

研究費執行上の注意

○研究費の配分時期と金額

配分時期：令和7年5月下旬を予定

配分額：20万円～150万円（9月修了予定者は10万円～75万円）

※ 研究費は、選抜試験 書面審査とチャレンジ計画書を審査したうえで金額を決定します。

※ 審査結果順位により傾斜配分されるため、チャレンジ計画書の申請額のとおり配分されるものではありません。また申請額を超える配分はされません。

○研究費の執行期間

会計システムへの配分開始から令和8年3月31日まで

（令和7年9月修了生の執行期間は、令和7年9月30日まで。）

※ ただし、報告書作成の必要がありますので、可能な限り2月中（9月修了生は8月中）に執行を終わらせてください。

※ 出張等が執行期間最終月になる等の、やむを得ない場合は執行可とします。ただし事前に部局の事務担当（P3の「問い合わせ・書類提出窓口」を参照）と事前に相談し、書類の提出期日を確認・報告することが必要です。その場合でも、年度を超えて執行することは一切できません。

※ 残額は繰り越しできませんが、使い切る必要はありません。

年度をまたぐ、またはプロジェクト支援終了後まで継続する契約は不可とします。年単位の契約で期間をまたぐ場合は、月単位の契約や、請求書を別々に発行する等調整してください。

例外として学会誌投稿料については、論文掲載日が年度を超える場合、支払い期日が当年度であれば支出可能とします。

学会年会費について、学会期間が年度を超えて設定されている場合、過度に年度を超える場合は事前に確認してください。ただし翌年度分の会費の支払い期日が当年度の場合、当年度の予算は使用できません。立替え翌年度の予算で支払うこと。

○財務会計システム

<http://www.jm.chiba-u.jp/co-buy/start.asp>

※ 財務会計システムは、**学内ネットワークでのみ利用可能**です。

※ 操作方法は、財務会計システムのトップページに掲載されています。

※ 会計システム上の令和7年度の**プロジェクトコード**は「**J24HJ00045**」です。

※ 財務会計システムのIDとパスワードは、他人に譲渡しないでください。

ただし、留学等の長期不在や日本語による操作が困難等の理由により、指導教員や研究室の秘書担当等に、代理入力の所管権限の付与を希望する場合は、下記部局の会計事務担当まで申し出てください。

学府・研究院		代理入力者用 所管権限の付与 依頼先（会計事務担当）
人文公共学府		西千葉地区事務部 財務課 人社系グループ kyk05@office.chiba-u.jp
融合理工学府	理学	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 理学担当 kyk16@office.chiba-u.jp
	工学	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 工学担当 kyk07@office.chiba-u.jp
情報・データサイエンス学府		
園芸学研究科		松戸地区事務部 松戸地区事務課 会計係 zad8739@office.chiba-u.jp
医学薬学学府	医学	亥鼻地区事務部 管理企画課 外部資金係 inohana-gs@chiba-u.jp
	薬学	
看護学研究院		

研究費執行上の注意

○研究費の費目について

研究費は自主研究（選抜試験の申請書に記載した「研究課題」「研究計画」）に直接的に必要な以下の費目について使用可能です。

物 品 費	自主研究遂行に必要な物品を購入するための経費。 10万円以上は少額備品、10万円未満は消耗品扱い。 （書籍、研究用試薬は10万円以上でも消耗品。） ＊会計システム入力の際は品名、数量まで記載。
旅 費	プロジェクト生自身が必要な資料収集・打合せ・研究成果発表などのために出張する際の旅費（交通費、宿泊費、日当）。 研究への一時的参加者（被験者やフィールドワークの協力者等）のための旅費（交通費、宿泊費、日当）。 ＊会計システム入力の際は旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間まで記載。
謝 金	一時的な実験補助者への謝礼など。 実施する前に手続きが必要です。部局の物品購入相談担当へご相談ください。 なお、 <u>人件費として使用することはできません。</u>
そ の 他	上記以外で自主研究を実施するために必要な経費。 印刷費、複写費、切手代、会場借用料、学会誌投稿料。 学会の、参加費（登録費）・予稿集大・年会費（研究遂行に必要な場合のみ可。過度に年度を超える場合は要事前確認）。 修繕費（自主研究に直接必要かつ不可欠である場合のみ可）。 ＊会計システム入力の際は件名（品名）、数量、学会参加費の場合は学会名・日程まで記載。

