

【2次募集用】特別重点化資金申請に当たって（必ずお読み下さい）

I 【申請書提出にあたり添付資料として必要な書類】※申請者全員

申請した費用の根拠となる資料は全て提出してください（審査の際に参考にします）。

採択後、執行する際にも必ず根拠書類の提出が必要となります。

1. 旅費交通費（航空券・宿泊費等）を申請する場合
 - ・見積書（いつ時点の金額か記載）又は予約票等
 - ・宿泊するホテル等の見積書又は予約票等
2. 謝金（報酬）を申請する場合
 - ・人数、所属、金額、日数、詳細な依頼内容を別紙にて提出ください（形式自由）。
 - ※航空券・宿泊費を含んで報酬として先方に渡す場合も航空券・宿泊費の見積が必要です。
3. 人件費を申請する場合
 - ・人数、所属、時給、日数、詳細な依頼内容を別紙にて提出ください（形式自由）。
4. シンポジウムを開催する場合
 - ・開催計画書、案内等

※その他、上記以外に申請経費がある場合は計上した経費の詳細がわかる資料を必ず添付ください。

II 【注意事項】

<事業共通の注意事項>

- 専任教員のみをメンバーとする事業を申請対象とします。
- 採択日から経費執行が認められます。それ以前の経費執行は認められませんのでご注意ください。
- 特別重点化資金は、全ての申請事業について、原則として他の予算との合算ができません（不足する予算を他の予算からの支出で補うことはできません）。ただし、学生の国際会議等での発表支援において予算不足となる場合に限り、学科研教、院研教の奨学費として不足分の合算を可能といたします。
- 特別重点化資金以外に学内公募競争的資金等（総合研究所、大学院学生特別研究奨励金、学生の海外短期研修教員引率費用等）で、原則として同一内容で重複して申請を行わないでください。
- 採択決定後は、申請書の研究計画に沿った研究費の使用をお願いいたします。
- 申請した経費の金額変更は配分額の範囲内で可能ですが、費目の変更及び申請した費目以外の支出はできません。
- 申請した事業は減額して採択されることがあります。採択後、必ず配分額の確認をお願いいたします。
- 招聘旅費は国外居住者に対し、航空運賃および日本滞在日数1日当たり18,000円を上限として滞在費（宿泊・日当）を支払うことができます。
- 費目に対する用途を出来るだけ詳細に記載してください。
- 各事業において、メンバーの変更は原則としてできません。
- 特別重点化資金は、学術研究員及び客員研究員は申請することができません。

<事業内容別の注意事項>

外国に在住する研究者の招へい・国際シンポジウム（総額：1,764,000円）

①外国に在住する研究者を招へいする場合

- ・3週間前までに研究支援課にご相談ください。
- ・招聘研究者による、本学学生を対象とした講演活動（開催場所は本学）を必ず含めてください（授業でのゲストスピーカーを含む）。
- ・招聘者の旅費（航空券）支払は可能な限り、旅行会社等で手配を行い、「請求書払い」としてください。※税金の取扱いが変わる場合があります。

※海外からの招聘については、大学関係研究費等の支出取扱について詳しい記載がございますので、申請される際は必ずご確認ください。

②国際シンポジウムを開催する場合

- ・他団体と共催の場合も申請することができます。
- ・シンポジウム開催時には、チラシや案内など全ての媒体に、「主催（または共催）：日本女子大学特別重点化資金」の文言を必ず含めてください。
- ・懇親会を開催する場合は、必ず事前に研究支援課にご相談ください。研究目的の経費ですので、アルコールの有無の他（アルコールは支出不可）、懇親会費として支出可能な内容かどうか、確認させていただきます（事前にご相談がない場合は、特別重点化資金からの支出ができない場合がありますのでご注意ください）。
- ・申請事業1件あたりの配分金額に制限はありません。