

2023年度 研究助成だより Vol.2

2023年12月5日

<トピックス>

1. 2023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. 新年度 (2024年度) 研究費の支払申請について
4. 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
5. 学内研究費「報告書」等の提出について
6. 学内研究費の繰り越しについて
7. 2024年度以降の科研費公募スケジュールについて
8. 研究費システム (Dr.Budget) について
9. 科研費の年度末の手続きについて

1. 2023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、研究促進期間制度)

科研費 (学外分担金含む)

【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、ダイバーシティ研究支援

※研究支援室取扱分の受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援、ダイバーシティ研究支援は、研究支援室 (後樂園) が
お送りした「2023年度支払申請締切カレンダー<第2報>」をご覧ください。

※多摩研究支援課取扱分の受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援、ダイバーシティ研究支援は、以下締切日以降での
対応が必要となる場合は事前に多摩研究支援課宛にご相談ください。

※支払い申請は執行から2ヶ月以内に行ってください。

(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：2024年1月31日 (水)** ※勤務は2024年2月20日まで (注1参照)
科研費 (基金) 継続課題および【多摩研究支援課取扱分】の受託研究費・奨学寄付金、研究クラスター形成支援、
ダイバーシティ研究支援の場合は別途ご相談ください。

➤ **旅費：2024年2月26日 (月)**

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。2024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：2024年3月1日 (金)**

注1：2024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。2024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。

(3) 研究費の申請に関する注意点

締切日以降は、研究費システム (Dr.Budget) 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、研究費システム (Dr.Budget) へ入力のうえ支払申請書 (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 (Dr.Budget) 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 (Dr.Budget) 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、研究促進期間制度（※）、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、2024年4月1日以降にを入力をしてください。

※研究期間が2023年9月1日～2024年8月31日の場合のみ

- ⑤ 外貨での決済の場合、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。2023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。

※領収書・請求書等への宛名の記載について

今年度10月より開始となったインボイス制度に伴い、本学においても、適格請求書（インボイス）の適否に基づき税務処理を行うこととなりました。研究費でのご申請に関しましても、大学経費としての税務処理対象となりますので、**各種正憑書類について「中央大学」が含まれる宛名としていただくことについて徹底をお願いしたく、ご協力のほどよろしくお願いいたします。**

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：2023年12月26日（火）～2024年1月4日（木）※2024年1月5日より通常窓口

【研究費システム (Dr.Budget) 停止期間】

2023年12月26日（火）8時～12月28日（木）24時

※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. 新年度 (2024年度) 研究費の支払申請について

2024年4月1日（月）13時より研究費システム (Dr.Budget) 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。2024年度も継続する研究課題（基礎研究費、特定課題研究費、研究促進期間制度（研究期間が2023年9月1日～2024年8月31日の方のみ）、科研費）において、2023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

パートタイム職員（アルバイト）を雇用したい場合は、事前に採用申請をしていただき、大学とパートタイム職員本人との間で雇用契約を結ぶことが必要です。採用手続きとして、Google フォームを利用した Web 申請後に所定の書類の提出が必要です。書類は勤務開始の2週間前までにご提出ください。

なお、2024年度パートタイム職員の採用申請は、3/8頃より受付開始予定です。来年4月からの雇用を予定している場合は、お早めにご申請ください。

※個人研究室の電話料金に対する課金について

2023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2024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。

4. 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」>「中大で研究する」(研究支援)>「各研究費の執行について」>「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 (Dr.Budget) 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、適宜ご利用下さい。

5. 学内研究費「報告書」等の提出について

今後、以下の報告書作成の依頼文書をメールにて配付いたします。授業支援システム「manaba」による提出を**2024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。

※「図書・機械器具借用(管理)申請書【研(様式9号)】」は廃止となりましたのでご提出不要です。

○特定課題研究費（該当者のみ）

「研究状況報告書【研(様式15号)】」または「研究報告書【研(様式16号)】」を「manaba」よりご提出ください。

※「研究報告書【研(様式16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。

※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。

2024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）。

6. 学内研究費の繰り越しについて

○基礎研究費

2023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2023年度から2年間の研究期間の方の残額・・・全て2024年度へ繰り越し可能

