

2021年度 研究助成だより Vol.2

2021年12月6日

<トピックス>

1. 2021年度執行分 研究費の申請締切日について
2. 窓口業務および年末の研究費システム (Dr.Budget) 停止期間について
3. 学内研究費、科研費の繰り越しと特例措置について
4. 学内研究費「報告書」「借用管理申請書」等の提出について
5. 新年度 (2022年度) 研究費の支払申請について
6. 学内研究費および科研費支払申請に関する各種様式の電子データについて
7. 研究費システムについて

1. 2021年度執行分 研究費の申請締切日について

(1) 対象となる研究費

学内研究費 (基礎研究費、特定課題研究費、共同研究費、特別研究費)

科研費 (学外分担金含む)

受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援 (多摩研究支援課取扱分)

※受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援 (研究支援室取扱分) は、研究支援室 (後樂園) にお問い合わせください。

※受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援 (多摩研究支援課取扱分) は、以下締切日以降での対応が必要となる場合は多摩研究支援課宛にご相談ください。

(2) 申請締切日 ※前年度と同様の日程です

- **パートタイム職員採用 : 2022年1月31日 (月)** ※勤務は2022年2月20日まで (注1参照)
科研費 (基金) 継続課題および受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援 (多摩研究支援課取扱分) の場合は別途ご相談ください。
- **旅費 : 2022年2月24日 (木)**
当年度分の旅費申請は研究費システム (Dr.Budget) に入力のうえ、印刷した申請書類を上記期日までに研究費担当部署へご提出ください。2022年4月以降出発の出張は翌年度申請としてください。
- **旅費以外 : 2022年3月1日 (火)**

注1 : 2022年1月31日までに採用申請書を提出された方に限ります。2022年2月20日勤務分までが今年度研究費からの支払い対象となります。基礎研究費等翌年度への予算繰り越しが認められている研究費で、かつ3月末までの雇用契約を結んでいる場合でも、2月21日以降の勤務分については、翌年度研究費からの支払いとなりますのでご注意ください。なお、「アルバイト勤務がなかった月の出勤簿」についても全て研究助成課までお戻しく下さい。

(3) 締切に関する注意点

締切日以降は、研究費システムへの入力ができなくなります。※執行状況の参照は可能です。

- ① 上記期日までに納品完了を確認し、Dr.Budget (研究費システム) へ入力のうえ申請用紙 (紙) および証憑書類を担当部署にご提出ください。研究費システムへ入力しただけでは、完了となりませんのでご注意ください。
- ② 業者連携を利用の場合、上記期日までに納品完了を確認のうえ、納品時に添付される『請求書兼納品書 (水色の伝票)』にサインしたものを、研究費担当部署にご提出ください。
- ③ 事前に発注したものの、納品が締切日と前後しそうな場合は、予め研究費システムに入力のうえ、研究費担当部署までご相談ください。
- ④ 翌年度に残額繰越が可能な継続課題 (基礎研、特定研継続分、科研費 (基金) など) において、締切後にやむをえず物品購入等の必要が生じた場合は、一旦立替払とし、2022年4月1日以降に入力をしてください。
- ⑤ 外貨での決済の場合、領収書を紛失した場合 (業者が領収書を発行しない場合)、領収書記載金額と口座引き落とし金額が異なる場合には、クレジットカード利用明細の提出が必要です。「利用明細書が未着のものは受

け付けられませんのでご了承ください。WEB 明細の場合は、「氏名」「口座引き落とし日」「該当支払部分」の記載がある確定版を提出してください。

- ⑥ 基礎研究費において、学会年会費は、当該年度分のみ支払申請が可能です。2021 年度分の年会費は、来年度の基礎研究費の対象外となりますので、申請を希望される方は上記期日までに申請してください。

2. 窓口業務および年末の研究費システム (Dr.Budget) 停止期間について

冬季休業による閉室期間：2021 年 12 月 25 日 (土) ～2022 年 1 月 5 日 (水) ※2022 年 1 月 6 日より通常窓口
新型コロナウイルス感染症予防策として、当面の間、研究助成課 (多摩研究支援課) の窓口業務を縮小しています。
通常よりも支払い処理に時間を要するため、年度末に支払い処理が集中しないようお手元に未提出の伝票をお持ちの場合は速やかにご提出ください。

