**２０１９年度　大学院研究費取扱要綱**

１．大学院研究費の管理・執行

大学院政策・メディア研究科における研究指導に関わる諸経費（以下「大学院研究費」という）の支出については、この要領に基づき慎重に取り扱ってください。

＜大学院研究費の予算＞

大学院研究費とは、修士研究会ごとに予算計上される研究費で、その予算額は各修士研究会の規模（所属人数）によって決まります。支給対象は「修士研究会」および「特別研究」の担当教員、「修士研究会」または「特別研究」を履修している修士・博士課程の学生です。留学・休学中の学生、該当学期の学費未納者（授業料延納申請者も含む）、特別学生、留学・サバティカル・休職中の教員は予算計上されません(ただし、修士研究会履修者がいる教員は予算計上されます)。大学院研究費の予算額は、学生の履修登録確定後上記に従い算出し、担当教員に連絡します。秋学期の履修登録後に改めて履修状況・学費納入状況を確認し、大学院研究費の予算額を調整・最終確定します。

※予算額算定後、学費の納入が確認された学生については、随時大学院研究費の予算を計上します。

＜大学院研究費の管理・執行＞

(1) 修士研究会の担当教員は、支出簿等を作成して支出の状況が把握できるよう会計管理に努めてください。

(2) 大学院研究費からの支出は、原則として義塾経理規程の定める手続きを経て請求書により業者に支払います。立替払いを行った場合は、領収書により実費精算となります。

(3) 大学院研究費は会計処理上、年度独立の原則に従って今年度中に支出を完了してください。翌年度に繰り越して使用することは出来ません。 また、請求書や立替払い請求などの申請書類の**事務室提出期限は2020年2月28日まで**です。なお、**生協にて請求書払いで購入する場合は、購入・納品・申請日は共に2019年12月27日まで**ですのでご注意ください。

　　　春学期で卒業する学生が申請する場合は、上記の期限に関わらず、購入・納品・申請日は共に卒業日までです。

(4) 支払いは次の方法により行ってください。（注文可能日は年度スタートの4月１日以降）

a. 請求書による支払い

「振込依頼申請書」に所定の事項を記入し、請求書・納品書を添付の上、事務室に提出してください。生協で請求書払いをする場合は、担当教員の所属プログラムの売掛カードを利用の上、請求書・納品書・見積書を「振込依頼申請書」と合わせて提出してください。

　　 ｂ. 現金による立替払い

「立替払い精算申請書」に所定の事項を記入し、領収書等を添付の上、事務室に提出してください。領収書には、日付、宛名(「慶應義塾大学」)、但し書き（購入物品名）を記入いただくよう店舗でご依頼ください。

