



第20版

大妻女子大学人間生活文化研究所
「共同研究プロジェクト」
事務ガイドブック

令和8年5月20日発行

大妻女子大学人間生活文化研究所

〒102-8357 東京都千代田区三番町12

大妻女子大学千代田キャンパス図書館棟6階

Tel : 03-5275-6047

1. 提出物の提出期限等

	締切日	提出書類等	備考
令和8年 (2026)年	7月8日 17時	・出張計画書(様式1) ・謝金稟議書(様式3) ・Dr. Budget 各種「依頼書」	【夏季休業前の締切日】 9月下旬までの「旅費」、「謝金」の計画について、出張計画書、稟議書を提出してください。
	9月9日	Dr. Budget 各種「依頼書」、出張計画書(様式1)、謝金稟議書(様式3)	の受付再開
	11月16日	中間報告書	研究の進捗、予算の執行状況を報告してください。
	12月9日 17時	・「設備備品費」の Dr. Budget 各種「依頼書」	◆「設備備品費」の Dr. Budget 各種「依頼書」の 【受付最終日】です。 以後、年度内は受付できませんのでご注意ください！
		・出張計画書(様式1) ・謝金稟議書(様式3) ・Dr. Budget 各種「依頼書」	【冬季休業前の締切日】 1月末までの「旅費」、「謝金」の計画について、出張計画書、稟議書を提出してください。
令和9年 (2027)年	1月7日	出張計画書(様式1)、謝金稟議書(様式3)、Dr. Budget 各種「依頼書」	の受付再開
	2月5日 17時	・出張計画書(様式1) ・謝金稟議書(様式3)	【最終締切日】 「旅費」、「謝金」に関するすべての計画について、出張計画書、稟議書を提出してください。
	2月12日 17時	・Dr. Budget 各種「依頼書」	【最終締切日】 人間生活文化研究所事務室への提出
	3月12日	収支等実施報告書	予算の執行状況等を報告してください。
	3月19日	研究実施報告書*	本助成による研究の成果を報告してください。

※予算の執行については、大妻学院の定めたルールに準拠します

- 各種様式(様式1~5)は、電子申請システム(e-grant)のマイページよりダウンロードしてください。
- 「中間報告書」「収支等実施報告書」「研究実施報告書」のご提出は、電子申請システム(e-grant)を介して行います。マイページにログインし、それぞれの手順をご確認ください。

【マイページへのログイン方法】

電子申請システム(e-grant)の マイページ ボタンからログインしてください。
ログインには、申請時に使用したID(メールアドレス)とパスワードが必要です。
パスワードを忘れた場合は、ログインページの パスワードを忘れた方はこちら よりパスワード変更をしてください。詳しくは「申請者向けマニュアル」の「5章 パスワードを忘れた場合」をご確認ください。



<https://www.shobix.co.jp/egrant/>



- * 「研究実施報告書」は、オンラインジャーナル『人間生活文化研究』に掲載し公開されます。(掲載前の著者校正はありません。)

2. 研究成果の発表にあたって

(1) 論文等で公表する場合

■ 本助成による研究成果を発表する場合は、本研究所の助成を受けたことを必ず明示してください。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人間生活文化研究所の研究助成（課題番号）を受けたものです。

【英文】This work was supported by Institute of Human Culture Studies, Otsuma Women's University (Grant Number 課題番号).

オンラインジャーナル『人間生活文化研究』への論文投稿も、随時受け付けております。

※投稿無料。査読の有無を問わず、様々な論文種別を用意しております。論文種別は、投稿者が選ぶことができます。



『人間生活文化研究』

<https://journal.otsuma.ac.jp/>



(2) 学会、講演会、シンポジウム等で公表する場合

■ 本助成による研究成果の全部または一部として、学会、講演会、シンポジウム等を開催する場合は、本研究所の助成を受けたことを必ず明示してください。（後援、協力等を含む）

ポスターやチラシ、ウェブサイト等、開催の案内を作成する際には、「令和〇年度『共同研究プロジェクト』」「(助成元)人間生活文化研究所」「課題番号」を必ず含めてください。

<記載例 1>

主 催：令和〇年度『共同研究プロジェクト』

(代表：〇〇〇〇、課題番号：〇〇〇『(課題名)』)

