	学科長	本人	学部長☆	—	学科長	本人
総合研究所	課題責任者	使用者	所長	—	課題責任者	使用者
現代女性キャリア 研究所	所長	使用者	所長	—	所長	使用者
大学院学生 特別研究奨励金	指導教員	学生本人	研究科委員長	専攻主任	指導教員	学生本人
大学院学生 論文掲載料	指導教員	学生本人	—	—	—	—
学科研教費 (奨学費)*2	学科長	指導教員	—	—	—	—
大学院研教費 (奨学費)*2	専攻主任	指導教員	—	—	—	—

*1:100万円以上の支出で稟議により起票及び予算単位の所属長・部長が合議者として承認をしている場合、伝票への所属長・部長の押印は省略可とします。その場合、起票及び予算単位欄への押印は30万円未満と同じパターンとなります。

*2:各学科・各専攻の内規に従った内容であり、かつ、学生本人の旅費交通費及び学会参加費の場合のみとなります。なお、学会参加費振込等に係る支払手数料は支出できないためご注意ください。

☆学部長押印の場合は研究支援課より学部長に依頼いたしますので空欄のままご提出ください。

【お願い】(所属長印・責任者印・起票印一覧共通)

書類の不備により、稟議書・伝票について、予算担当課からの問合せが増えています。

その際の問い合わせ先・返却先は、稟議書は起案者、伝票は起票者印を押印された方になります。

従って、起案者・起票者印は、起案・起票をし、内容を把握している方にしてください。
 不備がある際も同様に、稟議書は起案者、伝票類は起票者印を押印された方へ連絡いたします。
 稟議が決裁された後、自動的に起案者宛にメール連絡が届きます。

(2) 出張稟議の押印（紙媒体）

①出張者が専任教員等（教授、特任教授、准教授、講師、助教、助手）の場合

※電子稟議においては、承認者情報欄が紙媒体稟議の責任者にあたります。

研究費の種類	出張稟議の中段にある起案の行		出張稟議の下段の起票欄		
	所属名	責任者※	責任者	係	
個人研究費	学科	学科長	本人	本人	
学科研教費			学科長	使用者	
大学院研教費			専攻主任	使用者	
学術交流研究費			学部長☆	使用者	
特別重点化資金			申請責任者	使用者	
自己研鑽費			学科長	本人	
総合研究所			課題責任者	本人	本人
				課題責任者	使用者

☆学部長押印の場合は研究支援課より学部長に依頼いたしますので空欄のままご提出ください。

②出張者が大学院生の場合

※電子稟議においては、承認者情報欄が紙媒体稟議の責任者にあたります。電子稟議の起案方法等については「電子稟議の承認者情報欄について（教員用）」（教職員のページの電子稟議マニュアルのページに掲載）をご参照ください。

研究費の種類	出張稟議の中段にある起案の行		出張稟議の下段の起票欄	
	所属名	責任者※	責任者	係
大学院研教費(奨学費)	専攻	専攻主任	専攻主任	指導教員
特別重点化資金(学生分)			申請責任者	学生本人
大学院学生 特別研究奨励金			指導教員	学生本人

③出張者が学部生の場合

※電子稟議においては、承認者情報欄が紙媒体稟議の責任者にあたります。電子稟議の起案方法等については「電子稟議の承認者情報欄について（教員用）」（教職員のページの電子稟議マニュアルのページに掲載）をご参照ください。

研究費の種類	出張稟議の中段にある起案の行		出張稟議の下段の起票欄	
	所属名	責任者※	責任者	係
学科研教費(奨学費)	学科	学科長	学科長	指導教員
特別重点化資金(学生分)			申請責任者	学生本人

13. 各研究費の予算執行状況・残高等について

各研究費の予算執行状況・残高等については、Webの経理情報照会システムメニューで各自確認してください。確認時の暗証キー等の問い合わせは経理課となります（内線 3252）。

※科研費の予算執行状況・残高等については、別途ご案内する「科研費予算管理システム Dr.Budget」にてご確認ください。

教職員のページ（<https://www3.jwu.ac.jp/fc/>） — 基本情報 — 経理情報照会

日本女子大学 JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY 教職 for Faculty

日本女子大学公式ホームページ <<教職員のページTOP 教職員向け学園の各種情報

メニュー お知らせ

スケジュール/学事日程/会議予定

学内報

事務局からのお知らせ

- 学園企画室
- 総務課
- 人事課
- 広報課
- 西生田総務課
- 経理課・財務管理室
- 施設課
- システム企画課
- 検収室
- 研究・学修支援課
- 教務・資格課
- 西生田学務課
- 入学課
- 学生課
- キャリア支援課
- 国際交流課
- 通信教育課
- 生涯学習課
- 図書館
- 大学改革推進室
- 保健管理センター
- メディアセンター
- 社会連携教育センター

基本情報

- 組織図
- 専任教職員名簿/一覧
- 本学の在籍学生数
- 学園開放の現状と今後
- 経理情報照会
- 卒業生連絡状況
- 事務室受付時間

経理情報照会システムメニュー (教職員用)

- 業務予算使用明細 (研究費等)
- 予算単位使用明細
- 予実算対照表
- 総合振込情報照会

請求書/支払票/交通費請求書等を作成する際の仕訳コード確認

業務コード検索 会計単位コード検索 科目コード (収入科目と支出科目) 検索

利用するにはJASMINE/アカウントとは別に、それぞれに暗証キーが必要です。研究費等を照会するための暗証キーは、善任時に配布済です。

総合振込情報照会の利用希望者は、経理課(3252)に暗証キーの発行をお申し込みください。

基本情報→経理情報照会をクリック！

経理情報照会システムが表示されます

13. 各書類の提出先

内容	提出先
図書費及び購読費	図書館
教職課程委員会、 資格教育課程委員会関係	学修支援課
キャリア委員会関係	キャリアライフセンター事務課
その他	研究支援課

5. 発注手続きについて

具体的な購入手続きは、施設課配付の「物品の調達及び管理の手続きについて」(31 ページの各種手引き掲載 URL をご参照ください。) 参照

(1) 【1 件又は 1 組の価格が 30 万円以上 50 万円未満になる場合】物品購入について

ご自身で発注をお進めください。発注前には 2 社の見積合わせを実施し、伝票提出の際には見積書を添付してください。

(2) 【1 件又は 1 組の価格が 50 万円以上 100 万円未満になる場合】発注依頼書（研究費）の手続きについて

1 件又は 1 組の価格が 50 万円以上 100 万円未満（消費税込み）の物品購入の場合には、事前に発注依頼書を提出する必要があります。発注依頼書は「教職員のページ」—「申請書類・Web 申請」—「研究支援課」からダウンロードしてください。

1. 発注依頼書（研究費）提出方法について

①発注依頼書（研究費）提出

- ・見積書の原本（2 社以上）を添付してください。カタログ等がある場合は添付してください。
- ・見積書に発行日の記載があるか、社判が押されているか、見積書有効期限が 2 週間以上であるかを確認してください。

②施設課より発注

- ・予算担当課で内容確認後、施設課にて発注いたします。ご自身で発注しないようご注意ください。

③物品検収（詳細は「検収マニュアル」参照）

- ・検収室に現物及び納品書（納品書がない場合は領収書）を持参し、検収を受けてください。

④納品書・請求書を提出

- ・請求書及び納品書の施設課への提出締切は、2 月末日の予定です。
- ・備考欄に設置場所を明記してください。

(3) 【1 件又は 1 組の価格が 100 万円以上になる場合】物品会計稟議・金銭会計稟議の手続きについて

1 件又は 1 組の価格が 100 万円以上（消費税込み）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。

なお、1 件あたりが 100 万円を下回っていても、請求日や納品日が同一になる場合は稟議が必要となる場合があります。

電子稟議の使用方法につきましては、「教職員のページ」—「申請書類・Web 申請」の電子稟議マニュアルをご覧ください。また、電子稟議の承認者情報欄は「電子稟議の承認者情報欄について（教員用）」をご確認ください。

1. 稟議提出方法について

①稟議提出

- ・見積書の原本（3 社以上）を添付してください。カタログ等がある場合は添付してください。
- ・見積書に発行日の記載があるか、社判が押されているか、見積書有効期限が 2 週間以上であ