～執行できない経費の例～

- ・研究課題に関連のない経費。
- ・人件費
- ・「資格取得に係る費用」「特許出願経費」等で実施機関や研究者等の権利となるもの
- ・「敷金・保証金」等の経費
- ・年度を超える契約やプロジェクト支援期間を超えて契約するもの（ソフトウェアやWi-Fiルータなど注意）
- ・自己啓発のための、書籍（英会話本など）や備品等の調達
- ・液体窒素、ガス類で他の研究と切り分けが不可能な場合
- ・研究環境整備のための備品（机、椅子、本棚、冷暖房機器など）
- ・他の研究者等と共有する物品、機器（利用頻度によって費用を按分する場合は可）
- ・精算根拠が不明な光熱水費、目的や金額に合理的理由が認められない物品など
- ・交際・飲食費（学会等の懇親会費、年賀状や挨拶状、名刺、手土産など）
- ・セミナー等の受講料
- ・自主研究との関連性が明確ではない学会の入会金や年会費など

～契約・購入前に許可を得る必要があるもの～

下記については、事前に支援元のJSTへ申請する必要があるため、必ず契約・購入前に、プロジェクト担当まで申し出てください。内容によっては認められない場合があります。

- ・50万円（消費税込み）以上かつ耐用年数1年以上の物品を、他の経費と合算購入する場合

○インボイス制度について

2023年10月からインボイス制度により、日本国内で購入・契約をする場合は、購入・契約相手方が適格請求書発行事業者であるか確認が必要となります。

アルファベット「T」から始まる13桁の番号が記されている請求書・領収書等の書類を、会計事務へ提出してください。

○物品の取扱い（資産管理）

研究費で購入した資産（少額備品）は大学管理となります。部局長が管理責任者、プロジェクト生は補助管理者（使用者）になります。設置場所は大学内に個人の研究場所がある場合を除き、指導教員の研究室内としてください。ノートPCなど持ち運びが可能なものは出張等に持ち出すことができますが、個人の所有物にはなりませんので、ご注意ください。

故障などで廃棄する際は事前に手続きが必要です。部局の物品購入相談担当へ事前にご相談ください。

研究費執行上の注意

○問い合わせ・書類提出窓口

		出張の届出関係（総務事務担当）	物品購入・謝金関係（会計事務担当）
人文公共学府		西千葉地区事務部 人社系総務課 総務第一係 （文学部棟 1 階） jinsha-soumu@chiba-u.jp	西千葉地区事務部 財務課 人社系グループ （事務局本部共通棟 1 階） kyk05@office.chiba-u.jp
融合理工学府	理学	西千葉地区事務部 理工系総務課 理学系総務係 （理学部 1 号館 2 階） iac2871@office.chiba-u.jp	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 理学担当 （国際教養センター 1 階） kyk16@office.chiba-u.jp
	工学	西千葉地区事務部 理工系総務課 工学系総務係 （工学部管理棟 2 階） mah3034@office.chiba-u.jp	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 工学担当 （国際教養センター 1 階） kyk07@office.chiba-u.jp
情報・データサイエンス学府			
園芸学研究科		松戸地区事務部 松戸地区事務課 総務係 zaf8703@office.chiba-u.jp	松戸地区事務部 松戸地区事務課 会計係 zad8739@office.chiba-u.jp
医学薬学府	医学	亥鼻地区事務部 総務課 専門員 （医学系総合研究棟 4 階） chibam_duty@chiba-u.jp	亥鼻地区事務部 管理企画課 外部資金係 （医学系総合研究棟 4 階） inohana-gs@chiba-u.jp
	薬学	亥鼻地区事務部 総務課 総務第二係 （医学系総合研究棟Ⅱ 1 階） inohana-soumu2@chiba-u.jp	
看護学研究院		亥鼻地区事務部 総務課 総務第三係 （看護学部棟 1 階） inohana-soumu3@chiba-u.jp	

○参考資料

最新データは moodle に掲載しています。

<https://moodle.gs.chiba-u.jp/moodle/course/view.php?id=45247>

moodle

令和7年度 研究費の執行について

- ・ 教員向けマニュアル（物品調達編）
- ・ 教員向けマニュアル（出張編）
- ・ 会計システム操作説明（抜粋版）
- ・ （様式）立替払請求書
- ・ （様式）交通費（日帰業務）請求書
- ・ 各種書類提出先
- ・ 研究費に関する Q&A
- ・ 謝辞の記載について

規程集

- ・ 全方位・挑戦的融合イノベーター博士人材養成プロジェクト実施要項
- ・ 旅費規程
- ・ 旅費事務取扱要項
- ・ 謝金基準単価表

Precautions for Execution of Research Funds

*English translation is for reference only.

○Research Fund Allocation Timing and Amounts

Allocation Timing : Scheduled for late May 2025

Allocation Amount : ¥200,000 to ¥1,500,000

(for those expected to complete in September, ¥100,000 to ¥750,000)

* Research funding will be determined based on the evaluation of the selection exam's document review and the Challenge Plan.

* Since funding is allocated according to the ranking of evaluation results, the awarded amount may not match the requested amount in the Challenge Plan. Additionally, allocations will not exceed the requested amount.