○研究促進期間制度で研究期間が2023年9月1日～2024年8月31日の方の残額・・・全て2024年度へ繰り越し可能

7. 2024年度以降の科研費公募スケジュールについて

次年度以降の科研費の公募は、概ね今年度と同様のスケジュールで実施される見込みです。

詳細は、学振より正式に発表されましたら改めてお知らせいたします。

計画調書の学内〆切等につきましては、「中大科研費 News」等でお知らせいたします。

○2025年度公募、審査結果通知予定（「開始」・「〆切」は公募の時期を示します。）

【特別推進研究】

開始：2024年4月中旬、〆切：2024年6月中旬、審査結果通知：2025年1月上旬

【学術変革領域研究（A・B）】

開始：2024年4月中旬、〆切：2024年6月中旬、審査結果通知：2025年2月下旬

【基盤研究（S）】

開始：2024年4月中旬、〆切：2024年6月中旬、審査結果通知：2025年2月中旬

【学術変革領域研究（A）（公募研究）、基盤研究（A・B・C）、若手研究、奨励研究】

開始：2024年7月中旬、〆切：2024年9月中旬、審査結果通知：2025年2月下旬

【研究成果公開促進費】

開始：2024年7月中旬、〆切：2024年9月中旬、審査結果通知：2025年3月下旬

【挑戦的研究（開拓・萌芽）】

開始：2024年7月中旬、〆切：2024年9月中旬、審査結果通知：2025年6月下旬

○2024 年度公募、審査結果通知予定（「開始」・「〆切」は公募の時期を示します。）

【海外連携研究（旧国際共同研究強化（B））】

開始：2024 年 3 月上旬、〆切：2024 年 5 月中旬、審査結果通知：2024 年 9 月上旬

【国際共同研究強化（旧国際共同研究強化（A））、帰国発展研究】

開始：2024 年 7 月中旬、〆切：2024 年 9 月中旬、審査結果通知：2025 年 2 月下旬

8. 研究費システム (Dr.Budget) について

(1) 研究費システム (Dr.Budget) 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 (Dr.Budget) から出力していただく形となりますので、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。電子送信は不可）

Q 3. 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 3. 出張申請については、旅費の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 (Dr.Budget) に入力し、紙媒体で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ご利用の場合は、**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 4. 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 4. 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

Q5.残額が出そうな場合はどうしたらよいか。

A5.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。研究者自身によるお手続きは基本的に不要です。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。

Q6.打ち切り支給とは何か？

A6.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、一部私費を充てることで研究費の残額を使い切つて支出することを、打ち切り支給と呼びます。なお、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）。ただし、以下は打ち切り支給対象外ですのでご注意ください。

【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【費目】による支払い
- > 図書【費目】による支払い※
- > 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、ダイバーシティ研究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 (Dr.Budget) 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 (Dr.Budget) 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。

Q7.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。

A7.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 (Dr.Budget) に「0」円を入力し、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。

Q8.来年度執行分の研究費は、いつから入力できるのか。

A8.会計年度対応の観点から、2024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（2024年度新規採択の特定課題研究費、研究促進期間制度、科研費など）は、**発注開始日が2024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、2024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。

9. 科研費の年度末の手続きについて

【機械器具等の購入】

研究期間終了直前（3ヶ月前）の機械器具等の購入は研究上の必要性や購入理由の入力が必要です。

【繰り越し】

- 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です。2月中旬の申請締切を予定していますが、学振からの通知時期が1月の予定であるため、手続き方法は対象者に1月中旬にご案内いたします。
- 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です。期限や申請方法等につきましては、11月28日に対象者にメールでご案内いたしました。

【コロナ感染症による特例措置】

- 基金種目・・・2023年度まで補助事業期間の延長承認を得た研究課題、又は特例措置による再延長の実績が1回までの研究課題について、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。
なお、特例措置による再延長の実績が2回となる（2020年度が内定当初の期間最終年度であり、2023年度まで延長を行っていた）研究課題については対象とならないため、ご注意ください。
- 補助金種目・・・現時点で学振からの通知が未達のため、通知があり次第、対象者にご案内いたします。

◎不明な点や質問等がありましたらご連絡ください。

【多摩キャンパスの先生方】

学事部研究助成課・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、クラスター・ダイバーシティ）

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

【後楽園・市ヶ谷田町・茗荷谷・駿河台キャンパスの先生方】

研究支援室（後楽園キャンパス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