



第14版

大妻女子大学人間生活文化研究所
「研究員研究助成」
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

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	・ Dr. Budget 各種「依頼書」 ・ 計画書（様式1） ・ 謝金稟議書（様式3）	【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、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」、計画書（様式1）、謝金稟議書（様式3）の受付再開	
	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。
		・ Dr. Budget 各種「依頼書」 ・ 計画書（様式1） ・ 謝金稟議書（様式3）	【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、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	Dr. Budget 各種「依頼書」、計画書（様式1）、謝金稟議書（様式3）の受付再開	
	2月5日 17時	・ 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、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。
- 「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『研究員研究助成』」「(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『研究員研究助成』

(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『研究員研究助成』

<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『研究員研究助成』(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」でのご提出も必要です

- 1) 予算の執行にあたっ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) 支出額の管理は申請者自身で行ってください。
- 4) 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。
- 5) 予算の執行にあたっては予算管理 WEB システム「Dr. Budget」を使用します。

< URL : <https://budget.otsuma.ac.jp/budget/> >

※ご使用にあたり、「振込口座登録」が必要です。

また、学外からアクセスするには、「学外利用申請書」での申請・承認が必要です。

※詳細は「Dr. Budget」操作マニュアル（執行者用）をご覧ください。

- 6) 「Dr. Budget」における「配分先名称」は「**研究員（研究員名・指導教員名）**」です。
- 7) 「Dr. Budget」により作成する**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「**責任者**」「**依頼者**」は「**指導教員**」です。

The screenshot shows the '教職員検索' (Staff Search) interface. It includes input fields for '人事コード' (Personnel Code), '氏名' (Name), and 'フリガナ (半角入力)' (Kana Name). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search fields, there are callouts: a green box pointing to the '依頼者' (Requester) search field with the text '【依頼者】「検索」で指導教員を選択※', and a red box pointing to the search fields with the text '※どちらも氏名入力で検索できます'. Below this is a table with columns for '依頼番号' (Request No.), '依頼日' (Request Date), '事務処理欄' (Transaction Processing), '実行区分' (Execution Category), '依頼者' (Requester), and '責任者' (Responsible Person). The '依頼者' and '責任者' columns have '検索' (Search) buttons. A blue box points to the '責任者' search button with the text '【責任者】「検索」で指導教員を選択※'. Below the table are fields for '発注先' (Ordering Party), '相手先' (Counterparty), '理由' (Reason), '備考' (Remarks), '事務処理欄①' (Transaction Processing 1), '対象校/用途' (Target School/Use), and '用途' (Use).

- 8) 「Dr. Budget」により作成する**各種依頼書**には、**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。**
- 9) 「業者等の見積書」を添付する場合、宛名は「大妻女子大学」としてください。
- 10) 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。
- 11) 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。

「立替払い」をする際の注意点

■ 旅費「立替払い」精算には以下の書類が必要です。

- ① 「旅費交通費支払依頼書」※「Dr. Budget」操作マニュアル（執行者用）p.45「8. 旅費入力」を参照。
 - ★「出張種別」欄について：「大短教員」を選択して検索した後「その他」を選択してください。
 - ★「宿泊日当」欄について：「検索」ボタンを押した後「種別」を選択し、すぐ下の「検索」ボタンを押してください。「資格名称」のリストの中から「希望しない・対象外」を選択してください。
 - ★「旅費交通費支払依頼書」で請求できるのは、**交通費と宿泊費のみ**になります。学会費や参加費は、別途「支払依頼書」か「調達依頼書」で請求してください。
- ② 「業者等が発行する領収書」
- ③ 「研究調査資料収集費使用の報告書（様式2）」
 - ※事前に（実施日の1ヶ月前位までに）**研究調査資料収集費使用のための計画書（様式1）**を提出しておく必要があります。提出先：（千代田キャンパス）研究所事務室 / （多摩キャンパス）各共同研究室
- ④ 「住所兼振込口座情報（様式5）」 ※研究代表者以外への精算の場合必要。学院事務より振り込まれます。