○Research Fund Execution Period

The execution period will be from the start of allocation in the accounting system until March 31, 2026.

For students completing in September 2025, the execution period ends on September 30, 2025.

Note: A report submission is required, so please aim to complete the execution by the end of February 2026 (or by the end of August 2025 for September completers).

* A report submission is required, so please aim to complete the execution by the end of February 2026 (or by the end of August 2025 for September completers).

* In cases such as business trips in the final month of the execution period, the execution is permissible. However, prior consultation with the department's administrative staff (see "Inquiry and Document Submission Window" in P3) is required, and the submission deadline must be confirmed and reported. In such cases, the funds cannot be carried over to the next fiscal year.

* Unused funds cannot be carried over, but there is no requirement to use up the full amount. Contracts extending across fiscal years or after the project support period ends are not allowed. If a contract extends across a year, adjustments should be made, such as creating monthly contracts or issuing separate invoices.

As an exception, for conference journal submission fees, if the paper is published after the fiscal year ends, payments are allowable if the payment deadline falls within the current fiscal year.

For annual conference memberships, if the conference period exceeds the fiscal year, please confirm in advance if the payment is excessively beyond the fiscal year. However, membership fees for the following fiscal year cannot be paid using the current fiscal year's budget. In such cases, the fee should be paid on behalf of the next fiscal year's budget.

○Financial Accounting Systems

<http://www.jm.chiba-u.jp/co-buy/start.asp>

* The financial accounting system is **only available on the internal network**.

* The operation instructions are provided on the top page of the financial accounting system.

* The project code for the fiscal year 2025 in the accounting system is " **J24HJ00045** ".

* Do not transfer your ID and password for the financial accounting system to others.

* However, if you are unable to operate the system due to reasons such as long-term absence (e.g., studying abroad) or difficulty in using the system in Japanese, and if you wish to grant proxy input authority to your supervisor or research office staff, please contact the accounting office of the department below.

		Requesting registration of authorization
人文公共学府		西千葉地区事務部 財務課 人社系グループ kyk05@office.chiba-u.jp
融合理工学府	理学	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 理学担当 kyk16@office.chiba-u.jp
	工学	西千葉地区事務部 財務課 理工系グループ 工学担当 kyk07@office.chiba-u.jp
情報・データサイエンス学府		
園芸学研究科		松戸地区事務部 松戸地区事務課 会計係 zad8739@office.chiba-u.jp
医学薬学府	医学	亥鼻地区事務部 管理企画課 外部資金係 inohana-gs@chiba-u.jp
	薬学	
看護学研究院		

Precautions for Execution of Research Funds

*English translation is for reference only.

○On the Items of Research Expenses

Research funds can be used for the following items directly necessary for the independent research (the "Research Title" and "Research Plan" stated in the application for the selection process).

Equipment Costs	Expenses for purchasing items necessary for conducting independent research. Items costing ¥100,000 or more are classified as small equipment, and items costing less than ¥100,000 are treated as consumables. (Books and research reagents are considered consumables even if they cost more than ¥100,000.) <i>*When entering into the accounting system, please include the item name and quantity.</i>
Travel Expenses	Travel expenses (transportation, accommodation, per diem) for the project participant's own business trips, such as for data collection, meetings, or presenting research results. Travel expenses (transportation, accommodation, per diem) for temporary participants in the research (e.g., subjects or fieldwork collaborators). <i>*When entering into the accounting system, please include details of the trip (e.g., meeting or conference name), destination, and travel period.</i>
Honoraria	Honoraria for temporary research assistants or similar individuals. Procedures are required before the payment is made. Please consult with the department's procurement advisor. Please note that these funds cannot be used for personnel expenses.
Other Expenses	Expenses necessary for conducting independent research that are not listed above. Printing costs, photocopying costs, postage, venue rental fees, and journal submission fees. Conference participation fees (registration fees), proceedings, and annual membership fees (only if necessary for research purposes; excessive carryover across fiscal years requires prior confirmation). Repair costs (only if directly necessary and indispensable for the independent research). <i>*When entering into the accounting system, please include the subject (item name), quantity, and for conference participation fees, the conference name and dates.</i>

~ Examples of Expenses That Cannot Be Executed ~

- Expenses unrelated to the research topic.
- Personnel expenses.
- Costs related to obtaining qualifications or patent application expenses, which would result in rights for the institution or researchers.
- Expenses such as deposits or guarantee fees.
- Contracts that extend beyond the fiscal year or the project support period (e.g., software or Wi-Fi routers).
- Purchases for self-improvement, such as books (e.g., English conversation books) or equipment.
- Liquid nitrogen or gases that cannot be separated from other research.
- Equipment for improving the research environment (e.g., desks, chairs, bookshelves, heating/cooling devices).
- Items or equipment shared with other researchers (expenses may be allocated if the usage frequency is considered).
- Utilities (electricity, water, gas) where the basis for reimbursement is unclear, or items with unreasonable purpose or cost.
- Socializing or meal expenses (e.g., costs for social gatherings at conferences, New Year's cards, greeting cards, business cards, gifts).
- Seminar participation fees.
- Conference membership fees or annual dues that are not clearly related to the independent research.
- Expenses not related to the research project.
- Personnel expenses

Precautions for Execution of Research Funds

*English translation is for reference only.

