

**2020 年度 井上 円了 記念 研究 助成 (研究の助成)**  
**研究計画調書の作成にあたっての注意事項**

2019年9月2日

**研究経費欄**

研究代表者は研究計画に則り、研究目的を達成するために適切な経費の使用計画を立案してください。計画調書の中で、例年最も記載ミスが多いのが、経費明細の欄です。以下の一覧を参照し、作成時には十分ご注意ください。

**研究経費の配分について**

各経費の費目が、**研究費総額の90%以上**とならないようにしてください。

旅費交通費への経費の配分が、**経費全体の50%以上**とならないようにしてください（海外協定校との共同研究を除く）。

申請できる研究経費は、井上助成金の執行期間（2020年4月下旬・稟議決裁後～2021年2月15日）に購入/支出するもののみが対象です。執行期間前に購入済みの物品や、執行期間前の旅費等については支出できません。

**研究経費の費目について**

費 目	主な内容
機器備品 ※1	1点20万円以上(税込)の物品
旅費 交通費 (国内・海外) ※2	研究代表者/分担者/その他研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当) ※出張先での謝礼の支払は、業務委託費・報酬費です
消耗品費	文房具、資料の複写代、コピーカード、写真現像代、1点5万円未満(税込)の物品、出張先への手土産等
準備品費	1点5万円以上(税込)の物品(20万円未満)
図書資料費 ※3	図書、PCソフト
通信運搬費	郵便通信費(ゆうパック、レターパック、切手、はがき等) 運搬費(郵便局以外の宅配便、図書・資料の送料等) ※電話料金、海外における携帯電話レンタル料金は支出できません
雑費	学会参加費、学会誌への論文掲載料等 ※学会の登録料、年会費、食事代、懇親会費等は支出できません
アルバイト日 当 ※4	調査補助等のアルバイトへ支払う日当
業務委託費・ 報酬費	業務委託費(業者へのデータ分析処理・翻訳等の委託等) 支払報酬費(講演を依頼した講師への謝礼、海外研究先での通訳への報酬等) ※学外者への講師謝礼は、1回につき5万円(税別)を上限とします
印刷製本費	報告書等の印刷・製本代 ※文献等の複写代は消耗品費
賃貸料	研究上レンタルの必要が認められた場合の機器等のレンタル料、会議室の賃借料等

## ※1. 準備品費・機器備品費

- ①5万円以上(税込)の物品が準備品、20万円以上(税込)の物品が機器備品です。購入する場合は、研究遂行上必要最小限のものとしします。
- ②専任教員でない者については、研究終了後に大学へ返却となります(専任教員は退職時)。
- ③カタログまたは見積書(コピー可)本書1部、コピー2部を添付してください。

## ※2. 旅費交通費

- ①国内の研究出張については「東洋大学教職員旅費規程」に準じて取り扱います(交通費実費、宿泊費11,000円/泊)。特急又は急行を運行する路線については、片道600kmを超える場合と新幹線以外の鉄道で400kmを超える場合にグリーン料金が支出できます。
- ②海外への研究出張については、「海外研究取扱要領」に準じます(宿泊費16,000円/泊、日当5,000円/日 ※宿泊費・日当は89日以内の短期間の渡航の場合)。渡航は授業・会議等に支障のない時期とし、経費の算出は極力経済的かつ合理的な方法で行って下さい。
- ③旅費交通費への経費の配分は、経費全体の50%未満とします(海外協定校との共同研究を除く)。

## ※3. 図書資料費(ソフトウェアを含む)

- ①専任教員でない者については、研究終了後に大学へ返却となります(専任教員は退職時)。
- ②一般的な辞書、事典等の参考図書(専門的な辞書等を除く)、専任教員はWord、Excel等のキャンパスアグリーメント対象ソフトの購入はできません。

## ※4. アルバイト日当

アルバイトを雇用する場合は、可能な限り本学の学生としてください。  
雇用期間は必要最低限の日数とし、本学で定めたアルバイト時給額を支払います。

## そのほか

- ・使用しない経費の欄には、「金額(千円)」のところに「0」を記入してください。
- ・単位は(千円)とし千円未満の端数は切り上げてください。
- ・上記に記載されているもの以外の費目を執行する予定の場合は、担当課まで相談してください。

## よくある誤り

・記入スペースについて  
それぞれ1ページに収まるように、記入してください。記入スペースが足りなくなった場合には、字のフォントを下げるのではなく、もう一度内容を推敲してください。  
フォームずれがないように(調書のページ番号がページ下部の右下からずれないように)作成してください。  
※ただし、共同研究の研究計画調書に限り、研究分担者が6名以上の場合にページ数を増やしても支障ありません。

・研究計画・方法  
Ⅱ. の記載漏れが多く見られます。該当しない場合は、「該当なし」と記載してください。

・研究成果(業績)  
業績については2セット提出してください。また、本申請に添付する業績について、下線を引いてください。

※研究計画調書について、事務局での修正は行いません。提出書類に不備がある場合も、そのまま審査委員に送付します。提出前に、不備がないか、十分に確認してください。  
(研究計画調書は、片面印刷して提出してください)

※研究成果を含む応募書類は一切返却いたしません(研究成果としてご提出された書籍のみ返却します)。

以上