助 成：大妻女子大学 人間生活文化研究所『共同研究プロジェクト』

<記載例 2>

本〇〇〇〇〇は、大妻女子大学人間生活文化研究所の令和〇年度『共同研究プロジェクト』「(代表：〇〇〇〇、課題番号：〇〇〇『(課題名)』)」の一環として、研究代表者〇〇〇〇により開催されます。

3. 予算の執行にあたって

！ 本予算では、依頼書や取引書類の紙面での提出も必要です

1) 予算の執行については、大妻学院のルールに準拠します。

2) 採択内定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。

3) 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。

4) 予算管理システム「Dr. Budget」を使用します。

5) 研究代表者が予算を執行してください。

6) 「Dr. Budget」における「配分先名称」は「(課題番号) (研究代表者名)」です。

7) 予算の執行にあたり、印刷した 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)等に人間生活文化研究所長(多摩キャンパスは人間生活文化研究所長代理)の承認印が必要です。

※「教材等製作費」として、メディア教育開発へ発注される場合は、事前に人間生活文化研究所にご相談ください。

8) 取引書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)の提出について

① 電子データで受け取ったものは、電子データをアップロードしてください。

加えて、承認手続書類として、印刷した Dr. Budget 依頼書と併せて紙面でもご提出ください。

② 紙面で受け取ったものは、「取引書類提出用紙」に必要事項を記入し、取引書類をホチキス留めしてご提出ください。 ※「取引書類提出用紙」は、Dr. Budget TOP 画面のお知らせスペースから入手できます。

9) 学院からの支払い処理が、令和9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。

10) 書類の提出先は、以下のとおりです。

【千代田キャンパス】 人間生活文化研究所事務室

図書館棟 6階 6500 室 (受付時間 10時～17時、土日祝日除く)

【多摩キャンパス】 所属の共同研究室 → 人間共生学部長室 → 小川浩教授 (所長代理)

※多摩キャンパスでは所長代理の小川浩教授の承認印が必要です。

「旅費」を執行する際の注意点

■ 出張の1ヶ月前までに、「出張計画書 (様式1)」を提出してください。

提出先: (千代田キャンパス) 研究所事務室 / (多摩キャンパス) 所属の共同研究室

■ 所長 (代理) の承認印が押された上記書類が戻りましたら、

「出張承認願」 (出張先が海外の場合には「海外旅行届」) とともに提出してください。

提出先: (千代田キャンパス) 資格支援・学事グループ / (多摩キャンパス) 教育支援・学事グループ

■ 出張から戻りましたら速やかに「出張報告書 (様式2)」を提出してください。

提出先: (千代田キャンパス) 研究所事務室 / (多摩キャンパス) 所属の共同研究室

■ 学外の方が出張する場合は、「旅費交通費支払依頼書」に「出張依頼書 (様式4) 写し」を添付して提出してください。

提出先: (千代田キャンパス) 研究所事務室 / (多摩キャンパス) 所属の共同研究室

「謝金」を執行する際の注意点

■ 業務を依頼する1ヶ月前までに、「謝金執行についての稟議書 (様式3)」を提出してください。

提出先: (千代田キャンパス) 研究所事務室 / (多摩キャンパス) 所属の共同研究室

■ 業務を依頼し謝金を支払う相手「業務者」が研究室等に出勤し業務にあたる場合には、雇用契約を締結する必要があります。別途人事グループへ採用願・履歴書等を事前に提出してください。この場合、出勤簿にて精算をします。詳しくは人事グループにお問い合わせください。

■ 「稟議書 (様式3)」には、源泉徴収前または源泉徴収後の金額をいずれか分かるように記入してください。

※謝金を支払う相手が大妻学院と雇用関係を結んでいる場合には、源泉徴収前の金額しか記入できません。

■ 提出した「稟議書 (様式3)」の内容について学院の決裁が下りると、承認印が押された「稟議書 (様式3) 写し」が、研究代表者にメールで配信されます。

■ 決裁が下りた「稟議書 (様式3) 写し」に、マイナンバー (個人番号) 提供の必要有無、雇用契約締結の必要有無を記載しますので、確認の上、必要書類を手配してください。

■ 「支払依頼書」を提出する際には、決裁が下りた「稟議書 (様式3) 写し」、「マイナンバー (個人番号) の提供書」 (必要な場合)、先方発行の請求書 (支払先が業者・個人事業主の場合) を添付してください。