るかを確認してください。

【紙稟議の場合】

業者より、紙媒体で見積書が届いた場合には、そのまま当該見積書を稟議書に添付してください。見積書が PDF 等のデータが届いた場合には、印刷して稟議書に添付してください。なお、PDF 等の電子ファイルで見積書が届いた場合には、伝票作成時にその他電子ファイルで受領した請求書等と一緒に電子保存をする必要があります。電子保存については、「教職員のページ」—「事務局からのお知らせ」—「事務局」—「経理課」—「電子帳簿保存法（2024年1月1日～）について」の電子取引データ保存マニュアル、Q&A等をご確認ください。

【電子稟議の場合】

業者より、紙媒体で見積書が届いた場合には必ずお手元に保存してください。電子稟議決裁後、印刷した決裁済稟議書1枚目に見積書原本を添付した上で伝票と併せて予算担当課に提出してください。なお、PDF 等の電子ファイルで見積書が届いた場合には、伝票作成時にその他電子ファイルで受領した請求書等と一緒に電子保存をする必要があります。電子保存については、「教職員のページ」—「事務局からのお知らせ」—「事務局」—「経理課」—「電子帳簿保存法（2024年1月1日～）について」の電子取引データ保存マニュアル、Q&A等をご確認ください。

②決裁後、施設課より発注

- ・決裁までには約2週間を要します。
- ・発注は施設課より行いますのでご自身で発注をしないようにご注意ください。

③物品検収（詳細は「検収マニュアル」参照）

- ・検収室に現物及び納品書（納品書がない場合は領収書）を持参し、検収を受けてください。

④納品書・請求書を提出

- ・請求書及び納品書の施設課への提出締切は、2月末日の予定です。
- ・備考欄に決裁番号・設置場所を明記してください。
- ・電子稟議で決裁の場合には、印刷した決裁済稟議書1枚目に見積書原本を添付した上で伝票と併せて提出してください。

<稟議作成時の注意>

- (1) 所定の稟議決裁の手続きを経た後に発注することを原則とします。
- (2) 当該年度の研究教育活動に活用できるようにするため、年度末の購入は避け、年内に使用できるよう計画的に予算を執行してください。
- (3) 図書に関しては、図書購入手続による申込方法を取り、稟議規程に従って、必要書類を図書館に提出してください。
- (4) 決裁までに見積書有効期限が切れてしまう場合は、その見積金額は無効となります。再度業者から有効見積書を取り寄せてください。

<各種手引き掲載 URL>

物品の調達及び管理の手続について	物品購入の手続きとルール
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/shisetsu/doc/buppin_kanri.pdf
役務等の調達について	https://www3.jwu.ac.jp/fc/keiri/doc/ekimuchotatsu.pdf

6. 物品検収について

1. 物品検収の目的

研究費の適正な執行に関する取組の一つとして、「検収室」による検収業務を行います。検収とは、購入する物品の納品確認を「検収室員（＝購入者以外の第三者）」が行うことで、その物品が確実に納品されていることを確かめ、不正防止に努める目的があります。

2. 検収対象となる研究費・費目

(1) 対象となる研究費

大学関係研究費（個人研究費、研究教育経常費、学術交流研究費、総括運用費、特別重点化資金、大学院学生特別研究奨励金、自己研鑽費）、体育経費

(2) 対象となる費目

消耗品費（ソフトウェアの一部を除く）および機器備品費

【用語解説】消耗品：1個又は1組の価格が10万円未満又は、耐用年数が1年未満の物品

備品：1個又は1組の価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品

3. 検収室の場所

七十年館3階（電話：03-5981-3269、内線3269）

開室時間（平日）9：00～17：00（昼休み11：30～12：30を除く）

土日祝 閉室

4. 検収手続き方法

以下の手順で物品検収を受けてください。

- ① 大学に物品が納品される。
- ② 物品と明細が書かれた納品書（納品書がない場合は領収書）を検収室に持参・提示し、備え付けの受付簿へ記入し、検収印の押印を受ける。
- ③ 請求書及び検収印のある納品書（納品書がない場合は領収書）を予算担当課へ提出する。

<注意点>

- ・検収終了までは物品を使用することはできません。
- ・検収室に持ち込めない大型物品等や動物の場合は、検収室に相談してください。
- ・検収印がない伝票は支払いができませんので、返却します。
- ・やむを得ず、写真検収となった場合には、写真検収理由書を添付の上、予算担当課に提出してください。

※詳しくは「[検収マニュアル](#)」（[教職員のページの検収室のページに掲載](#)）参照

7. 図書購入

- 図書費、購読費は、図書館で現物1点毎の検取および登録が必要です。
- 図書費、購読費の内容は、49ページの支出費目（科目）分類表を参照してください。
- 献本については図書館を通す必要はありません。24ページを参照してください。

1. 研究教育経常費で購入した資料の配架場所の原則

研究室および図書館

図書館に配架する場合は、資料の重複を避けるため、購入の前に図書館に問い合わせてください。

2. 伝票について

図書費及び購読費については、複数の研究費、または研究費と私費との合算による購入は認められておりません。

申込方法		必要書類
発注から図書館に申し込む場合		①図書購入用紙（捺印のあるもの）
図書館に現物持参をする場合 既に購入済みで、	未払い	①図書等（図書、雑誌、新聞、AV資料等） ②図書購入用紙 ③請求書2通（正・控）（業者様式の請求書の場合は本学様式の請求書を起票して添付してください。） ※30万円以上～100万円未満の場合は見積書（2社）添付が必要です。 ④物品会計稟議及び納品書（100万円以上の場合）
	立替払い	①図書等（図書、雑誌、新聞、AV資料等） ②図書購入用紙 ③領収書および本学様式の立替金精算書 ④③のコピー ⑤物品会計稟議及び納品書（100万円以上の場合）

※個人研究費・自己研鑽費・研究生費・研修生費の雑誌については、発注を受け付けておりません。

各自で発注の手続きをお願いいたします。

※大学院学生特別研究奨励金の図書及び雑誌については発注を受け付けておりません。各自で発注の手続きをお願いいたします。

※図書購入用紙は、「教職員のページ」—「申請書類・Web申請」—「図書館事務部」よりダウンロードしてください。

※伝票は、図書館で手続きを行った後に図書館から他課へ届けます。そのため、図書等購入申込期限は研究支援課、経理課の伝票締切日より早くなります。

Amazon ビジネスで購入した書籍は請求書が発行され次第速やかに持参してください。

※消耗品と迷う資料については、図書館にご相談ください。

3. 電子資料について

図書購入用紙の起票については、タイトル毎に1枚でもシリーズ名毎に1枚でも構いませんが、シリーズ名毎の場合は、内容がわかるページのコピーも必要です。

種類	支出可能科目	OPAC表示	発注方法
ダウンロード版電子書籍 (Kindle等)	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
オンライン版電子資料 (Maruzen eBook Library、KinoDen等)	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

※Pay per view など論文単位の PDF 等は、図書館が伝票に記載する事項がありますので、伝票を図書館にお届けください。(図書購入用紙は不要です。)

なお、伝票には、その PDF が何なのか記載されているページ (タイトル、ページ数、価格等の情報) のコピーも添付する必要があります。(PDF そのものの出力は不要です。)

※電子資料の稟議は、金銭会計稟議です。

8. 教員の出張に関する手続き

詳しくは、「出張の手引き」をご参照ください。

1. 本学教員の出張の流れ

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
提出先：予算担当課（研究支援課など）

旅費は原則後払いです。

出張報告書の提出が無い場合は旅費の支給手続きは出来ませんのでご注意ください。

※概算前渡しを希望する場合は支払希望日の1ヶ月前までに出張稟議を起案し、前渡しを希望する旨を予算担当課に申し出てください。

（別途精算が生じる可能性があります。）

2. 教員の出張の手続き方法

①出張稟議作成（参考：「出張の手引き」(3 ページ)）

- ・ **出張稟議**は、当該出張の2週間前までに提出してください。（出張後の提出では、正確な予算執行状況を確認する妨げとなりますので遵守してください。）
- ・ 「出発地・到着地」および「出発時刻・帰着時刻」はできる限り正確に記入してください。
- ・ 同じ出張先へ複数の出張者が出張する場合は、1枚の出張稟議に**出張申請書内訳**を添付し提出してください。
- ・ 都内近郊への出張で宿泊費・日当が発生せず、新幹線、特急、航空機の使用がない場合は、**交通費請求書**を提出してください。
※本学と雇用関係がない方の交通費請求は「支払票」を使用（交通費請求書精算書では処理できません）
- ・ 他機関からの出張依頼の場合、出張稟議または出張依頼文書を研究支援課に提出してください。