【縮小する窓口業務】

- ・対面による書類受付
→書類提出は学内便等で提出してください。
- 提出書類を PDF 化し、メールでも受け付けます。(後日、紙媒体 (現物) を学内便等にて提出してください。)
- 納品検収の必要が生じた場合は、写真で納品検収を受け付けます。
- ・窓口 PC の利用 →感染予防のため設置しておりません。ご自身の PC 環境をご利用ください。
- ・土曜日の窓口対応 →当面の間、閉室とします。

【研究費システム停止期間】：2021 年 12 月 25 日 (土) ～28 日 (火)

※学内法定停電に伴うシステム停止期間です。28 日は復電後に復旧作業、動作確認を行い、問題がなければシステム再開となります。

3. 学内研究費、科研費の繰り越しと特例措置について

研究費ごとの取り扱いについては下記の通りです。

○基礎研究費

2021 年度新規採用の先生方・・・50 万円まで来年度へ繰り越し可能。(43 万円+前倒し分 7 万円)

その他の先生方・・・・・・・・・・43 万円まで来年度へ繰り越し可能。

○特定課題研究費で 2021 年度から 2 年間の研究期間の方の残額・・・全て 2022 年度へ繰り越し可能

○科研費

補助金種目・・・繰越申請をして承認された場合に残額を限度として繰越可能。12 月 1 日より科研費電子申請システムから申請可能、2 月上旬締切。手続き方法は対象者に 11 月下旬にご案内いたしました。

基金種目・・・期間最終年度に延長申請を行うことで 1 年間の補助事業期間の延長が可能。1 月中旬より科研費電子申請システムから申請可能、2 月中旬締切。手続き方法は対象者に 1 月中旬にご案内予定。

【コロナ感染症による特例措置 (学内研究費)】

新型コロナウイルス感染症の影響により今年度予定していた研究が遂行できなかった以下の研究費の研究計画について、研究期間の延長と次年度経費執行の特例対応をとることが認められました。

該当の方へ 2022 年 2 月下旬以降改めて申請方法についてご連絡いたします。

- 特定課題研究費 (今年度が最終年度の方のうち、コロナ感染症による特例措置適用により 2021 年度にすでに期間延長されている方を除く)
- 特別研究費 (校務免除等の身分の延長はありません)
- 共同研究費 (ただし 2022 年度も研究期間が継続するプロジェクトについては研究期間の延長はできません)

【コロナ感染症による特例措置 (科研費)】

- 科研費基金種目・・・既に補助事業期間延長申請により今年度まで補助事業期間の延長承認を得た課題について、新型コロナウイルス感染症の影響により再延長を希望する場合は延長申請を行うことで次年度まで補助事業期間を再延長することが可能です。手続き方法は 1 月中旬に対象者にご案内いたします。

- 科研費補助金種目・・・昨年度繰越を行った科研費について、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い今年度内に研究を完了することが困難な場合には、事故繰越を申請して承認されることで、さらにその翌年度に繰り越すことが可能です。手続き方法は12月上旬に対象者にご案内いたします。

4. 学内研究費「報告書」「借用管理申請書」等の提出について

今後、報告書作成の依頼文書を配付いたします。授業支援システム「manaba」による提出を**2022年4月中旬**までに完了させてください。学内規程によりこれらの書類を提出することが義務づけられていますので必ずご提出ください。提出方法等の詳細は追ってご連絡いたします。

○基礎研究費（全専任教員）

「研究計画書【研(様式1号)】」と「研究結果(経過)報告書【研(様式13号)】」を「manaba」よりご提出ください。

○特定課題研究費

該当する方は、「研究状況報告書【研(様式15号)】」または「研究報告書【研(様式16-2,3号)】」を「manaba」よりご提出ください。研究期間終了の先生方には、「研究報告書【研(様式16-1号)】」を4月以降に配布する予定です。

※「研究報告書【研(様式16号)】」2枚目以降(16-2号)については、2012年度より研究助成課公式HPに研究者名、研究課題名とともに公表しております。

○特別研究費

該当する方は、「研究経過報告書【研(様式18号)】」を「manaba」よりご提出ください。

○借用管理申請書（基礎・特定・特別研共通）（全専任教員）

「図書・機械器具借用（管理）申請書【研(様式9号)】」を「manaba」よりご提出ください。

※共同研究費に関する所定の報告書類は、3月中旬頃、プロジェクトの代表者に配付予定です。

2022年4月末日までにご提出ください。

※科研費の報告書類については、4月以降に対象者にご連絡いたします（5月中旬〆切予定）。

5. 新年度（2022年度）研究費の支払申請について

2022年4月1日より研究費システムによる申請入力の受付を開始予定です。具体的な入力開始時間については、追ってお知らせいたします。2022年度も継続する研究課題（基礎研究費、特定課題、科研費）において、2021年度の研究費受付締切後に執行した分については、4月中にご申請ください。