※領収書の但し書き欄に「お品代」と書かれているものは申請できません。必ず物品名を記入いただいてください。

※領収書が複数ある場合は、重ならないよう別紙台紙に貼付してください。（「立替払い申請書」には、貼付した領収書の合計金額を記載してください）

なお、支出書類（振込依頼申請書、立替払い精算申請書等）は塾生ホームページにありますのでご確認下さい。

<http://www.gakuji.keio.ac.jp/sfc/gsmg/3946mc0000022tq6.html>

判断しかねる事項は、事務室管財担当（以下事務室）にお問い合わせください（電話でのお問い合わせはご遠慮ください）。

Mail：[kanzai@sfc.keio.ac.jp](mailto:kanzai@sfc.keio.ac.jp)　　　開室時間平日9：00～17：00

２．支出にあたっての留意点

（１）【消耗品】　…… 文具類、実験用具、研究用器具で、１点または１組の価格が１０万円（税込）未満のものとします。

・ライセンス期間のあるソフトウェアは最高1年分まで支出できます。複数年版の品物を購入した場合は、代金を年数で割った1年分のみ支出可能です。

(例)12,000円で3年版を購入　→　12000÷3＝4,000円が申請できます。

（２）【図書資料費】 …… 書籍を購入した場合については、書籍名を記入してください。

・同じ書籍を複数冊購入した場合は利用目的を明記してください。

・配布目的の場合は配布先リストを作成し提出してください。

・自著本は、印税抜きで出版社から直接取寄せた場合のみ支出できます。

（３）【用品】　…… 1点または1組の金額が１０万円（税込）以上２０万円（税込）未満の物品を購入された場合は物品名、メーカー、型番、価格を明記してください。

（４）【備　品】　……　購入物品1点または1組の金額が２０万円（税込）以上の場合は備品となり、義塾の資産に計上されるため、全額大学院研究費で支出する場合のみ購入可能です（私費や他の資金との合算での購入はできません）。事務室を通しての発注(機関発注)が必要になりますので、**備品の購入を検討する場合は必ず事前にお問い合わせください。**また、後日事務室より配布する備品ラベルを貼付し、管理するようお願いします。

（５）【旅　費】 …… 教員・学生の国内外における調査・研究、学会参加等に関わる経費について支出します。

（５－１）【国内旅費】

1. 支払い申請にあたり、以下の書類をご用意ください。
   1. 「振込依頼申請書」または「立替払い精算申請書（国内旅費）」
   2. 請求書あるいは領収書(新幹線代、航空券代、長距離バス代、宿泊料、学会参加費など)
   3. 用件のわかる書類（学会資料、アポイントメール、フィールドワーク計画書等）

④　出張当日の経路・距離・運賃が確認できる書類（路線検索画面の写し・切符運賃）

(b)　宿泊料は原則として片道100ｋｍ以上の場合に、下記基準を限度としてその実費を支給します。

※学会等の参加費に宿泊料が含まれていることが明らかな場合は、宿泊料は支給しません。

(c) タクシー、レンタカーの利用については、原則支出しません。緊急又はやむを得ず利用された場合　　　　　　　　　は領収書に理由書を添えて提出してください。支出可能か検討いたします。

(d)　パックツアーを利用された場合は、交通費と宿泊費をそれぞれ別に手配した場合の料金の合計より、パックツアー代金の方が安価であることを証明できる書類を添付してください。

　　※国内旅費基準表

|  |  |
| --- | --- |
| 鉄道料金  100ｋｍ以上  船舶料金  航空料金  宿泊料(1泊につき) | 普通旅客運賃実費を支給する。なお、距離により次の料金を加算支給する  新幹線、特急、急行料金  普通旅客運賃を支給する（ただし、高速特急、急行料金は可）  出張地が鉄道距離にして５００ｋｍ以遠にある場合  12,000円（上限） |

（５－2）【海外旅費】

1. 支払い申請にあたり、以下の書類をご用意ください。
   1. 海外活動申請書（事前にご提出ください。）
   2. 「振込依頼申請書」または「立替払い精算申請書（海外旅費）」
   3. 請求書または領収書(航空券代、現地交通費、宿泊料、学会参加費など)
   4. 用件のわかる書類（学会資料、アポイントメール、フィールドワーク計画書等）

⑤　出張当日の経路・距離・運賃が確認できる書類（路線検索画面の写し・切符運賃）

※空港までの国内交通費の支出を希望されない場合は路線検索画面の写しは不要です。

(b)　帰国後は活動報告書(書式自由)、航空券の半券(航空券代を申請された場合)をご提出ください。

(c)　海外航空券代の中には国内空港使用料や燃油など様々な費用が含まれています。領収書と合わせて、料金内訳が分かるものをご提出ください。

(e)　外貨の領収書は日本円に換算して申請してください。

【換算方法】・・・旅行日程中の両替レシート、または領収書の日付のレートで換算し、レート表を添付してください。クレジットカードで支払った場合は、カード会社の請求明細書に表示されている金額での支出とします。請求明細書のコピーを添付してください。

(f)　3月の活動に関する旅費の支出も可能ですが、申請書類提出期限である2月28日までに請求書または領収書の入手が可能な旅費に限ります。近郊交通費は事前申請不可のため、自宅の最寄駅～空港などの交通費は申請できませんのでご注意ください。