<添付書類>

出張稟議作成時には次の①～④の書類を添付してください。

- ① 出張旅程表（本学所定様式）※電子出張稟議の場合
- ② 出張内容（場所や時間が確認できるもの）：学会プログラムなど
- ③ 航空機利用の場合は搭乗日時・金額が確認できるもの：旅程表、見積書など
- ④ パックツアー利用の場合は旅程の詳細・金額の内訳がわかるもの：旅程表、見積書など
- ⑤ 領収書（支払い済みの場合のみ）

②出張報告書の提出（参考：「出張の手引き」(4 ページ)）

出張（国内及び海外）終了後はすみやかに、必ず**出張報告書（航空機利用の場合は航空券半券、新幹線利用の場合は領収書を添付）**を提出してください。また、領収書の内訳が分かるよう、詳細の追記を行ってください（「往復自由席特急料金・区間」、「宿泊料含む」など）。

領収書が電子データの場合は電子保存の上、電子保存番号を出張報告書に記載してください。

③旅費支給

提出された出張報告書および領収書等に基づき、事務局で旅費を算定し支給します。

<注意点>

- ① ゼミ合宿は「教育」扱いとなるため、研教費から支出してください。（個研費は不可）
- ② 自家用車及びレンタカーの使用は控えてください。（参考：「出張の手引き」9 ページ）
- ③ 出張稟議書にて情報セキュリティ及び安全保障貿易管理のセルフチェックを実施してください。
- ④ その他の注意事項については「出張の手引き」をご参照ください。

9. 報酬（謝礼）の支払

1. 報酬（謝礼）の支払い

謝金の支払いを行う対象者、業務の形態や内容により、源泉徴収の有無、税額が変わるので、支払票の摘要欄に詳細を記入してください。同一テーマのシンポジウムのパネリスト複数名への謝礼のお支払の際等、合計金額が100万円以上の場合は、原則として支払いの3週間前までに金銭会計稟議を提出し、決裁後、速やかに支払票を提出してください。

<注意点>

- ・立替は不可。
- ・謝礼の支払い方法は原則口座振込としますが、やむを得ず窓口受取（現金）を希望する場合は、事務処理および現金準備の関係上、遅くとも2週間前までに支払票を提出してください。
- ・手取額からの逆算は原則不可とします。支払額で指定してください。
- ・本学校法人と雇用関係のある場合（非常勤講師等）は、翌月の給与上積み支給となるため、雇用関係の有無を支払票の摘要欄に明記すること。また、支払先欄に教職員番号を記入すること。
- ・支払票の支払先欄には謝礼受領者の住所・氏名（フリガナも記載）・電話番号・職名を記入すること（源泉徴収票および支払調書作成のため、記載する住所は居住地住所、氏名は戸籍名とする）。

①日付を記入

②受取人の住所・氏名・フリガナ・連絡先・職名・教職員番号（雇用関係がある場合）を記入

③以下の6点を記入

- ・実施日時
- ・依頼業務内容（詳しく記載）
- ・金額（支払額を明記）
※手取額からの逆算は原則不可
- ・支払方法（原則口座振込）
- ・口座振込の場合…以下の5点を記入
(1)銀行名、(2)支店名、(3)預金種別、
(4)口座番号、(5)口座名義（フリガナ必須）
- ・支出費目（例 ○○学科研教より支出）
※窓口受取の場合、受取希望日を記入。

④起票所属長印・責任者印・係印を押印
（詳細は27ページ参照）

（参考）所得税について（人事課） https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm_shotokuzei.htm

Q&A

Q:外部の方へ謝金を支払いたいのですが、依頼業務内容はどのように記載すれば良いですか。

A:内容により源泉徴収税額の税率が異なるため、詳細に記載してください。

例) 2000年〇月〇日に行われた△△講演会のゲストスピーカーとして、〇〇についての講演料

【2025年度からの変更点】

○大学授業ゲストスピーカーの謝礼について、税務上の取り扱いを次のとおり変更いたします。

[変更前] 1日限りの給与(丙欄) …… 給与明細(翌月)、源泉徴収票(翌年1月)を発行

[変更後] 講演料(204条) …… 支払調書(翌年1月)を発行

1日限りの給与(丙欄)と204条による税率は若干異なりますが、ご本人への支払額(税込額)には変わりはありません。

ご本人にとって不利益となるか否かは、他の所得との兼ね合いがあり一概に言えない部分もありますが、大きな不利益にはならないことを顧問税理士に確認済みです。

もし、手取額から逆算した謝礼額を継続している場合は、人事課までご相談ください。

○源泉徴収税額の変更について、2026年1月から、源泉徴収税額表(給与・賞与)が改正されました。

・手取額から逆算した謝礼額を継続している場合は、人事課までご相談ください。

・改正により、1日限りの給与(丙欄)で所得税が0円となる上限が引き上げられました。

2025年12月まで 9,300円未満は所得税が0円

2026年1月から 9,800円未満は所得税が0円

2. 謝礼として現金以外のものを渡す場合

謝礼は現金での支払いが原則ですが、やむを得ず現金以外のもの(図書券・クオカード等)で支払う場合は、課税対象となることがあるため、事前に人事課に相談してください。伝票には、使用目的・現金で払えない理由・お渡しする相手・件数・1件あたりの単価を記入してください。

3. 非居住者への謝礼について

日本国内に住所も1年以上の居所も有しない「非居住者」の場合、原則として所得税(税率20.42%)を源泉徴収する必要があります(現地での役務は課税対象外です)。

非居住者の本国と日本との間に租税条約が締結されている場合には、その課税が軽減又は減免される場合があります。所定の事項を記載した届出書や申請書等の手続が必要となるので、2~3ヶ月前を目安に人事課および予算担当課に問い合わせてください。

(参考) 租税条約による免税について

租税条約とは、「所得に対する租税に関する二重課税の回避及び脱税の防止のための日本国と相手国との間の条約」です。租税条約に基づき、非居住者(日本での居住期間が1年未満の者)が日本において源泉徴収される所得税(20.42%課税)が、免除になる場合があります。

*対象国

【財務省】我が国の租税条約ネットワーク

***対象理由**

免税の対象となる主な理由は次のとおりです。ただし、相手国によって適用有無や条件が異なりますので、3か月前を目安に、必ず人事課および予算担当課へ確認してください。

○教育・研究…教育又は研究を行う教授等の報酬に対する所得税の免税（様式8）

○講演等…短期滞在者の報酬・給与に対する所得税の免税（様式7）

***手続き**

1. 租税条約適用の可能性がある場合、3か月前を目安に、人事課および予算担当課へ相談。
適用可能な場合、手続きに必要な書類をお渡しします。

①「租税条約に関する届出書」（様式7または8）

②「特典条項に関する付表」（米・英・仏・豪など）

2. 米・英・仏・豪の場合、「居住者証明書」を相手国側で取得。

※3か月以上かかる場合がありますので、早目に依頼してください。

※米については、「IRS（米国内国歳入庁）」の発行した居住者証明書です。

3. ①「租税条約に関する届出書」を作成。

4. 米・英・仏・豪など

②「特典条項に関する付表」を作成し、「居住者証明書」を添付。

5. 支払日の前日までに、人事課を通して税務署へ提出。

***請求書による旅費の精算について**

旅行会社を通じて手配を行い、旅行会社が発行した本学宛の請求書があり、直接支払が可能な場合は、租税条約とは関係なく、非課税で処理を行うことができます。

（出典）租税条約による免税について（人事課ホームページ）より

https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm_sozeijoyaku.htm

10. 研究者招聘旅費について

1. 招聘旅費とは

招聘旅費とは、講演やパネリスト等の役務で研究者の招聘にかかる交通費・滞在費のことで、支払い方法により必要書類が異なりますので、招聘3週間前までに予算担当課に相談してください。

2. 支払方法

<共通の注意点>

- ・同一テーマのシンポジウムのパネリスト複数名への謝礼のお支払の際等、所得税込額が合計100万円以上の場合は金銭会計稟議で事前に決裁を受けてください。
- ・滞在費の上限額は18,000円/日です。※国内非居住者の場合。