※パートタイム職員（アルバイト）給与の支払いについて

事前に雇用契約を結ぶことが義務づけられております。**雇用開始日の2週間前まで**に採用申請手続きをしてください。なお、2022年度パートタイム職員採用申請書類につきましては研究助成課窓口にて配付し、**3月7日頃**（予定）より受付を開始しますので来年度4月1日からの雇用を予定している場合は、お早めに申請書類をご提出ください。

※個人研究室の電話料金に対する課金について

2021年度中の電話料金（国内・国外）が3万円を超えた場合は、超過料金相当分を「通信費」として2022年度の基礎研究費から引き落とすこととなります。該当者には6月頃お知らせする予定です。

6. 学内研究費および科研費支払申請に関する各種様式の電子データについて

支払申請に関する各種「研究費様式」は、電子データを本課Webページに掲載しております。

電子データ：本学ホームページ>「研究」>「研究推進」>「研究助成課」>（左側）「研究費様式」

WebページURL：https://www.chuo-u.ac.jp/research/rd/grant/doc_form/

※「研究費様式」は、研究費システムの入力画面において費目選択をすると表示されますので、適宜ご利用ください。

7. 研究費システムについて

(1) 研究費システムログイン先：<https://rs.chuo-u.ac.jp/budget/>

(2) ログイン方法：本学統合認証のIDとパスワードにてログインしてください。

※「Cplus」のIDとパスワードをお持ちの場合は、同一ID/パスワードです

※統合認証に関するお問い合わせ先：<https://sites.google.com/a/g.chuo-u.ac.jp/c-auth/>



(3) 操作マニュアル

ログイン後、画面右上の「マニュアル」をクリックしてください。

(4) よくある質問 (FAQ)

Q 1. 執行内容を確認したいが、どのようにすればよいか。

A 1. ログイン後の「MY予算TOP」には予算、執行額、残高が表示されていますが、詳細を確認したい場合は、以下の方法で一覧を見ることができます。

- 研究費システムログイン > MY 予算 TOP > 『残高一覧』の執行明細欄『→CHECK』をクリックする
→これまでの執行状況一覧を見ることができます。
-

Q 2. 出張が終わり、旅費の振込もされたが、執行明細を見ると『完』になっていない。

A 2. 出張報告書が研究費担当部署に提出され、確認が完了して初めて『完』となります。研究費による出張報告書については、研究費システムから出力していただく形となりましたので、出張が終了次第、速やかに以下の方法にて出張報告書を出力のうえ、ご提出ください。

(出張報告書出力手順)

- 研究費システムログイン > MY 予算 TOP
 - > 『残高一覧』の執行明細欄『→CHECK』をクリック
 - > 『執行明細一覧 (支出)』から、該当する『旅費』(一番左側のボタン)をクリック
 - > 入力した伝票が立ち上がる (入力内容がグレー文字になっている)
 - > 画面の一番下までスクロールし、『出張報告書』のボタンをクリック
 - > ダウンロード選択画面が立ち上がり保存または開くを選択→出張報告書を立ち上げる
 - > 出張報告書に必要な事項を記入し、印刷・押印のうえ証憑を添付して研究費担当部署に提出する。(出張報告書は、紙のみ提出。電子送信は不要)
-

Q 3. 今年度は研究課題の最終年度だが、暫定で入力されているパートタイム職員の給与額が確定してから、残額で消耗品を購入し、打ち切り支給としたい。どうしたらよいか。

A 3. 提出された出勤簿に基づきパートタイム職員の給与額が確定しますので、事務局で残額を以て打ち切り支給の処理をいたします。よって、研究費システムに「0」円で入力し、備考欄に「打ち切り支給」と記載のうえ、消耗品(立替払)の申請書および証憑書類を締切日までにご提出ください。

※納品検収が必要な研究費においては、打ち切り支給の有無にかかわらず、必ず購入直後に検収を受けてください。

Q 4. 3月に出張を予定しているが、どのように手続きしたらよいか。

A 4. 出張申請については、申請締切日までに航空券等を手配のうえ、研究費システムに入力し、出張申請書を提出してください。特に、研究課題最終年度の出張で航空機を利用の場合は、**なるべく早めにご手配いただき、領収書を提出してください。**なお、国内の鉄道のみ利用の場合は、事務局で経路にて金額を算出いたします。

