

2025 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

2024 年 7 月 1 日

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。

作成にあたっての注意事項

- ・単位は（千円）とし千円未満の端数は切り上げてください。
- ・**書式の改変は認めません**。フォントのポイント数変更や、記載欄の拡張は行わず、指定のページ数内で作成してください。記載内容が多量となる場合は内容を推敲し、規定の枠内に記載してください。（共同研究の場合に、研究分担者の記載欄とページ数を増やすことは可能です。）
- ・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）。
- ・研究経費は、井上助成金の執行期間（2025 年 4 月 1 日～2026 年 2 月 16 日）に執行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。
※研究遂行上、やむを得ない事情で定められた執行期限終了後（年度内に限る）に研究を行う必要がある場合は、運営委員長宛に申請書を提出し、事前に許可を得る必要があります。

提出いただいた研究計画調書については、**事務局で一切の修正等を行わず審査委員に送付**されます。記載の漏れや不備がないよう、十分にご注意ください。（費目内訳と対応する費目明細等の金額が一致しない場合は、金額の低い方を申請額として取り扱います。また、記載された研究経費の総額が上限額を超えている場合には、上限額を申請額として取り扱います。）

研究経費欄

経費明細は以下の一覧を参照し、正しい費目を申請するようご注意ください。なお、下記以外の費目を執行する予定のある場合は、担当課までご相談ください。

費 目	主な内容
機器備品	1 点 20 万円以上(税込)の物品 ※研究期間終了後、大学へ返却が必要です。（専任教員の場合は、退職時の返却となります。） ※該当のある場合は、価格のわかる根拠資料を用意し、研究計画調書（本書、コピー）の後ろに添付して、調書と共にホチキス止めして提出してください。
旅費交通費 （国内・海外）	研究代表者/分担者/その他研究協力者の海外・国内出張経費（交通費、宿泊費、日当） ※国内出張は「東洋大学教職員旅費規程」（交通費実費、宿泊費 12,000 円／泊（上限））、海外出張は「海外研究取扱要領」（交通費実費、宿泊費 16,000 円／泊（上限）日当 10,000 円／日（上限） ※89 日以内の短期間の渡航の場合）に基づき取り扱います。 ※渡航は授業・会議等に支障のない時期とし、最も経済的かつ合理的に算出した経費としてください。 ※出張先での謝礼の支払は、業務委託費・報酬です。旅費交通費へは計上しないようご注意ください。
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 10 万円未満(税込)の物品等

準備品費	1 点 10 万円以上 (税込) の物品 (20 万円未満)
	※研究期間終了後、大学へ返却が必要です。(専任教員の場合は、退職時の返却となります。)
図書資料費	図書、PC ソフト
	※10 万円 (税抜) 以上の図書は、研究期間終了後、大学へ返却が必要です。(専任教員の場合は、退職時の返却となります。) ※一般的な辞書、事典等の参考図書 (専門的な辞書等を除く) は購入不可。 ※専任教員は、本学が包括ライセンス契約を結んでいるソフトは購入不可。
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不可。
雑費	学会参加費、学会誌への論文掲載料等
	※学会の食事代、懇親会費等は支出不可。
アルバイト日当	調査補助等のアルバイトへ支払う日当 (時給は本学規定により決定されます)
	※可能な限り本学の学生を雇用してください。 ※大学院生の研究代表者が、アルバイトを雇用することはできません。
業務委託費・報酬	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 (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です。印刷製本費に計上しないようご注意ください。
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

※ 研究成果(業績)

業績については各3部提出してください。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。

<成果物ごとに右上に①②③と、通し番号をつけてください>

一つの成果物が複数枚にわたる時は左上をホチキス止めた上で提出をお願いいたします。

※ 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)。

※ 研究計画調書の提出にあたっては、左上をホチキス止めた上で提出してください(片面印刷)。

以 上