① 【業者払い】

業者払いとは、本学宛の請求書を発行してもらい、大学から直接旅行会社等へ支払うことです。大学から直接旅行会社等へ払うため、所得税は課税されません。先方への支払期日の3週間前までに提出してください。(例) 生協等を通じ航空券・宿泊を手配する など

必要書類：本学宛の請求書

課 税：非課税

支給方法：大学から直接旅行会社等へ振込

② 【招聘者本人立替払い】

費用は大学から招聘者本人に支払います。報酬扱いとなるため源泉徴収の対象になり、所得税が課税されます。

必要書類：支払票（領収書を添付）

課 税：20.42%課税

※非居住者の場合の税率。居住者の場合は、招聘の目的により異なります。

※ただし旅行会社等が発行した本学宛の領収書を徴収することで、当該支払部分のみ非課税扱いとすることができます。

※租税条約適用の場合は非課税。「租税条約に関する届出書」を事前に提出。

支給方法：招聘期間や招聘者の状況等により、謝金支給方法が異なりますので招聘3週間前までに予算担当課に相談してください。

※原則は上記の手続きとなりますが、やむを得ず、本学教員が立替払いを行う場合は下記の手続きをしてください。

【教員立替払い】 ※報酬分を除く。

招聘を企画する教員が、航空券や宿泊代を一時立て替える場合、旅行会社等が発行した本学宛の領収書を徴収することで所得税が非課税扱いとなります。ただし、立替えが可能なものは旅行会社等に支払った実費部分のみとなります。

必要書類：立替金精算書（本学宛の領収書を添付）

※立替金精算書には、①招聘日と招聘目的、②積算根拠の資料を添付してください。

課 税：非課税

支給方法：大学から立て替えている教員へ振込

3. 書類の書き方

旅費（交通費、宿泊費）が100万円未満であっても、招聘者に対する謝金が発生し、招聘者への支払い総額が100万円以上になる場合、金銭会計稟議が必要です。

① 金銭会計稟議（税込額100万円以上の場合）

記入例を参照してください。

② 招聘旅費に係る支払票<記入例>

①日付を記入

②招聘者の住所（なければ所属）・氏名・連絡先

③金額は空欄のこと

④下記2点を記入
1) 招聘日と招聘目的
2) 積算根拠

⑤起票所属長印・責任者印・係印を押印（詳細は27ページ参照）

⑥添付書類
1) 航空券の予約表等
積算根拠のわかる資料
2) シンポジウムの開催案内がある場合は添付してください。

(例)

招聘日：20XX年6月3～6日

招聘目的：特別重点化資金での国際シンポジウムの研究発表及び、院生への講義

金額：総額 ***,***円（税込）

積算根拠 謝金 : **,***円

 航空券代 : **,***円

 滞在費 : **,***円×滞在日数4日間=**,***円

1 1. 契約職員・日雇型アルバイトの雇用

1. 契約職員と日雇型アルバイトの区分

区分	定義	手続き
契約職員	同一年度に継続して2ヶ月を超えて雇用する者、または雇用を見込む者。ただし、次の場合は、アルバイト料精算書または支払票で処理しても差し支えありません。 ◎1ヶ月に数回の不定期な雇用である場合 ◎残りの勤務回数が数回の場合 ◎継続して2ヶ月ではなく、間が空いている場合	人事稟議を起案の上、月毎に支払内訳表を提出。
日雇型アルバイト	1日限りの労働契約で雇用する者。 【注意事項】 既に雇用関係がある方で、日数が多い場合は、社会保険・勤務日確認等の観点からも、人事稟議・支払内訳表を提出してください。	「日雇型アルバイト労働条件通知書・アルバイト料精算書兼個人情報取扱誓約書」による。

<在宅勤務について>

通勤勤務が原則です。ただし契約内容に在宅勤務を含んでいる場合は除きます。

2. 契約職員

(1) 採用時の人事稟議について

使用責任者は、契約職員に他の学内雇用の有無を確認した上で、人事稟議を起案し予算担当課（研究支援課など）に提出してください。

※必ず最新の書式をダウンロードして使用してください。

(2) 雇用の際の注意

①複数資金による雇用の重複は避ける

勤務する曜日が異なっても、雇用期間が重なる場合は該当します。

（例：公的研究費による勤務が月～水曜日、学内研究費による勤務が木曜日で、雇用期間が両方とも2026年4月1日～2027年3月31日という場合は原則として雇用できない）

②やむを得ず複数の資金により同一人物を雇用する場合（**科研費等の競争的資金のみ**）

やむを得ない理由により同一人を複数の資金で雇用する場合、一方の資金支払による勤務中に、他方の業務を行っていないことが、第三者への説明として求められます。従って、勤務時間内にどのような業務を行ったかを示す従事時間報告書の提出が必要となります。資金の種類別に、勤務日・勤務時間・作業内容等が記載された「出勤表・従事時間報告書」、「支払内訳表」をそれぞれ作成し、所属長の捺印を付して予算担当課に提出してください。なお、同一日における異なる支出項目の勤務は、研究費不正使用防止の観点から極力避けてください。

(3) 通勤費について

2020年度より、以下の全ての条件を満たす者に対して、予算の種類にかかわらず通勤費支給細則に基づく通勤費が支払われます。予算管理にご注意ください。

①本学学部生、大学院生（科目等履修生、研究生を含む）でない者。

②遅滞なく所定の手続きを行った者。

なお、支給額は人事課査定による金額とし、複数の資金での雇用者は契約の勤務日数により按分いたします。

(4) 食事手当について

2020年度より、以下の全ての条件を満たす者は、予算の種類にかかわらず教職員給食規程に基づく食券（食事手当）を申請することができます。予算管理にご注意ください。給与処理等、詳細は人事課のページをご覧ください。

①本学学部生、大学院生（科目等履修生、研究生を含む）、日雇型アルバイトでない者。

②遅滞なく所定の手続きを行った者。

③勤務の間に休憩時間が設けられている者。

外部資金による雇用者は、食券使用枚数を毎月確認いたします。「出勤表・従事時間報告書」にその月に使用した食券枚数を記入してください。使用しなかった食券がある場合は精算しますので、「支払内訳表」に食券を添付してください。

(5) 給与の支払いについて

契約職員としての給与の支払は月払いとなり、実働の翌月に支給します。学生証または教職員証を持参の上、本人が月ごとに起票した「契約職員支払内訳表」を勤務月の翌月の1日までに予算担当課に提出してください（複数の研究費による雇用の場合は、「出勤表・従事時間報告書」も提出）。

なお、年間の給与を合算した「源泉徴収票」が、人事課より翌年1月に本人宛に送付されます。

※必ず最新の書式をダウンロードして使用してください。

(6) 解任について

必ず解任日の30日前に本人に対して通告を行ない、速やかに「契約職員 離職・一部勤務終了報告書」を起票し、予算担当課に提出してください。解任理由は、本人に事実を確認して必ず記入してください（複数勤務の場合は、仕事内容（資金内容等）を記載）。

3. 日雇型アルバイト

「日雇型アルバイト労働条件通知書・アルバイト料精算書兼個人情報取扱誓約書」を使用します。年間のアルバイト料を合算した「源泉徴収票」が、人事課より翌年1月に本人宛に送付されます。

<雇用時の注意点>

① 原則として、1日の労働時間は7時間以内であり、「アルバイト料精算書」で支払えるのは7時間までの労働となります。やむを得ず8時間となる（9,800円を超える）場合は、源泉徴収が必要となりますので、「支払票」で精算してください。

② 「アルバイト料精算書」の「*使用者/本人確認欄（必須）*現在本学で働いている YES/NO」に、必ずチェックをして予算担当課に提出してください。

本学でTA・契約職員・非常勤講師として雇用されている者（日雇型アルバイトを除く）は、アルバイト料は月例の給与に上積み支給となります。

③ 様式裏面の「アルバイト料精算の手續と記入方法」を必ず確認してください。

④ 勤務開始前に、本人に対し様式上部の「日雇型アルバイト労働条件通知書」を提示してください。

⑤ 本人に様式裏面の「個人情報取扱いに関する誓約書」を確認させ同意したら、表面「誓約同意印」を押印させてください。

※必ず最新の書式をダウンロードしてご使用ください。

⑥ 勤務時間中は専任教職員が必ず監督を行ってください。

<提出先>

「使用者押印欄」に押印をし、「アルバイト料精算書兼個人情報取扱誓約書」を予算担当課にご提出ください。その際、個人研究費／学科研教費など支出元の予算を指定してください。なお、勤務日から1ヶ月以上経ってから提出される事例が散見されています。勤務終了後の速やかな提出をお願いいたします。