■ 謝金を支払う際、学院が源泉徴収を行います。謝金振込時には経理グループより「支払調書」が届きますので、業務を行った方に必ず渡してください。

※ただし、謝金を支払う相手「業務者」が大妻学院と雇用関係を結んでいる場合には、上記書類は発行されません。

上記の各種様式ファイル (「出張計画書 (様式1)」、「出張報告書 (様式2)」、「謝金執行についての稟議書 (様式3)」、「出張依頼書 (様式4)」) は、電子申請システム (e-grant) のマイページよりダウンロードしてください。



<https://www.shobix.co.jp/egrant/>



共同研究プロジェクト助成金の使途について

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、コンピュータソフト、図書は原則「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	研究代表者・共同研究者の資料収集、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 ^{※1}	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"> ・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 ・共同研究者に対する謝金 ・会議等における飲食費 ・出張の日当 <p><input type="checkbox"/> 経費執行については、大妻学院のルールに準拠します。</p> <p><input type="checkbox"/> 採択内定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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p><input type="checkbox"/> 学内者への謝金のお支払いはできません。</p>	

※1 ワークショップ、シンポジウム、学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

■ 令和6年4月よりペーパーレス化となっているのに、共同研究プロジェクトでは依頼書の提出が必須なのはなぜですか？

→ 共同研究プロジェクトの予算執行に際しては、研究所長（多摩は所長代理）の「承認」が必要です。依頼書に承認印をいただいて初めて執行することができます。

■ 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「出張計画書（様式1）」をご提出ください。
また、終了後には「出張報告書（様式2）」の提出が必要です。

■ 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？

→ 採択内定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。
採択内定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？

→ 一取引10万円以上の物品を立替で購入する場合は、あらかじめ承認が必要です。
所定の様式（様式5）にてお申し出ください。

■ ワークショップ講師を学内の先生に依頼したので謝金を支払いたい。どのような手続きが必要ですか？

→ 学内者への謝金のお支払いはできません。ご注意ください。

5. お問い合わせ窓口

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)
E-mail	egrant@o-ihcs.com

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 8155)	042-372-9988 (内線 4460・4461)
E-mail	gakuji@ml.otsuma.ac.jp	t.kyogaku@ml.otsuma.ac.jp

提出日	年	月	日						
研究代表者	Ⓜ		研究課題名						
出張者									
日程 <small>連続日帰り出張の場合は各日の出発・帰着を記入</small>	出発	月	日	時	～	帰着	月	日	時
	出発	月	日	時	～	帰着	月	日	時
出張先	名称								
	所在地								
目的							<input type="checkbox"/> 学会出張 <input type="checkbox"/> 研調査収 【必須】 どちらかにチェックを入れる		
添付資料	<input type="checkbox"/> 【必須】出張承認願(学内所属の方のみ) <input type="checkbox"/> 出張依頼書の「写し」(学外所属の方が出張する場合) <input type="checkbox"/> 宿泊予約確認書 <input type="checkbox"/> 学会参加費が明記された開催案内等								

経費の見積

1. 交通費・宿泊費 ※旅費請求額の根拠となります。

月/日	交通経路 出発地、経由地、到着地 <small>例)市ヶ谷→お茶の水→東京→名古屋</small>	【鉄道・船・バス】	【鉄道】	【飛行機】	宿泊先	料金
		乗車料金	指定席 自由席 いずれかを <input type="checkbox"/>			
1日目	/					
2日目	/					
3日目	/					
4日目	/					
5日目	/					
6日目	/					
7日目	/					
8日目	/					
9日目	/					
10日目	/					
合計		0	0	0		0

※1枚以内に収まるように、適宜、行を挿入して下さい。

2. その他経費(学会参加費等)

	理由	金額
--	----	----

【1. 交通費・宿泊費】と【2. その他経費】の合計 0

検 認 回 覧	千代田	事務局長	財務C部長	経理G課長	

様式 2

「共同研究プロジェクト」出張報告書

研究所長
又は所長代理

提出日	年	月	日
研究代表者	⑩		研究課題名
出張者			

1. 用務の報告

月/日	内容(調査実施日、予備日、移動日等)	面会者等
1日目 /		
2日目 /		
3日目 /		
4日目 /		
5日目 /		
6日目 /		
7日目 /		
8日目 /		
9日目 /		
10日目 /		