～ Items Requiring Permission Before Contracting or Purchasing ～

The following items require prior application to the funding organization (JST), so please be sure to consult the project coordinator before making any contracts or purchases. Depending on the content, approval may not be granted.

- Purchases of items totaling ¥500,000 (including tax) or more, with a useful life of one year or more, when combined with other expenses.

○Regarding the Invoice System

Starting from October 2023, under the invoice system, it will be necessary to confirm whether the supplier or contracting party is a qualified invoice issuer when making purchases or contracts within Japan. Please submit invoices, receipts, and other documents that display a 13-digit number starting with the letter "T" to the accounting office.

○Handling of Goods (Asset Management)

Assets purchased with research funds (small equipment) will be managed by the university. The department head will be the responsible manager, and project members will be the assistant managers (users). Unless there is a designated personal research space within the university, the installation location should be within the supervisor's laboratory. Portable items, such as laptops, can be taken on business trips, but they remain university property, so please be aware. If an asset needs to be disposed of due to malfunction or other reasons, prior procedures are required. Please consult the department's designated purchasing consultation staff in advance.

○Inquiry and Document Submission Window

		Notification of business trips (General Affairs Administrative Manager)	Purchase of goods and Compensation (Treasurer's office Manager)
人文公共学府		西千葉地区事務局 人社系総務課 総務第一係 (文学部棟 1 階) jinsha-soumu@chiba-u.jp	西千葉地区事務局 財務課 人社系グループ (事務局本部共通棟 1 階) kyk05@office.chiba-u.jp
融合理工学府	理学	西千葉地区事務局 理工系総務課 理学系総務係 (理学部 1 号館 2 階) iac2871@office.chiba-u.jp	西千葉地区事務局 財務課 理工系グループ 理学担当 (国際教養センター 1 階) kyk16@office.chiba-u.jp
	工学	西千葉地区事務局 理工系総務課 工学系総務係 (工学部管理棟 2 階) mah3034@office.chiba-u.jp	西千葉地区事務局 財務課 理工系グループ 工学担当 (国際教養センター 1 階) kyk07@office.chiba-u.jp
情報・データサイエンス学府			
園芸学研究科		松戸地区事務局 松戸地区事務課 総務係 zaf8703@office.chiba-u.jp	松戸地区事務局 松戸地区事務課 会計係 zad8739@office.chiba-u.jp
医学薬学府	医学	亥鼻地区事務局 総務課 専門員 (医学系総合研究棟 4 階) chibam_duty@chiba-u.jp	亥鼻地区事務局 管理企画課 外部資金係 (医学系総合研究棟 4 階) inohana-gs@chiba-u.jp
	薬学	亥鼻地区事務局 総務課 総務第二係 (医学系総合研究棟Ⅱ 1 階) inohana-soumu2@chiba-u.jp	
看護学研究院		亥鼻地区事務局 総務課 総務第三係 (看護学部棟 1 階) inohana-soumu3@chiba-u.jp	

Precautions for Execution of Research Funds

*English translation is for reference only.

Reference Materials

The latest data is available on moodle.

<https://moodle.gs.chiba-u.jp/moodle/course/view.php?id=45247>

moodle

令和 7 年度 研究費の執行について/FY2025 Execution of Research Funds

- ・ 教員向けマニュアル（物品調達編） /Manual for Faculty Members (Procurement of Goods, etc.)
- ・ 教員向けマニュアル（出張編） /Manual for Faculty Members (Business Trips)
- ・ 会計システム操作説明（抜粋版） /Accounting system operating instructions (excerpt)
- ・ （様式）立替払請求書（Form） /Request for Replacement Payment
- ・ （様式）交通費（日帰業務）請求書 /(Form) Request for Travel Expenses (Day Return Services)
- ・ 各種書類提出先 /Where to submit various documents
- ・ 研究費に関する Q&A /FAQ on Research Funding
- ・ 謝辞の記載について / Acknowledgements

規程集

- ・ 全方位・挑戦的融合イノベーター博士人材養成プロジェクト実施要項
/ALDIC-PhD Implementation guidelines
- ・ 旅費規程 /rules on travel expenses
- ・ 旅費事務取扱要項 /Travel Expense Handling Guidelines
- ・ 謝金基準単価表 /Standard Unit Price List for Compensation