<支払い方法>

金融機関の本人名義口座への振り込みをいたします。

<本学学生雇用時の注意点>

- ① 学部1年次は、前期定期試験が終了するまで雇用出来ません。
- ② 勤務時間が授業（補講を含む）・試験と重複しないことを確認してください。なお、定期試験期間中のアルバイト雇用は行わないでください。

表

【本人保管用】

アルバイト労働条件通知書

所在地 東京都文京区目黒2丁目8番1号
使用者 学校法人 日本女子大学 理事長

勤務日 年 月 日 勤務場所

勤務内容

勤務予定時間 : ~ : (休憩時間 分) 実労働時間 時間 分 時間外労働の有無 無

賃金
1) 時給 [] 円 2) 各種手当 [無]
3) 法定時間外(8時間超) [発生した場合は、労働基準法第37条の定めによる] 4) 賃金支払時の控除 [無]
* 裏面参照
5) 賃金支払日 [勤務終了時以降]

賃金支払方法 本人名義口座に振込
その他 1) 労災保険 [有] 2) 雇用保険・その他の社会保険 [無]

個人情報
ここで知り得た個人情報は、アルバイト精算書に関する業務にのみ使用し、他の目的のためには一切使用いたしません。
① アルバイト料の精算は、正しい賃金精算と、裏面に記載の用途を基に労働者自身の情報を原則とする。
② 専任教職員の監督下における労働が原則のため、監督教職員不在の業務は認められない。
③ 勤務時間が、授業時間および試験期間と重複しないことを確認する。
④ 同一年度に重複して2ヶ月を超えて雇用がある者は、回数・中間期間の如何にかかわらず契約期間として雇用し、日給がアルバイトとはしては雇用しない。
⑤ 前6箇月に達した日以後の最初の31日を超えて雇用することはできない。
⑥ 前1月に、大学より本人に対し、支給額を明記した源泉徴収票を発行・送付する。

補足事項

【労働条件通知書】

雇用時に提示

【*使用者/本人確認欄 (必須)*】

現在本学で働いている YES/NO いずれかを必ずチェックすること

支出する予算にマルをつけること

※ () には具体的な支出経費を記入

授業・試験と重複しないことを確認

勤務時間中は専任教職員が必ず監督

・原則労働時間は1日7時間以内(休憩時間を除く)

・休憩時間

労働時間が6時間を超える場合→45分以上

【提出用】

アルバイト料精算書兼個人情報取扱い契約書

支出する経費() *その他() *具体的な支出経費を記入

*使用者/本人確認欄(必須) *...にチェックを入れてください
 専任教職員として、現在本学で働いている(日雇型アルバイト、契約期間外を除く)
 YES
 NO
 その他

*記入上の注意
 ① 1,000円以上の支出は、この欄で必ず書き添える。 ② 裏面に「個人情報の取扱いに関する誓約書」を添付し、同誓約書に同意したことを証明する。
 * 本欄には本人が記入してください。丸数字はあらかじめつけてください。訂正は黒線を引いて訂正印を押してください。

氏名 (フリガナ) 住所 電話番号

生年月日 西暦 年 月 日 学籍番号(本学学生) 教職員番号

所属(本学以外) 大学 学部・研究科 学科・専攻 専攻 専攻

賃金支払方法 本人名義口座に振込 (フリガナ) 氏名 活字 印(必ず記入)

勤務日 年 月 日 勤務場所

時給 円 業務内容

勤務時間 : ~ : (休憩時間 分) 実労働時間 時間 分

賃金 *使役責任者記入 実労働時間 時間 分 支給額 円

業務 業務 会計単位 科目 支給額印 事務印

裏

アルバイト料精算の手続きと記入方法

*アルバイト料精算書は、以下の順序で提出ください。... 総務課
*使用者/本人確認欄(必須)は必ず記入してください。... 人事課

【使用者】が行うこと

① 勤務開始前に、労働者に「労働条件通知書」を提示してください。
労働条件通知書は、その使用責任者が記入してください。記入・捺印は原則として2週間以内とします。
② 勤務後、「アルバイト料精算書」の「賃金」欄と「支給額計」を記入し、「使用者」欄に押印してください。
③ アルバイト料精算書の提出期限は、アルバイトの終了後、入学期内(3月31日)までに提出してください。
④ 労務課(2階事務課)に提出する場合は、必ず「労働条件通知書」を添付してください。
⑤ 労働条件通知書を切り取って、本人に渡してください。
⑥ 予算担当課にて、「予算単位」欄に承認印を受領してください。
⑦ 精算書の扱い
使用者/本人確認欄(必須)の場合
総務課へ提出してください。
使用者/本人確認欄(必須)以外の場合
人事課へ提出してください。

【アルバイト】が行うこと

① 勤務後、「アルバイト料精算書」の太線枠内を記入してください。
② 「個人情報取扱いに関する誓約書」を確認後、「誓約同意印」欄に押印してください。
③ 「労働条件通知書(本人保管用)」を受け取ってください。
④ 賃金の受け取り方法
使用者/本人確認欄(必須)の場合
署名は「本人」欄に記入してください。
使用者/本人確認欄(必須)以外の場合
記入し確認後、必ず取り戻す必要があります。

個人情報取扱いに関する誓約書

学校法人 日本女子大学 理事長 職

今回の業務により知り得た個人に関する情報その他すべての情報については、今後いかなる場合においても開示・漏洩または今回の業務目的以外で使用しないことを誓約いたします。
なお、「アルバイト料精算書兼個人情報取扱い契約書(表面)」への押印をもって同意の証といたします。

勤務後、使用者欄の責任者・使用者印を押印

(責任者欄の押印例)

個研 . . . 予算配分教員の印

学科研教 . . . 学科長の印

アルバイト料精算の手続きと記入方法

個人情報取扱いに関する誓約書に同意した

ら「誓約同意印」欄に被雇用者印を押印

アルバイト料精算書は、勤務後速やかに提出して下さい。

1 2. 本学学生の支出に関する手続きについて

1. 本学学生の出張（3種類）

(1) 奨学費による出張（本学学生本人の学会参加・発表）【学部生・大学院学生とも】

学科または大学院の研究教育経常費から奨学費で支出する旨を記載の上、教員同様「出張稟議」を提出してください。支出は、各学科・専攻の内規に従います。なお、学会参加費を支出する場合は、本学指定請求書・業者請求書添付用紙請または立替金精算書・支払票で処理します。都内近郊への出張で宿泊費が不要な場合は、**交通費請求書※**を提出してください。

※交通費請求書の摘要欄には定期区間（例：高田馬場駅～目白駅）を記載してください。また、乗車区間欄には、乗車区間（例：三鷹駅—総武線—新宿駅—山手線—目白駅）を詳しく記載してください。

(2) 特別重点化資金・特別研究奨励費による出張【学部生・大学院学生とも】

教員同様に「出張稟議」を提出してください。海外渡航の場合は同意書（下記2を参照）も併せて提出してください。

(3) 本学専任教員の研究活動の補助として雇用が発生する出張【学部生・大学院学生のみ】

「出張稟議」を提出してください。出張旅費の取り扱いについては「大学院学生の出張についての取扱内規」を参照してください。

※出張稟議は2週間前までに提出してください。（出張後の提出では、正確な予算執行状況を確認する妨げとなりますので遵守してください。）

※出張期間に履修登録をした科目がないことを確認してください。

2. 学生の出張における同意書及び保険加入について

(1) 学生の海外出張

学生が海外出張をする場合、「学研災付帯海外留学保険」の加入が必要となります。手続きについては国際交流課(内 3352)へお問い合わせください。通常の出張稟議等に加えて、「学生の海外出張における同意書」及び「海外旅行保険被保険者証（写）」の提出が必要です。

国際会議・海外調査等参加中の不慮の事故・病気等に備え、また、故意、過失を問わず、器物損傷、紛失、賠償が生じた場合に備えて、海外旅行保険加入が義務付けられています。本学所定の同意書及び保険証書のコピーを出張稟議に添付して提出ください。なお、海外旅行保険加入に伴う保険料は、学生の自己負担になります。