※国外旅費基準表

|  |  |
| --- | --- |
| 航空券  宿泊料(1泊につき)  現地交通費  国内交通費 | エコノミークラス料金 実費を支給する  教員については義塾規定を上限とし、実費を支給する  学生については①欧米 　　　　15,000円以内（実費）  ②それ以外 10,000円以内（実費）  実費を支給する（効率的、経済的交通手段であること）  空港までの交通費（実費） |

（６）【近郊交通費】……申請には、「近郊交通費請求・領収書」をご利用ください。

(a)　当日の経路・距離・運賃を証明できる書類（路線検索画面の写し・切符運賃）を添付してください。

(b)　用件のわかる書類（学会資料、アポイントメール、フィールドワーク計画書等）を添付してください。

(c)　利用後の申請のみとなります。（事前申請はできません）

(d)　インターンシップの交通費を申請される場合は、参加日程、インターンシップの内容、ご自身の研究内容との関連について明記したものを添付してください。

（７）【謝　金】 ……講演や研究協力に対する謝金の支払いを申請いただけます。申請には、「謝金申請書・領収書(兼　振込依頼書)」をご利用ください。

(a)　講演、翻訳、校閲、専門知識供与、研究協力などは10.21％、授業内の特別講義の謝礼は3.063％所得税が源泉徴収されます。また、交通費も源泉徴収の対象となります（所得税3.063％の場合以外）。

　(b) **謝金の立替払いは出来ません。**

　(c)　図書カードなどの金券も、上記と同じく源泉徴収の対象となります。

(例)1,000円の図書カードを購入したら、プログラム費からの支出は1,113円となります。

　　　　　　　1,113円×10.21％＝113　→　手取り1,000円・所得税113円ということです。

受取人本人の署名・捺印・住所の記載のある領収書をいただいて、事務室へ提出してください。

　※　アルバイトの場合の必要書類は謝金とは別の書類が必要になります。

具体的な手続きと詳細は別途のアルバイトハンドブックに拠ります。当該研究を遂行するために協力を得た人への謝礼として、義塾の規程に拠り謝金を支払うことが出来ます。当該研究会に所属している人に対しては原則として支給しません。ただし、研究会運営のために会計処理、ネットワーク管理、Ｗｅｂ広報等の業務を担当する者については当該研究会所属であっても謝礼金を支給することが可能です。

具体的な手続きや詳細については以下のＵＲＬのアルバイトハンドブックをご覧ください。

参照ＵＲＬ：　http://www.sfc.keio.ac.jp/faculty/personnel\_general/part\_time.html　(和文のみ)

（８）【会合申請書】　……　会議・会合に伴う飲食費等を支出する場合は、1人当たり1,000円（税別）以下とします。原則、修士研究会単位で半期２回まで教員等を含む会議・会合（ここでいう会議・会合とは論文審査等で長時間にわたる会議やゲストを迎えての会合などのことです）での支出のみとします。教員を含まない学生のみでの会議・会合の飲食は認めません。会合後、費用の精算には「会合申請書」と合わせて「振込依頼申請書」または「立替払い精算申請書」をご提出ください。

（９）【その他】　……　会合飲食費、電信電話料、郵便料、運搬費（宅急便）、製本費、業務委託費、研究室賃料などが支出可能です。

（１０）支出できない経費

(a)建物等施設に関わる工事費（機器類の廃棄費用も含む）

(b)雇用関係が生じるような月極めの給与等（アルバイト除く）

(c)個人の資格取得(英検・TOEICなど) の為の受験料・書籍代、就職活動関連の書籍

(d)学会等参加時の懇親会費

(e)ＴA・SAの仕事関係（交通費など）

（f）電化製品等の任意補償代（保証書の期間延長・Apple Care Protection Planなど）

(g)購入額の内、ポイントを利用した分（Amazonのギフト券・Appleギフトカードも同様に支出不可）

(h)公私の区別のつきにくいもの

　(携帯電話・PHS等の購入・使用料や付随物、服飾品、日用品、生活家電、家具、印鑑・小中高教科書・手帳など)

