

採択された方へのお願い 平成 30 年度 大妻女子大学「戦略的個人研究費」

平成 30 年 6 月 28 日

1. 採択後の提出書類

| 書類の名称 | 提出期限 | | 様式の入手方法 | 提出方法 |
|----------|---------|-----------|---|-------------------|
| 実施計画書 | 平成 30 年 | 7 月 8 日 | 人間生活文化研究所電子申請システム (e-grant) よりダウンロードしてください。 | e-mail で提出してください。 |
| 中間報告書 | | 11 月 16 日 | | |
| 収支等実施報告書 | 平成 31 年 | 3 月 15 日 | | |

様式の入手先 (e-grant)
書類の提出先

<https://www.shobix.co.jp/egrant/>
skk@ml.otsuma.ac.jp

2. 研究成果の報告

本助成金により得られた研究成果を論文にまとめ、電子ジャーナル「人間生活文化研究」に投稿してください。

投稿用の論文原稿を作成する際には、**専用の様式 (テンプレート)** を、「人間生活文化研究」サイトよりダウンロードしてください。また、投稿の手順等は、同サイトをご確認ください。

様式の入手先、論文の投稿先 (「人間生活文化研究」) <http://journal.otsuma.ac.jp/>

| 右の中から論文の種類をお選びください。 詳細については、「人間生活文化研究」サイトより、投稿規定をご覧ください。 | 論文の種類 | 投稿期限 | |
|---|-------------|---------|-----------|
| | 資 料 (査読なし) | 平成 31 年 | |
| | 報 告 (査読なし) | | 6 月 13 日 |
| | 短 報 (査読あり) | | 6 月 27 日 |
| | 原著論文 (査読あり) | | 10 月 24 日 |

本助成による研究成果を公表する場合は、研究助成を受けたことを必ず表示してください。
論文等の謝辞、付記等にその旨を記載する際には、必ず課題番号を含めてください。

記載例)

【和文】本研究は大妻女子大学戦略的個人研究費 (課題番号) の助成を受けたものです。

【英文】This work was supported by Otsuma Grant-in Aid for Individual Exploratory Research (Grant Number 課題番号).

3. 予算の執行

- 1) 原則として「実施計画書」で認められたもの以外は、執行できません。
- 2) 予算管理 WEB システム【Dr. Budget】を使用します。「MY 予算 TOP」より執行してください。
なお、**締切等にご注意ください。**
- 3) 予算单位名称は「戦略的個人研究費 (採択者の氏名)」です。
- 4) 各依頼書*等の提出に際し、予算責任者や所属長の承認印の要・不要、および提出先については、学部・学科やセンター等、所属先のルールに従ってください。 *調達依頼書・支払依頼書・旅費交通費支払依頼書
- 5) 謝金の支払いには、「個人番号 (マイナンバー)」が必要になります。(通常の学科予算と同様です。)
- 6) 学院からの支払い処理が、平成 31 年 3 月末日までに完了するように、請求書等を提出してください。

助成金の使途

| 費目 | 内容 |
|--|--|
| 設備備品費 | 単価が100,000円以上の物品と10,000円以上の書籍を購入するための経費。 ただし、コンピューターソフトは100,000円以上であっても消耗品費扱いとなります。 |
| 消耗品費 | 設備備品以外の物品を購入するための経費。 |
| 旅費 | 申請者の資料収集、調査、研究打ち合わせ等の旅費。 本研究課題の研究成果を発表するための旅費、学会参加費等。 |
| 人件費・謝金 | 資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供等の業務に対する謝金。 |
| その他経費 | 設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金以外の当該研究を遂行するための経費。 論文投稿料、学会年会費、印刷費、複写費、通信費、運搬費等。 |
| <p>本助成の対象外となる経費には以下のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行保険料 ・学会、研究会等の懇親会費 ・学会入会金 ・研修会、講習会等の参加経費 ・申請者の業務に対する謝金 ・会議等における飲食費 <p style="text-align: right;">※経費執行については、大妻学院のルールに準拠します。</p> | |

各種問い合わせ窓口

発注・納品・検収に関する問い合わせ

| | 財務センター管財グループ | 総務・財務グループ |
|--------|-----------------------------|----------------------------------|
| 場所 | 千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階 | 多摩キャンパス 4 号館(図書館棟) 2 階 |
| 電話 | 03-5275-6041 (内線 8202~8209) | 042-372-9111 (内線 4403・4419・4447) |
| FAX | 03-5275-6800 | 042-339-6556 |
| E-mail | kanzai@ml.otsuma.ac.jp | t.somu-zaimu.c@ml.otsuma.ac.jp |

支払いに関する問い合わせ

| | 財務センター財務グループ | 総務・財務グループ |
|--------|-----------------------------|----------------------------------|
| 場所 | 千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階 | 多摩キャンパス 4 号館(図書館棟) 2 階 |
| 電話 | 03-5275-6031 (内線 8212~8217) | 042-372-9111 (内線 4403・4419・4447) |
| FAX | 03-5275-6800 | 042-339-6556 |
| E-mail | zaimug@ml.otsuma.ac.jp | t.somu-zaimu.c@ml.otsuma.ac.jp |

出張に関する問い合わせ

| | 教育支援センター教育支援グループ | 教育・学事支援グループ |
|--------|------------------------|-----------------------------|
| 場所 | 千代田キャンパス 本館 E 棟 1 階 | 多摩キャンパス 4 号館(図書館棟) 1 階 |
| 電話 | 03-5275-6061 (内線 8147) | 042-372-9988 (内線 4460・4461) |
| FAX | 03-5275-6098 | 042-372-9115 |
| E-mail | 問い合わせは電話でお願いします。 | 問い合わせは電話でお願いします。 |