本同意書の提出を求めるのは、以下の予算で出張する場合とします。

海外に渡航し、その費用が次のいずれかで支弁されるもの（一部支弁を含む）。

①奨学費によるもの

②研究費により雇用されるもの

③特別重点化資金によるもの

④大学院学生特別研究奨励金によるもの

※留学生が出身国に戻る場合も、上記に該当する場合は、対象とする。

※同意書の書式は教職員のページよりダウンロードできます。

(2) 学生の国内出張

学生が国内出張をする場合は、同意書の提出は不要です。また、国内旅行保険の加入は義務づけら

れていません。

しかし、予期しない怪我や事故などが発生した場合、学生教育研究災害傷害保険の対象とならないため注意が必要です。特に出張先において実験や研究補助に従事する場合は特に注意してください。積極的に国内旅行保険等に加入を促すよう努めてください。なお、国内旅行保険等に加入した場合、保険料は学生の自己負担になります。

3. 学生の出張における留意点（実費精算について）

奨学費、特別重点化資金、大学院生特別奨励金で大学院学生・学部学生が出張する場合の出張旅費の支出は、交通費は規定に基づく実費、宿泊費は実費精算（規定額以上の場合は規定額が上限）です。

出張報告書に領収証を添付して提出ください。予約、見積書等であらかじめ宿泊費がわかっている場合には稟議書に添付してください。精算の有無にかかわらず出張報告書は提出してください。

<注意点>

- ・旅費は駅すぱあと経路探索の検索結果により、原則最短・最安値で計算します。そのため算定結果が申請内容と異なる場合がありますので、ご注意ください。
- ・食事代は支給することができません。そのため、学生が宿泊予約する際、食事なしのプランを選択しているか指導教員にてご確認ください（参考：「出張の手引き」（5 ページ））

13. 学術研究に関する誓約書

1. 研究不正防止に向けて

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」において、文部科学省により研究不正防止への取組強化が求められています。これに伴い、研究費を使用する研究者には、本学の実施するコンプライアンス教育、研究倫理教育を受講の上、研究活動に携わるにあたり誓約書をご提出いただくこととなっています。研究支援課から依頼がありましたら、ご対応くださいますようお願いいたします。

本学の取り組みについては以下をご参照ください。

- ・ 日本女子大学HP > 研究 > [研究活動における不正行為防止への取り組み](#)
- ・ 日本女子大学HP > 研究 > [公的研究費の適正な執行等のための取り組み](#)

2. 対象者

個人研究費および自己研鑽費が配分される教授（特任を含む）、准教授（特任を含む）、講師、助教、助手が誓約書提出の対象者となります。

また、大学院学生特別研究奨励金（博士課程後期学生）に採択されている学生は、誓約書の提出が必要となります。

14. 通報窓口

1. 通報申立書について

研究は公明正大に行われなければなりません。研究費の適切な使用や研究に対する真摯な態度は、研究に携わる者全員の義務です。

もし、本学関係者による研究費の不正使用や不正行為（捏造・盗用・改ざん等）を目撃したり認識したりした場合は、以下の窓口へ通報してください。通報及び告発にあたっては、通報者への保護を配慮するために、封書（郵送、学内メールボックス）により受け付け、最高管理責任者（学長）に報告し、調査委員会を設置します。なお、情報を正確に把握し迅速に対応するため、実名によることとし、指定の通報申立書をご使用ください。

- ・ 「通報申立書」ダウンロード
- 日本女子大学HP > 研究 > [公的研究費の適正な執行等のための取り組み](#)
- 日本女子大学HP > 研究 > [研究活動における不正行為防止への取り組み](#)

2. 窓口

【研究費の不正使用に係る窓口】

（学内窓口）内部監査室（公的資金研究費に関する通報担当）

（学外窓口）並木通り法律事務所 弁護士 小暮 典子

〒104-0061 東京都中央区銀座 3-8-5 銀商ビル 5階

【研究における不正行為に係る窓口】 研究支援課

15. その他

1. 支出費目（科目）分類表
2. 2026年度学部・学科・委員会予算総括表
3. 金銭会計稟議（記入例）
4. 物品会計稟議（記入例）
5. 物品購入のフローチャート
6. 各種手引きについて

支出費目（科目）分類表

支出費目（科目）	内 容
教育研究用機器備品	1個または1組の価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品の購入に要する費用。この費目による購入物品は大学の資産に計上する。
消耗品費	1個または1組の価格が10万円未満の物品または、耐用年数が1年未満の物品の購入に要する費用（図書館でのコピー代は消耗品費とする。） ソフトウェア購入（ダウンロードを含む）、オンラインストレージ（DropBox等）、学外システム利用のためのライセンス契約、サブスクリプション等に要する費用。
図書	個人研究費、自己研鑽費、研究生費、研修生費については、1冊の価格が2万1円以上の図書の購入に要する費用。購入した図書は大学の資産として登録し、図書館が管理する。その他の研究費（大学院学生特別研究奨励金を除く）については、一般単行書、雑誌合冊製本等大学の資産として登録する図書の購入に要する費用（送料、代引き手数料含む）。※複数の研究費の合算による購入は認められません。
購読費	個人研究費、自己研鑽費、研究生費、研修生費については、雑誌、新聞、電子資料、AV資料及び1冊の価格が2万円以下の図書等の購入に要する費用。その他の研究費については、雑誌、新聞、電子資料、AV資料及び長期保存を要しない図書等の購入に要する費用（送料、代引き手数料含む）。※複数の研究費の合算による購入は認められません。※大学院学生特別研究奨励金については、全て購読費とする。
旅費交通費	個人研究費については、国内・海外の学会及び研究会等への出席又は国内・海外の研究出張に要する費用。その他の研究費については、学科または課程委員会等として研究・教育上必要な出張に要する費用。（「旅費規程」による）
契約職員・日雇アルバイト雇用費（兼務職員人件費）	研究・教育上等の必要で雇用するアルバイトに支払う賃金。 【今年度のアルバイト料単価】（2026年4月1日現在） ・学部生、高校・短大・専門学校（*）卒…時給1,230円。 *学校教育法第126条第2項に定める専門学校 ・学部卒・修士課程在学中…時給1,300円 ・その学歴のスキルが必要な業務に従事する場合…時給1,360円（修士修了以上） ただし、同一人に対する1日の総支給額が9,800円未満になるようにし、賃金は本人名義の口座振込とする。また、本人に対して、大学から翌年1月に支払額を明記した源泉徴収票を発行・送付する。
通信運搬費	郵便料・電信電話料・放送受信料及び物品の運搬に要する費用。
印刷製本費	外注する印刷物の印刷・複写及び雑誌等の修理製本に要する費用（紀要による所定抜刷印刷に要する費用を含む）。
修繕費	機器備品等の修理及び保守に要する費用。（建物は除く。備品のみ。）
委託費	業務委託に要する費用。
諸会費	個人研究費については、学会等の会費及び学会の会合参加に要する費用。 研究教育経常費については、学科または課程委員会等として入会している学会等の会費及びそれに伴う会合への参加費。
報酬	学外者に支払う講演謝礼等に要する費用。（立替払いはできない。支払いの前に人事課への相談が必要。）適用される研究費は、個人研究費、研究教育経常費、学术交流研究費、総括運用費及び特別重点化資金。なお、専任教職員・非常勤講師・臨時勤務者に対する雇用期間中の業務への支払いは、原則として給与上積とする。
支払手数料	学会費等送金手数料、図書等購入時の払込手数料
賃借料	リース、レンタル等に要する費用。機器備品のリース料についての支出は研究教育経常費のみ。
奨学費	学生本人の旅費交通費及び学会参加費。各学科の内規に従って支出する。
雑費	研究・教育のために要する上記以外の費用で金額僅少なもの（個人研究による論文掲載料を含む）。

表1 2026年度学部・学科・委員会総括表

(単位：千円)

