

2024年度日本女子大学大学院学生特別研究奨励金
申請書記入上の注意

1. 申請書の作成に関する注意点

- ・専門分野外の審査員にも理解してもらえるよう、わかりやすく記載してください。
- ・強調部分を太字にしたり、アンダーラインを用いたりして、読みやすくしてください。
- ・ページを増やすことはできません。枠も移動させないでください。
- ・各項目余白は1割以下としてください。
- ・提出前には、必ず指導教員の指導を受けてから提出してください。
- ・提出後、研究支援課から修正依頼があった場合は、速やかに対応してください。

2. 経費内訳明細の作成について

以下の作成上の注意、及び記入見本を参照の上、経費内訳明細を作成してください。

費目	内容	留意点
消耗品費	1個又は1組の価格が10万円未満の物品、又は、耐用年数が1年未満の物品	【例】ボールペン、印刷用紙、ポストイット、ファイル、USBメモリ
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・都内交通費 ・航空券代 ・新幹線代 ・宿泊代 ※旅費、交通費は全て実費精算となります。	予算計上する場合は、詳細内訳欄に以下3点を明記する。 ①出張期間 ②出張先（具体的な研究機関名・施設名・資料収集場所等） ③出張目的（学会参加、資料収集、調査等）
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・宅急便代 ・郵便料（切手、レターパック代等） 	何をどこに送るかを「内訳」欄に記載する。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・文献複写代 ・コピーカード代 	何を印刷するかを「内訳」欄に記載する。
諸会費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会の会費 ・学会参加登録費 	学会名・大会名を「内訳」欄に明記する。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を業者に委託した場合の費用（請負者が法人格を有する場合に適用） 	委託する業務の具体的な内容を「内訳」欄に明記する。 【例】〇〇に関する翻訳料・テープ起こし等
報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・専門知識等の提供を受けた場合の謝礼（専門知識を要する業務を法人格を有しない個人に依頼した場合に適用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託費とは異なり、課税対象となるため予算計上の際には税金分10.21%を加算した金額を記載する。謝礼先の氏名・自宅の住所・電話番号及び依頼した業務内容の詳細を伝票提出時に明記する必要があるので留意する。 ・「内訳」欄に依頼する業務内容と算出根拠を明記する。 【記載例】アンケート調査謝礼等 2千円×10名=20千円 ※当該経費からの人件費（アルバイト料）の支出は不可。研究の補助業務や調査実施の際の手伝いとして雇用した者への人件費（アルバイト料）の支出は認められていないので予算計上はしない。
小科目	内容	留意点
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・論文掲載料（当該研究課題における研究成果を記した論文に限る） ・調査対象者への謝礼（少額のため物品で謝礼を支払う場合） ※現金の場合は「報酬」となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査対象者への謝礼は、少額であり、現金ではなく物品による謝礼の場合。図書券・クオカード等もこれに該当する。謝礼先の氏名・住所・職業、依頼した業務内容等の詳細を伝票提出時に必ず明記する。 ・「内訳」欄に以下の内容等を明記する。 【例】アンケートやインタビュー等の内容及び人数等
教育研究用機器備品	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	<ul style="list-style-type: none"> ・購入する前に稟議決裁を受け、決裁後発注する。 ・決裁を受けることなく購入した場合は、当該経費の対象外となるので注意する。 ・立替払いは不可（請求書と納品書を大学に提出する）。 ・すべて本学に帰属するものとするため、本学修了時に所属専攻にお引渡しください。
図書購読費	図書、雑誌類	研究課題に関連する図書・雑誌のみ購入できる。

3. その他の注意事項について

- ・経費の執行にあたっては、以下のHPに掲載されている「大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費】」を参照してください。 http://www3.jwu.ac.jp/research/kenkyuhi/gakunai_kenkyu.htm
- ・採択後、年度途中で休学や退学等となった場合、休学等の時点以降経費を執行することはできません。また、休学期間や退学時期に応じて採択額が変更されます。
- ・人件費（アルバイト料）は、支出できません。
- ・会合費（学会の懇親会費等）、手土産代の支出は認められません。
- ・公私の区別がつきにくく、研究上の用途が不明確な以下の物品については、原則として研究費からの支出は認められません。

支出対象外 物 品 (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、コーヒー・紅茶・砂糖等の飲食物、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
---------------------	--

- ・採択日から経費執行が認められます。それまでの経費執行は認められませんのでご注意ください。
- ・関係書類の保管等は、各自責任をもって行なってください。領収書等を紛失した場合は、当該経費からの支出は認められないのでご注意ください。
- ・本学では全研究費を対象に物品検収を行う必要があります。消耗品・機器備品については、購入後に検収室へ請求書・納品書（立替払いの場合は領収書）と現物を持参し、検収室員による確認を受けた後でなければ、物品を使用することができません。検収を受けていない消耗品・機器備品は、研究費から支出することはできません。

[目白キャンパス検収室]

場 所 七十年館3階

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

電 話 03-5981-3269

4. 問い合わせ・担当事務局

[学務部 研究支援課] ※原則としてメールでご連絡ください。

場 所 百年館高層棟5階

開室時間 平日9:00～17:00 土曜日9:00～12:00

電 話 03-5981-3274（内線3274）

E-mail n-shien@atlas.jwu.ac.jp

日本女子大学大学院学生特別研究奨励金HP <https://www3.jwu.ac.jp/research/kenkyuhi/shoreikin.htm>