■ 送料「立替払い」精算には以下の書類が必要です。

- ①「支払依頼書」
- ②「業者等が発行する領収書」
- ③「送付先がわかるもの」

【！重要！】

- ▲「業者が発行する領収書」には宛名、支払先名称、所在地及び連絡先、支払年月日、内訳（但書）が明記されている必要があります。宛名は「大妻女子大学」です。
- ▲立替払い精算には、「領収書の日付」の有効期限があります。ご不明点は経理グループにご確認ください。
- ▲**電子データで受け取ったものは電子データのアップロードに加え、承認手続きのため紙面でもご提出ください。**

「謝金」支払いをする際の注意点

■ 人件費・謝金の執行には、業務者に業務を依頼する前に、稟議による決裁（承認）が必要です。

- ① 謝金を支払う業務を行う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) 各共同研究室

- ② 「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。

- ③ 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、指導教員、申請者にメールで配信されます。

- ④ 決裁後の「稟議書（様式3）写し」に、マイナンバー（個人番号）の必要有無が追記されます。
人間生活文化研究所より手続きに必要な書類をメール配信しますので確認の上、手配してください。

- ⑤ 業務が終了しましたら速やかに「Dr. Budget」から予算を執行してください。その際、「支払依頼書」には、源泉徴収前の金額を記載してください。

また、「支払依頼書」を提出する際には、必ず決裁が下りた「稟議書（様式3）写し」、「住所兼振込口座情報（様式5）」、「マイナンバー（個人番号）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。

- ⑥ 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、必ず業務を行った方に渡してください。

※ただし、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、上記書類は発行されません。

- ⑦ 謝金の支払い日を指定することはできません。

【上記のお問合せ先】

■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：指導教員が所属する学部の共同研究室

→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。

【様式1～5】のダウンロード先

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。

URL：<https://www.shobix.co.jp/egrant>



研究員研究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	品目名の例
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。	コンピュータ
消耗品費	設備備品以外の物品を購入するための経費。	コンピュータソフト、コンピュータ周辺機器、図書、DVD、CD、文房具、実験試薬、実験用動物
旅費	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等（学会参加費は「その他経費」）。	交通費、宿泊費（規定額を限度とする）、博物館等の入館料
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。	インタビュー調査協力者への謝金
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。	業者への委託料、学会年会費、学会参加費、文献複写代（コピー、印刷代）、送料（宅急便、郵便代）、コピーカード（学内での印刷代）
<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 ・指導教員に対する謝金 ・会議等における飲食費 ・出張の日当 <p>□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>□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。</p> <p>□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>□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、研究員研究助成では依頼書の提出が必須なのは 何故ですか？

→ 研究員研究助成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。

■ 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用途にしたい。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4）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

提出日	年	月	日
指導教員	申請者		
研究課題名			
申請者以外の出張者			

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)

「研究員研究助成」 謝金執行についての稟議書

年 月 日

指導教員	所属		氏名	
申請者	所属		氏名	

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 研究員 ()

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

研究所長
又は所長代理

「研究員研究助成」

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

様式 5

住所兼振込口座情報

フリガナ	
氏名	
住所 (住民票所在地)	

用務を依頼した大妻学院の教員名	
-----------------	--

銀行名	金融機関コード	
	銀行名	
支店名	支店コード	
	支店名	
預金種別 (いずれかに○をつけてください)	普通	当座
口座番号(7桁以内)		
口座名義	カナ	
	漢字	
連絡先電話番号 ※		
メールアドレス ※		

※振込ができなかった場合に確認のご連絡を差し上げることがございますのでご了承下さい。

法人または個人事業主ですか？	<input type="checkbox"/> はい ⇨ 請求書をご提出ください
	<input type="checkbox"/> いいえ