配分単位・費目	個人研究費		個人研究費 (予定数)	研究教育経常費					学術交流 研究費 (紀要含む)	合 計	繰越限度額 (①+②)×10%	
	教授会 構成員	助教		① 旧図書費	② 旧研究教育 経常費	③ 旧実験実習機 器修理補充費	④ 旧研究設備整 備費 (学内)	小計				
学部												
家政・建築デザイン・食科学部	—	—	—	—	300	—	—	300	2,180	2,480	—	
文学部	—	—	—	—	0	—	—	0	3,350	3,350	—	
人間社会・国際文化学部	—	—	—	—	0	—	—	0	2,950	2,950	—	
理学部	—	—	—	—	430	—	—	430	3,020	3,450	—	
小 計	—	—	—	—	730	—	—	730	11,500	12,230	—	
学科												
児童学科	5,798	892	6,690	2,510	9,141	940	2,680	15,271	—	21,961	1,165	
被服学科	4,014	892	4,906	1,780	8,763	2,830	3,850	17,223	—	22,129	1,054	
家政経済学科	4,460	0	4,460	2,160	5,878	230	800	9,068	—	13,528	803	
日本語日本文学科	5,352	892	6,244	2,570	7,981	0	1,240	11,791	—	18,035	1,055	
英文学科	7,582	1,338	8,920	3,790	10,327	470	1,240	15,827	—	24,747	1,411	
歴史文化学科	5,798	446	6,244	2,770	7,388	0	1,240	11,398	—	17,642	1,015	
現代社会学科	4,906	1,338	6,244	2,430	6,741	230	1,340	10,741	—	16,985	917	
社会福祉学科	5,352	892	6,244	2,570	6,903	230	520	10,223	—	16,467	947	
教育学科	5,798	892	6,690	2,770	7,253	1,180	1,240	12,443	—	19,133	1,002	
心理学科	4,906	1,338	6,244	2,150	7,550	1,880	3,180	14,760	—	21,004	970	
数物情報科学科	7,582	892	8,474	2,210	16,340	4,720	4,830	28,100	—	36,574	1,855	
化学生命科学科	6,690	1,338	8,028	1,930	15,801	5,660	4,950	28,341	—	36,369	1,773	
国際文化学科	6,690	892	7,582	3,180	8,440	230	1,240	13,090	—	20,672	1,162	
建築デザイン学科	4,906	892	5,798	2,100	9,734	1,880	3,360	17,074	—	22,872	1,183	
食科学科	2,676	1,784	4,460	1,080	5,554	1,410	2,330	10,374	—	14,834	663	
栄養学科	3,568	892	4,460	1,420	7,415	1,410	2,330	12,575	—	17,035	883	
小 計	86,078	15,610	101,688	37,420	141,209	23,300	36,370	238,299	—	339,987	17,858	
大学執行部会議												
大学執行部会議	—	—	—	2,044	0	0	—	2,044	—	2,044	—	
基盤教育センター	—	—	—	0	1,945	16,408	—	18,353	—	18,353	—	
教職総合センター	—	—	—	0	194	1,481	—	1,675	—	1,675	—	
国際交流センター	—	—	—	0	0	1,000	—	1,000	—	1,000	—	
JWUキャリアライフセンター	—	—	—	0	82	1,314	—	1,396	—	1,396	—	
社会連携教育センター	—	—	—	0	48	770	—	818	—	818	—	
小 計	—	—	—	2,044	2,269	20,973	—	25,286	—	25,286	—	
総 計		101,688	101,688					264,315	11,500	377,503		

総括運用費※注6 (単位：千円)

配分単位	配分額
家政学部	
文学部	
人間社会学部	
理学部	
国際文化学部	
建築デザイン学部	
食科学部	

[注]

1. 予算配分の基本的な方法は従来と通りの方法を堅持する。
2. 個人研究費は2021年度より単価443千円から446千円に増額した。2026年度も同額とする。
3. 教員数・学生数により生じた余剰分は、研究教育経常費のうち②旧研究教育経常費の各学科の1点単価を変動し、調整して他の費目は2025年度予算の当初配分とほぼ同額を計上している。
4. 研究教育経常費の④として2016年度より旧研究設備整備費(学内)を組み入れている。
5. 学科の研究教育経常費の繰越額は表記限度額までとする。
6. 総括運用費は額が確定しないため総額に含めない。
配分額は2025年度決算が確定した後に、2026年度大学関係研究費に別途追加される。
7. 自己研鑽費は助手に配分される。自己研鑽費は2026年度大学関係研究費等予算総額に含めない。
8. 教員数(助教・助手含む)に基づき金額が算出される費目については、教授会要求案提案時の次年度教員予定数により算出している。
ただし、2025年度最終の各学部教授会で承認された人数をもって確定とする。
9. 2025年度より、学術交流研究費は総額から4,000千円を削減し、特別重点化資金へ補充された。
10. センター予算については、従来予算配分がなされている委員会を管轄するセンターに、従来の委員会予算を合計して配分している。
また、2021年度より大学執行部会議予算分をセンター予算に含めて配分している。
センター予算の配分構成は、次のとおり。
基盤教育センター予算：外国語委員会、情報処理委員会、身体運動委員会、教養教育委員会、資格教育課程委員会
教職総合センター予算(2025年度より)：教職委員会(旧：教職課程委員会)
国際交流センター予算：国際交流委員会
社会連携教育センター予算：社会連携教育委員会
JWUキャリアライフセンター(2026年度より)：キャリア委員会

<1件又は1組の価格が100万円以上の場合>

【紙媒体】金銭会計稟議(例)

<table border="1"> <tr> <td>決裁日</td> <td>決裁番号</td> </tr> </table>		決裁日	決裁番号						
決裁日	決裁番号								
金銭会計稟議		受付日 受付番号 受付者		総務課					
決裁・合議	支出する予算を持っている所属を記載 (例)個研、学科研教の場合 … 学科名 院研教の場合 … 専攻名 学部総括運用費の場合 … 学部名 委員会の場合 … 委員会名				支出する予算の責任者印 (責任者欄の押印例) 個研 … 学科長の印 学科研教 … 学科長の印 院研教 … 専攻主任の印				
	日付 202X 年 ● 月 △ 日		予算担当部署		(起案部署と異なる場合)				
起案		所属名 例)〇〇学科/〇〇専攻/〇〇委員会など		責任者	印	起案者	印 (内線)		
件名		〇〇〇〇〇〇の支払について							
金額		金額訂正出来ません 〇〇〇,〇〇〇円 (消費税込)		業務	会計単位	科目			
支払先		※※※※※※※※※※		添付資料	見積書原本、報酬の場合は根拠資料など				
理由									
<ul style="list-style-type: none"> ・件名の支払が必要な理由を記入してください。 ・付箋やメモではなく、費用を支出する予算を記入してください。 (例:学科研教費より支出) ・招聘旅費の場合は、稟議決裁に時間を要するため、3週間前までに相談の上、作成してください。 原則として1名の招聘者にかかる全ての費用を1枚の稟議で作成してください。 ・報酬の場合は依頼する日時・用務内容・金額・支払い方法を記入してください。 									
報酬、英文翻訳については人事課で税計算を確認してから記入しますので、空欄にしてください。									
(提出先は予算担当課 研究支援課など)									
返却先 (予算単位以外)						内線 ()			

<input type="text" value="決裁日"/> <input type="text" value="決裁番号"/>		 	
金銭会計稟議		受付日 受付番号 受付者	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
決裁・合議	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	決議機関 <input type="text"/>
※ 起案 <input type="text" value="202X-04-01"/>	<input type="text" value="予算担当部署"/>	起案部署と異なる場合は入力	
○○学科/○○専攻/○○委員会など		起案者	※内線 <input type="text" value="内線"/>
※ 件名	<input type="text" value="○○○○○○の支払について"/>		
※ 金額 (税込み)	<input type="text" value="○○○,○○○"/> 円	添付されているものではありません。 ファイルを添付	
業務 ⇨	会計単位 ⇨	科目 ⇨	
※ 支払先	<input type="text" value="△△△△△△株式会社"/>		
※ 理由	見積書原本、報酬の場合は根拠資料など		
<p>・ 件名の支払が必要な理由を記入してください。</p> <p>・ 費用を支出する予算を記入してください。</p> <p>・ 招聘旅費の場合は、稟議決裁に時間を要するため、3週間前までに相談の上、作成してください。</p> <p>原則として1名の招聘者にかかる全ての費用を1枚の稟議で作成してください。</p> <p>・ 報酬の場合は依頼する日時・用務内容・金額・支払い方法を記入してください。</p>			