※1枚以内に収まるように、適宜、行を挿入して下さい。

2. 今回の出張で得られた成果

当初の計画以上に実施できた
 おおむね順調に実施できた
 あまり順調にできなかった
 全く計画どおりに実施できなかった

改行操作は「Alt」+「Enter」

(内容)

3. 今後の発展

(内容)

「共同研究プロジェクト」 謝金執行についての稟議書

年 月 日

代表者	所属	氏名	印
起案者※	所属	氏名	印

※代表者が起案者の場合は不要

以下の謝金執行についてご承認くださいますようお願いいたします。

1. 予算单位名称 共プロ ()

2. 研究課題名

3. 実施計画書に記載した「研究目的」と今回の謝金執行との関連

4. 謝金支払に対する業務者の業務内容

【業務者氏名 (フリガナ)・所属・職名・住所】 ※業務者氏名は戸籍名を記載してください

【業務内容】

【業務期間】

5. 経費の明細及び金額

【単価・数量】

検 認 回 覧	千 代 田	事務局長	総務 C 部長	財務 C 部長	財務 G 課長	経理 G 課長	人事 G 課長	
	多 摩	事務部長	総財 G 課長					

様式 4

年 月 日

殿

研究代表者（所属研究機関・所属・職・氏名）

印

出張依頼書

大妻女子大学人間生活文化研究所「共同研究プロジェクト」による研究の遂行上必要
なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせていただきますようお願いします。

記

1. 出張者の所属・職・氏名
2. 用 務
3. 用 務 地
4. 用 務 先
5. 出張日程 年 月 日～ 年 月 日（ 日間）
6. 旅費支給額 学校法人大妻学院教職員出張旅費規程に基づく規定額を限度とする
7. 費用の負担 大妻女子大学人間生活文化研究所「●●年度共同研究プロジェクト」
研究課題名（課題番号)

出張依頼書の作成上の注意点

- 1 この依頼書は、研究遂行上他の研究機関に所属する者（除く研究分担者）に出張を依頼する場合にその所属長宛に用います。
研究機関に所属しない者に出張を依頼する場合には、本人宛に依頼します。
（出張に要する実費を謝金で支出する者の場合には必要としません。）
- 2 依頼者は、研究代表者です。
- 3 用務欄には、この出張と大妻女子大学人間生活文化研究所「共同研究プロジェクト」による研究内容との関連が、明確にわかるように出張目的を記入してください。
- 4 用務地欄、用務先欄は、下記の記入例のとおり記入してください。

<例> 用務地 東京都〇〇区、〇〇市〇〇町

用務先 〇〇大学〇〇学部、〇〇研究所〇〇部門

〇〇〇〇大学
〇〇(役職名) 〇〇 〇〇 殿

研究代表者

大妻女子大学・〇〇学部・教授

〇〇 〇〇 印

出張依頼書

大妻女子大学人間生活文化研究所「共同研究プロジェクト」による研究の遂行上必要
なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせていただきますようお願いします。

記

- 出張者の所属・職・氏名
〇〇〇〇大学・〇〇学部・教授 〇〇 〇〇
- 用務
〇〇年度研究計画を遂行するための●●●についての打合せ
- 用務地
東京都千代田区三番町12番地
- 用務先
大妻女子大学 〇〇研究室
- 出張日程 〇〇年10月20日～〇〇年10月20日(1日間)
- 旅費支給額 学校法人大妻学院教職員出張旅費規程に基づく規定額を限度とする
- 費用の負担 大妻女子大学人間生活文化研究所「●●年度共同研究プロジェクト」
研究課題名(課題番号 〇〇〇〇〇〇〇〇)
●●●に関する研究

様式 5

研究所長
又は所長代理

「共同研究プロジェクト」

10 万円以上の立替購入について

年 月 日

財務センター 経理グループ
課長 殿

(予算責任者)

印

(申請者)

所属：

氏名：

印

このたび、下記 10 万円以上の物品の立替えでの購入を希望いたします。何卒ご高配賜りますようお願い申し上げます。

記

品 名：

購 入 先：

予 算：

立替理由：

以上