Q 5. 共同研究費と科研費で、それぞれ学内に分担者がいる研究課題を持っているが、残額の見方がよくわからない。

A 5. 学内に研究分担者がいる課題については、個人毎に予算を配分するのではなく、代表者に予算を一括計上し、各研究者がその予算を執行していく仕組みとしています。残額の見方につきましては、以下の通りとなります。研究費システム操作マニュアルP.8に詳細が記載されておりますのでご確認ください。

- 研究費システムログイン > MY 予算 TOP
 - > 『支出執行額』は「代表者」「学内分担者」それぞれが個人で執行した額が表示
 - > 『研究費種類>研究種目>所属学部>代表・分担>支払先』の文字部分のいずれかにカーソルを当ててクリック
 - > 別ウィンドウが立ち上がり、個人の明細が表示される
 - > 学内分担者がいる課題は【研究課題合計を表示】にチェック
 - > その課題の合計執行額(代表者+学内分担者)および残高確認ができる

Q6. 来年執行分の研究費は、いつから入力できるのか。

A6. 会計年度対応の観点から、2022年4月1日入力開始とさせていただきます。具体的な入力開始時間については、追ってお知らせいたします。なお、新年度から新たに研究費を受給する場合（2021年度新規採択の特別研究費、特定課題研究費、科研費など）は、**発注開始日が2022年4月1日以降となります。3月中に発注行為をしないよう、充分にご注意ください。**なお、2022年度研究促進期間制度適用者のうち、研究期間が4月1日開始の方で、出張に伴う航空券を研究期間開始前（4月1日以前）に購入する必要がある場合は事前にご相談ください。

Q7. 残額が出そうな場合はどうしたらよいか。

A7. 繰り越しが認められている研究費については翌年度に繰り越しとなります。繰り越しが認められていない研究費の場合、必ず使い切らなければならないというルールはありませんので、研究課題終了時に残額が出た場合は、事務局にて返還等の手続きをいたします。返還手続きのやり取りが必要な課題の場合は個別にご連絡いたします。

Q8. 打ち切り支給とは何か？

A8. 物品等の購入額や旅費の支払額が研究費の残高を超える場合、複数の研究費を合算して一つの支払とすることはできません（合算使用の禁止）が、一部私費を充てることで研究費の残額を使い切って支出することを、打ち切り支給と呼びます。ただし、以下は打ち切り支給対象外です。

【打ち切り支給ができないもの】

- 業者払いによるもの
- 機械器具
- 図書※
- 源泉徴収が必要な謝礼金・パートタイム職員給与

※学内研究費、研究クラスター形成支援は金額の多寡に関わらず図書やCD-ROM等はすべて図書となります。また、科研費は10万円以上、受託・共同研究、奨学寄付金は30万円以上が図書扱いとなります。

★研究費システムは残高管理の設定上、年度予算を超えた金額を入力するとエラーとなります。打切支給の場合は、残額が0円になるまでの金額を入力の上、備考欄等の空欄に、「打切支給」とご入力ください。
(例) 残高が998円で、1000円のボールペンを購入の場合→研究費システムには「998円」と入力してください。
なお、余白に「打切支給」と入力し、領収書は、購入時のものを添付してください。

◎不明な点や質問等がありましたらご連絡ください。

【多摩キャンパス・市ヶ谷キャンパスの先生方】

学部研究助成課・研究支援室多摩研究支援課（多摩キャンパス1号館4階）

（学内研）	Tel: 042-674-2134	Mail: kenkyu-josei-grp@g.chuo-u.ac.jp
（科研）	Tel: 042-674-2198	Mail: t-kaken-grp@g.chuo-u.ac.jp
（受託・奨学寄付、他）	Tel: 042-674-2139	Mail: tama-shien-grp@g.chuo-u.ac.jp

【後樂園キャンパス・市ヶ谷田町キャンパスの先生方】

研究支援室（後樂園キャンパス3号館10階）

（学内研）	Tel: 03-3817-1604	Mail: 03gakunaiken-grp@g.chuo-u.ac.jp
（科研）	Tel: 03-3817-1679	Mail: 03kaken-grp@g.chuo-u.ac.jp
（受託・奨学寄付、他）	Tel: 03-3817-1601	Mail: 03jutaku-grp@g.chuo-u.ac.jp