（ｉ）その他、研究に直接関係のない経費

（例：食品・冷暖房器具・湯沸しポット、研究室内に設置する机、椅子、健康器具類、電気スタンドなど）

※但し、（ｈ）（ｉ）に該当するもので、直接研究に関わるものは支出できる場合があります。

研究との関連を明記した理由書を添付してください。理由書により、支出可能か検討いたします。

（１１）特に留意いただきたい事項

1. 郵便料金（切手・はがき・印紙）は金券にあたります。支出を希望される場合は、使い切りを証明するため、送付先リスト（金額の内訳）の添付をお願いします。
2. 領収書は切らずにそのままの状態で提出して下さい。ポイント使用の有無が不明な場合は支出できません。
3. インターネット等で購入された商品についても領収書を入手できない場合は受付できません。必ず購入先で領収書を発行してもらって下さい。
4. 申請者と受取者は原則同じ方でお願いします。異なる場合は申請時にご相談下さい。
5. 請求書にて購入されたものは早めに「振込依頼申請書」を提出してください。
6. 但し書きの抜けている領収書は受付できません。購入先で記入してもらって下さい。
7. 海外旅費を申請される場合は事前に海外旅費申請書の提出が必須です。事後には受け取れませんのでご注意下さい。
8. Amazonの領収書は二重請求防止のため同封されていた場合は納品書も合わせて提出して下さい。納品書が同封されていなかった場合は、荷物に添付されている荷札をご提出ください。
9. **個人に割り当てられる使用可能額は事務室では管理していません。担当教員までお問い合わせ下さい。**
10. クレジットカードを利用された場合、代金の引落日が年度内でないと申請できない場合があります。2月以降の申請の際はご注意ください。

その他ご不明な点は、事前に事務室（管財）へお問合せください。

（電話でのお問い合わせはご遠慮ください）。

Ｍａｉｌ：[kanzai@sfc.keio.ac.jp](mailto:kanzai@sfc.keio.ac.jp) 　　開室時間9：00～17：00

２０１９年７月現在

**２０１９年度　大学院研究費　取扱要綱　【補足】**

1. ネットで物品を購入した場合について
   1. 売主発行の領収書　②代金振込時の領収書　③カード会社からの請求明細書のいずれかに加えて、購入者・購入品・金額の分かるもの（注文時のメールなど）を添付してください。
2. 学会年会費について

今年度分のみ支出可能で、支払い忘れの昨年度分や翌年度分は支出できません。

但し、翌年度分であっても、その内容が今年度内から始まるものは支出できます。但し書きに内容を記入してもらってください。

（例：２０１９年１２月に２０２０年度分の請求があった場合、請求書に「２０２０年１月分～１２月分」と明記されていれば２０１９年度の予算で支出できます。）

1. 研究会合宿の費用について

・申請の際には、必ず合宿スケジュールを添付してください。

・一括で精算する場合、参加者全員の氏名（身分）・一人当たりの費用とその内訳を明記してください。

・個別に精算する場合、領収書は個別に発行していただいてください。（宛名は慶應義塾大学）

・合宿中の飲食費、キャンセル料などは支出できません。

・宿泊先が片道１００Ｋｍに満たない場合も研究会合宿の場合支払いが可能な場合があります。その際は事前にその旨ご相談下さい。

1. タクシー、レンタカーについて

原則支出できません。

やむを得ない場合は、別紙にて理由書を添付してください。理由書により、支出可能か検討いたします。

５、申請書の提出について

　　・最終提出期限は取扱要綱に記載の通りですが、できるだけその支出のあった学期内に精算する

　　　ことをお勧めします。特に交通費や旅費は遅れて提出すると必要な添付資料が揃わなくなり、

　　　支出できないケースがありましたのでご注意ください。

　　・**また、２／２８の締切り直前は申請が大変多く、支払いが通常時より遅れますのでご了承下さい。**

　　・申請後に書類不備が見つかった場合は、申請書に記入の連絡先にご連絡します。卒業される方、春休みに旅行などの予定がある方は、特にご注意ください。

２０１9年７月現在