<1件又は1組の価格が100万円以上になる場合>

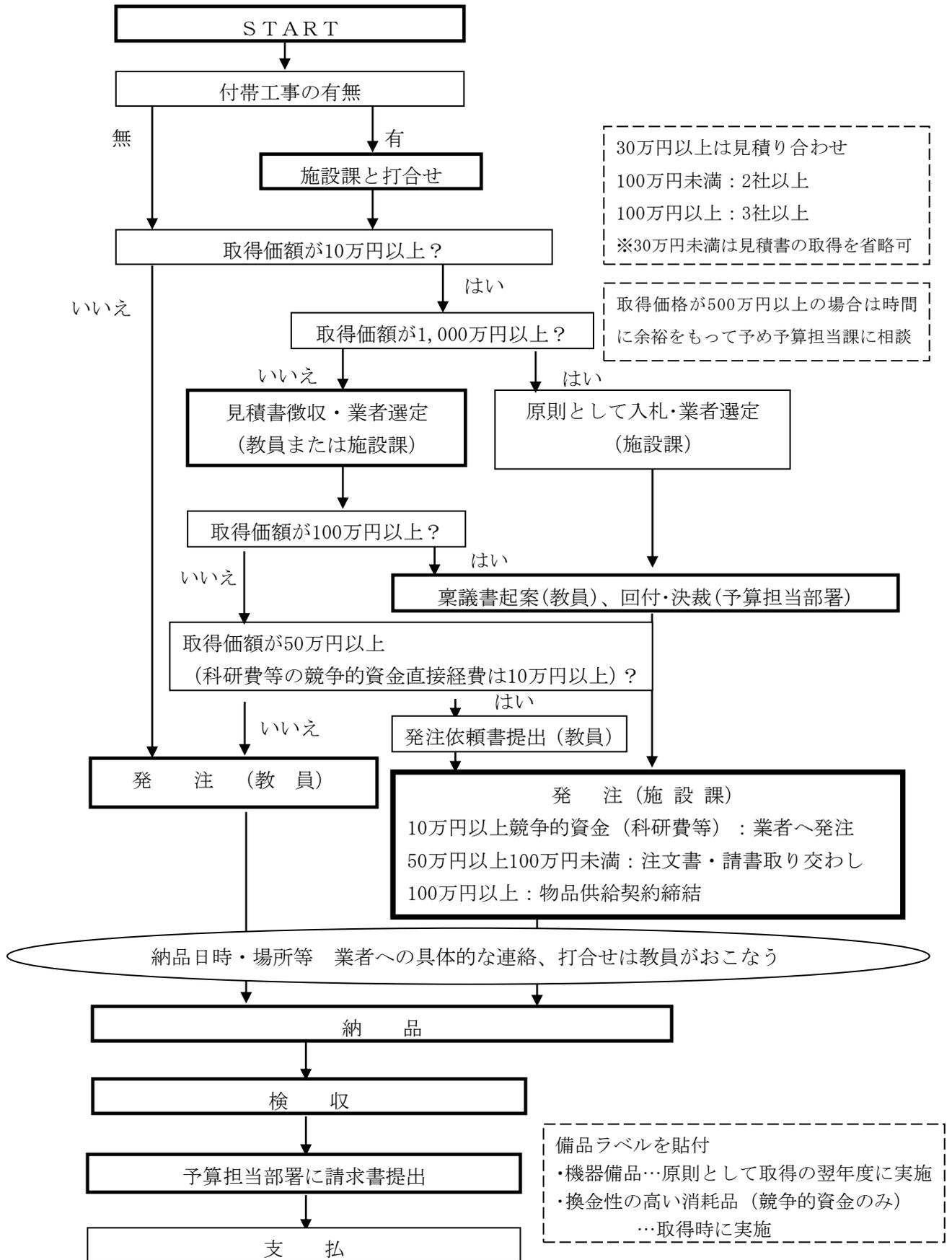
【紙媒体】物品会計稟議(例)

<table border="1"> <tr> <td>決裁日</td> <td>決裁番号</td> </tr> </table>		決裁日	決裁番号						
決裁日	決裁番号								
物品会計稟議		受付日 受付番号 受付者		総務課 施設課					
決裁・合議	支出する予算を持っている所属を記載 (例) 個研、学科研教の場合 … 学科名 院研教の場合 … 専攻名 学部総括運用費の場合 … 学部名 委員会の場合 … 委員会名			支出する予算の責任者印 (責任者欄の押印例) 個研 … 学科長の印 学科研教 … 学科長の印 院研教 … 専攻主任の印					
起案	日付 202X 年 ● 月 ▼ 日		予算担当部署		(起案部署と異なる場合)				
	所属名 例) ○○学科/○○専攻/○○委員会など		責任者		起案者		(内線)		
品名	物品 (<u>購入</u> 修理・廃棄・受贈) 伺書 購入物名を記入してください。								
数量	1		設置場所 ○○年館 ○○研究室						
単価	○○○,○○○円		添付資料 見積書原本						
金額	※金額訂正出来ません ○○○,○○○円 (消費税込み)		業務		会計単位		科目		
支払先	△△△△△△株式会社		見積書は発行日、社判を確認して3社以上添付してください。						
必要理由									
●教育研究上どのように使用するか、必要理由を記入してください。									
●付箋やメモではなく費用を支出する予算をこちらに記入してください。 (例：学科研教費より支出)									
物品の機能									
●機能を記入してください。									
●機種選定の理由を記入してください。									
物品の用途									
●用途を記入してください。									
(提出先は予算担当課 研究支援課など)									
返却先 (予算単位以外)						内線 ()			

<input type="text" value="決裁日"/> <input type="text" value="決裁番号"/>		 	
物品会計稟議		<input type="text" value="受付日"/> <input type="text" value="受付番号"/> <input type="text" value="受付者"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
決裁・合議	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="決議機関"/> <input type="text"/>
※ 起案	<input type="text" value="202X-04-01"/> <input type="text" value="予算担当部署"/> <input type="text" value="起案部署と異なる場合は入力"/>		<input type="text" value="起案者"/> <input type="text" value="〇"/> <input type="text" value="※内線"/> <input type="text" value="内線"/>
	<input type="text" value="〇〇学科/〇〇専攻/〇〇委員会など"/>		
※ 品名	<input type="text" value="購入"/> <input type="text" value="購入物品を記入してください。"/>		
※ 設置場所	<input type="text" value="〇〇年館 〇〇研究室"/>		添付されているものはありません。 <input type="text" value="ファイルを追加"/> 
※ 金額 (税込み)	<input type="text" value="〇〇〇,〇〇〇"/> 円		
<input type="text" value="業務"/> <input type="text" value="会計単位"/> <input type="text" value="科目"/>	<input type="text"/>		
見積書は発行日、社判を確認して 3 社以上添付してください。			
※ 支払先	<input type="text" value="△△△△△△株式会社"/>		
※ 必要理由	●教育研究上どのように使用するか、必要理由を記入してください。 ●費用を支出する予算をこちらに記入してください。 (例：学科研教費より支出)		
物品の機能	●機能を記入してください。		
物品の用途	●機種選定の理由を記入してください。 ●用途を記入してください。		

1. 物品購入のフローチャート（大学等の研究費による購入の場合※）

※それ以外の場合は「教員」を「当該物品管理者」等読み替えてください。



各種手引きについて

謝金の所得税関連

所得税と手取金額 について	「所得税の税率」や「依頼業務と手取り金額に応じた予算支出金額」など
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm_shotokuzei.htm
租税条約による免税 について	海外居住者への謝金の所得税を免税する手続き
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/cm_sozei_joyaku.htm

出張関連

出張の手引き	出張時の交通費、宿泊費等の手続きとルール
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/jinji/cm/shuccho/shuccho_tebiki.pdf

物品購入関連

物品の調達及び管理の 手続について	物品購入の手続きとルール
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/shisetsu/doc/buppin_kanri.pdf
検収マニュアル	物品購入時の検収手続き
	https://www3.jwu.ac.jp/fc/kenshu/kenshu_manual.htm

役務の調達について

役務等の調達について	https://www3.jwu.ac.jp/fc/keiri/doc/ekimuchotatsu.pdf
------------	---

インボイス制度・電子帳簿保存法について

インボイス制度・ 電子帳簿保存法について	https://www3.jwu.ac.jp/fc/keiri/news/keiri_news_invoicedenchoho.htm
-------------------------	---

Amazonビジネスについて

Amazonビジネスの 導入について	https://www3.jwu.ac.jp/fc/keiri/news/keiri_news_amazonbusiness.htm
-----------------------	---