

# 採択された方へのお願い 令和7年度 大妻女子大学「戦略的個人研究費」

## 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	令和7年	6月9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	令和8年	3月11日		

実施計画書・中間報告書・収支等実施報告書の様式入手先 (e-grant)  
 実施計画書・中間報告書・収支等実施報告書の提出先

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

## 2. 研究成果の報告

本助成により得られた研究成果を論文にまとめ、オンラインジャーナル『人間生活文化研究』に投稿してください。また、年度途中の研究報告は可能ですが、研究終了後は、必ず期日までに投稿をお願いします。

▼ 投稿用の論文原稿を作成する際には、**専用の書式 (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。

論文書式の入手先、論文の投稿先

『人間生活文化研究』サイト <https://journal.otsuma.ac.jp/>



研究成果を報告する論文の種類を右の中から 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)	令和8年	6月11日	
	報告 (査読なし)		6月25日	
	短報 (査読あり)		10月22日	
	原著論文 (査読あり)			

本助成による研究成果を公表する場合は、本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 the Otsuma Grant-in Aid for Individual Exploratory Research (Grant Number).

## 3. 予算の執行

1) 採択前に実施した取引や購入した物品については、本予算から支出できません。

2) 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。

3) 出張をする場合は、出張の1ヶ月前までに「出張承認願<sup>※1</sup>」(出張先が海外の場合には「海外旅行届」)とともに「計画書<sup>※1, ※2</sup>」を提出してください。また、出張から戻りましたら速やかに「報告書<sup>※1, ※2</sup>」を提出してください。

※1 「出張承認願」「研調計画書・報告書」は、学内教職員サイトに掲載しています。

※2 「研調計画書・報告書」を流用してください。その際、タイトルを「戦略的個人研究」に変更してください。

4) 人件費・謝金は、業務者に業務を依頼する前に、必ず稟議による決裁 (承認) を得てください。

5) 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。

6) 配分先名称は「課題番号 採択者の氏名」です。

7) **Dr. Budget 各種「依頼書」**(調達依頼書・支払依頼書・旅費交通費支払依頼書)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。

8) 謝金の支払いには、「マイナンバー (個人番号)」が必要になる場合があります。(通常の学科予算と同様です。)

9) 学院からの支払い処理が、**令和8年3月末日までに完了**するよう、3月初旬までに請求書等を提出してください。

## 助成金の使途

各費目（設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他経費）が研究経費総額の90%を超えないようにしてください。

費目	内容
設備備品費	単価が10万円(税込)以上の物品（運搬・設置等諸経費込。ただし、コンピューターソフトは原則「消耗品」扱い）を購入するための経費。
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（交通費、宿泊費等）。本研究課題の研究成果を発表するための旅費等（学会参加費は「その他経費」）。
人件費・謝金 <sup>*1</sup>	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。学会年会費、学会参加費、印刷費、複写費、通信費、運搬費、研究成果物の作成費等。 ※研究成果物については、1部を研究所にご提出ください。
<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"> <li>・学会、研究会等の懇親会費</li> <li>・学会入会金</li> <li>・研修会、講習会等の参加経費</li> <li>・会議等における飲食費</li> </ul> <p>※経費執行については、大妻学院のルールに準拠します。            ※採択前に実施した取引や購入した物品については、本予算から支出できません。            ※人件費・謝金の執行にあたっては、代表者は業務者に業務を依頼する前に、稟議による決裁（承認）を必ず得てください。内容により承認されない場合もあります。また夏季休業期間中は稟議できませんのでご注意ください。</p>	

※1 ワークショップ、シンポジウム、学術会合等の開催について：原則として、主催地は本学、主催者は研究代表者、となります。

## 4. よくある質問

### ■ 徒歩圏内の学外施設へ文献収集に行きます。「出張承認願」の提出は必要ですか？

→ はい、必要です。併せて「計画書※」をご提出ください。

また、終了後には「報告書※」の提出が必要です。

※「研調計画書・報告書」を流用してください。その際、タイトルを「戦略的個人研究」に変更してください。

### ■ 4月に開催された研究会に参加し、交通費、参加費を立替えました。予算から執行できますか？

→ 採択前に支払った費用については、本予算から支出することができません。

採択日以降についての研究計画をお願いします。

### ■ 立替で物品購入をしました。年度内であれば、精算を行ってもらえますか？

→ 立替払いの精算には、期日があります。詳細は経理グループにご確認ください。

### ■ 助成額を次年度に繰り越したい。繰越できますか？

→ すべての研究助成は単年度会計のため、次年度への繰り越しはできません。

### ■ 当初申請した予算とは違う使途にしたい。変更できますか？

→ あらかじめ人間生活文化研究所にご相談ください。

やむを得ず使用内訳等の変更が生じる場合は、事前のお手続きが必要です。

### ■ 10万円以上する物品を立替購入する予定です。特別な申請が必要ですか？

→ はい、事前に経理グループ課長の承認が必要です。理由書を経理グループにご提出ください。

## 5. 各種問い合わせ窓口

### 発注・支払いに関する問い合わせ

	経理グループ
場所	千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階
電話	03-5275-6056 (内線 8212~8217)
E-mail	keirig@ml.otsuma.ac.jp

### 納品・検収に関する問い合わせ

	千代田キャンパス	多摩キャンパス
	経理グループ	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	03-5275-6056 (内線 8212~8217)	042-372-9111 (内線 4404~4406)
E-mail	keirig@ml.otsuma.ac.jp	t.somu-zaimu.c@ml.otsuma.ac.jp

### 出張に関する問い合わせ

	千代田キャンパス	多摩キャンパス
	資格支援・学事グループ	教育支援・学事グループ
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	03-5275-6319 (内線 8156)	042-372-9988 (内線 4460・4461)
E-mail	gakuji@ml.otsuma.ac.jp	t.kyogaku@ml.otsuma.ac.jp

### 「実施計画書」「中間報告書」「収支等実施報告書」の提出及び実施計画の変更等に関する問い合わせ

	人間生活文化研究所事務室 / 総務センター研究支援室
場所	図書館棟 6 階 6500 室 / 千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階
電話	03-5275-6047 (内線 5650) / 03-5275-6408 (内線 8272~8274)
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) 等に関する問い合わせ

	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 (内線 5650)
E-mail	egrant@o-ihcs.com