「実施計画書」「中間報告書」「収支等実施報告書」の提出方法等に関する問い合わせ

総務センター研究支援室

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 場所 | 千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階 |
| 電話 | 03-5275-6408 (千代田キャンパス内線 8272・8273) |
| E-mail | skk@ml.otsuma.ac.jp |

公募・研究成果の公開(オンラインジャーナル「人間生活文化研究」/電子書籍 Otsuma eBook)等についての問い合わせ

人間生活文化研究所事務室

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 場所 | 千代田キャンパス 図書館棟 6 階 6500 室 |
| 電話 | 03-5275-6047 (千代田キャンパス内線 5650~5652) |
| E-mail | egrant@o-ihcs.com |

戦略的個人研究費に関するQ&A

- Q1** 採択決定前に執行したものを戦略的個人研究費から支出することはできますか？
- A1** 研究計画調書および実施計画書で事前に計画されているものについては、支出することができます。但し、Dr.Budget での予算執行申請が可能になりましたら別途ご案内いたします。
- Q2** 費目間の流用は、可能でしょうか？
- A2** 実施計画書と整合性が取れており、多額の変更でなければ可能です。但し、各費目（設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他経費）が全体の90%を超えないようにしてください。
ご不明な点は、事前に研究所へお問い合わせください。
- Q3** 実施計画書に記載のない費用を支出することは可能でしょうか？
- A3** 実施計画書と整合性が取れており、研究を遂行する上で必要かつ多額でなければ可能です。ご不明な点は、事前に研究所へお問い合わせください。
- Q4** 戦略的個人研究費の事務手続き用のマニュアルは、ありますか？
- A4** ありません。通常の学科予算と同様の流れで手続きを進めてください。
- Q5** 戦略的個人研究費についての問い合わせ先は、研究支援室ですか？
- A5** 通常の学科予算や科研費と同様、内容によって担当部署が決まっています。
授与式で配付されている資料の中に「お問い合わせ窓口」一覧がありますので、ご確認ください。

見本

※※ 必ず計画書を添付してください。 ※※

平成 年 月 日

大学用務
学生引率
学修会
研修会
特別研究会
研調資収
科研
その他

出張承認願

※通常どおり、学科長印・学部長印の捺印が必要になります。

| | | |
|-----|------|--|
| 学部長 | 学科長* | |
| | | |
| 日付 | 日付 | |

*社情の場合は専攻主任

戦略的個人研究

大妻女子大学長殿

このたび、下記により出張したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

※コピーをとりますので濃く記入してください。

| | | | | |
|------------------------------|---|---|----|----|
| 連絡先 | 研究室 (内線) | 職名 | 氏名 | 印 |
| 出張の目的 (会合の名称等) (主催団体名) | | | | |
| 出張先 (場所) | | | | |
| 出張期間 | 出発 平成 年 月 日 () 午前・午後 | | | 日間 |
| | 帰着 平成 年 月 日 () 午前・午後 | | | |
| 出張当日の授業の 代替措置 | | | | |
| 添付資料 (該当を 囲む) | 1 学会、研修会等開催概要 (コピー可) | 費用請求について | | |
| | 2 ア 校外授業、見学、研修旅行等実施届のコピー イ 上記の日程 り 参加予定者名簿 | 1 予定している ア 学院予算から イ 学部予算から ウ 戦略的個人研究費 | | |
| | 3 学外からの出張依頼文 (コピー可) | 2 予定していない | | |
| | 4 その他 () | | | |
| 備考 (同行者等) | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|-----|-------|-------|-------|-------|----------|
| 検 認 回 覧 | 千代田 | 教育C部長 | 教育G課長 | 学生C部長 | 学生G課長 | 共同研究室等受付 |
| | 多摩 | 事務部長 | | | | |
| | | | | | | 多摩校 |
| | | | | | | 教育支援グループ |

1)

研究調査
研究資料収集

見本

費申請のための計画書

※通常どおり、学科長印・学部長印の捺印が必要になります。

| | | |
|-----|------|--|
| 学部長 | 学科長* | |
| 日付 | 日付 | |

*社情の場合は専攻主任

平成 年 月 日

所 属

氏 名

印

戦略的個人研究

※「戦略的個人研究」と記入して丸で囲んでください。

- (注)1) 必要な方を囲んでください。
 2) 計画書の内容として、次の順に下の項目を必ず書いてください。
 A 研究主題
 B 研究計画（日程含む）及び経費の必要性（主題の研究を進める上で今回申請しようとする経費が必要な理由を記してください）
 C 経費の明細及び金額（今回の経費の具体的な項目及び予想金額を記してください）
 D パートタイマー・アルバイト等を雇用する場合は、履歴書を添付してください。

1)

研究調査
研究資料収集

見本
費申請のための出張報告書

※通常どおり、学科長印・学部長印の捺印が必要になります。

| | | |
|-----|------|--|
| 学部長 | 学科長* | |
| | | |
| 日付 | 日付 | |

戦略的個人研究

※「戦略的個人研究」と記入して丸で囲んでください。

*社情の場合は専攻主任

平成 年 月 日

所 属

氏 名

印

- (注)1) 必要な方を囲んでください。
 2) 次の順に下の項目を必ず書いてください。
- ・出張期間
 - ・研究主題
 - ・移動状況
 - ・宿泊地
 - ・出張と当該研究内容との関連
 - ・出張の成果または結果