

今年度の研究活動については、義塾やSFCの新型コロナウイルス対応方針を踏まえて慎重にご判断ください。(参考) SFCにおける新型コロナウイルス関連の対応

https://www.sfc.keio.ac.jp/emergency/SFC_COVID-19.html

2022年度 大学院研究費取扱要綱

1. 概略

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、この要綱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決定>

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※12月末までに学費納入がされない場合は今年度の計上はされません)、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。研究室内の会計担当者にもご共有願います。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。

<大学院研究費の予算管理・執行>

- (1) 申請期間…予算額算出後(6月上旬)～2023年2月28日

請求書・領収書の対象期間…2022年4月1日～2023年2月28日

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できません。

(申請日の翌月末日までに入金が無い場合は、必ずお問い合わせください)

- (2) 提出期限…2023年2月28日

請求書払いで購入する場合は、購入・納品・申請日は2023年1月31日

※例年、提出期限間際の申請が多く、支払いが遅れる問題が発生しております。

本研究費は2022年度の研究に活用するためのものである趣旨をご理解いただき、極力2023年1月31日までに購入・申請をお願いします。

※春学期で卒業する学生の購入日・納品日・提出期限は卒業日までです。

(3) 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。

※研究費は研究会ごとに予算計上されるため、春・秋学期で所属する研究会が異なる場合は、各学期中に支出を完了してください。

(4) 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。

(5) 支払いは次の方法により行ってください。

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、担当教員の売掛カードを利用の上、請求書・納品書・見積書の3点を「振込依頼申請書」と合わせて提出してください。

b. 立替払い

支払はなるべく、請求書払いに対応している業者（生協等）をご利用ください。やむを得ず、立替払いをする場合は、「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（+個人名）」）、物品名を記入していただくよう店舗でご依頼ください。

※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）

※A4サイズで発行されているものは貼付しなくてよいです。

なお、支出書類の書式（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ください。

塾生サイト <https://www.students.keio.ac.jp/sfc/gsmg/>

大学院研究費

(日本語) <https://www.students.keio.ac.jp/sfc/gsmg/procedure/research-funds/>

(英語) <https://www.students.keio.ac.jp/en/sfc/gsmg/procedure/research-funds/>

判断しかねる事項は、事務室管財担当（以下事務室）にメールでお問い合わせください。

E-Mail : 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 → $12000 \div 3 = 4,000$ 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。

- ・ 同一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。

※ネットで物品を購入した場合は、以下の1. 2. を提出してください。

1. 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(支払額が確定したもの)のいずれか
2. 購入者・購入品・金額の分かるもの(注文時のメールなど)を印刷したもの
(1. に2. の内容が含まれている場合は、1. だけでも可)

(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(設置費・運搬費等含む)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】

(a) 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、学会参加費等)
- 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。緊急また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 (片道 100km 以上) | 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 |
| 船舶料金 | 普通旅客運賃を支給する(ただし、高速特急、急行料金は可)。 |
| 航空料金 | 出張地が鉄道距離にして 500 km 以上遠にある場合 |
| 宿泊料(1泊につき) | 12,000 円(上限) |

※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もらってください(宛名は慶應義塾大学)。
- ・合宿中の飲食費、キャンセル料は支出できません。

※「Go To トラベル」の利用は認められておりませんので予めご了承ください。

(5-2) 【海外旅費】

(a) 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、学会参加費等)
- 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提出してください。
- (d) 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。

- (e) 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 | エコノミークラス料金 実費を支給する。 |
| 宿泊料(1泊につき) | 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) |
| 現地交通費 | 実費を支給する(効率的、経済的交通手段であること)。 |
| 国内交通費 | 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)。なお、実験被験者への謝金申請については、実験内容の詳細をご提出ください。
- (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、本研究費からの支出は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。

http://www.sfc.keio.ac.jp/faculty/personnel_general/part_time.html 日本語のみ

- (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。

※ 「Go To イート」の利用は認められておりませんので予めご了承ください。

- (9) 【学会費】 …… 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：2021 年 12 月に 2022 年度分の請求があった場合、請求書に「2022 年 1 月分～12 月分」と明記されていれば 2021 年度の予算で支出できます。）

- (10) 【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。

(11) 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（交通費等）
 - (f) 電化製品等の任意補償代（保証書の期間延長・Apple Care Protection Plan等）
 - (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) 研究用途でない公私の区別のつきにくいもの
（スマホやタブレットのセルラーモデル・AppleWatch等の購入・使用料やそれらに関連する消耗品、服飾品、日用品、生活家電、家具、印鑑・小中高教科書・手帳等）
 - (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、電気スタンド等）
- ※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。

(12) 特に留意いただきたい事項

- (a) 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。
- (b) 領収書は切りとらず、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。
- (c) 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ください。
- (d) 申請者と受取者は原則同じ方をお願いします。異なる場合は申請時にご相談ください。
- (e) 請求書払いにて購入されたものは支払期限を確認の上、余裕をもってご提出ください。
※事務処理に時間を要しますので、支払期限まで2週間を切ったものは立替払いにてご対応ください。請求書払いの提出期限は1月31日とします。
- (f) 物品名の無い領収書は受付できません。購入先で記入していただいでください。
- (g) 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ください。
- (h) Amazonの領収書は二重請求防止のため納品書も合わせて提出してください。納品書が同封されていなかった場合は、荷物に貼付されている荷札を添付してください。
- (i) 領収書に「再発行」と記載されている場合は、その理由を領収書に記してください。
- (j) 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ので、担当教員までお問い合わせください。
- (k) 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)。

E-Mail : kanzai@sfc.keio.ac.jp

開室時間 9 : 00 ~ 17 : 00

3. 新型コロナウイルス感染症対策について

新型コロナウイルス感染症対策の一貫として、大学院研究費については以下の対応を実施します。

(1) 郵便、宅配便による申請

- (a) 郵送または宅配便で申請することもできます。
- (b) 封書の表に、必ず「大学院研究費申請書類在中」を書いてください。
- (c) 申請書類と添付書類一式を、一緒に送ってください。
- (d) 郵送後、翌月末日までに入金が無い場合は管財担当までお問い合わせください。

(2) E-mail による申請

- (a) 添付書類（領収書や請求書、納品書等）が、発行者によってPDF等のデータ化されている場合のみ、メールでの申請が可能です。
(紙媒体のものをPDF化したものはメールで送れません。添付書類が紙媒体の場合は、管財担当まで持参、または郵送または宅配便でお送りください)
- (b) メール送る場合は、タイトルの冒頭に必ず「【大学院研究費】〇〇〇〇について」のように、「【大学院研究費】」と入れてください。
- (c) 申請書類と(a)の添付書類を、一緒に送ってください。
- (d) メール送信後、翌月末日までに入金が無い場合は管財担当までお問い合わせください。

(3) 納品検収

大学院研究費で購入した物品類（消耗品、用品、備品、書籍等）の納品検収は、当面は不要とします。

2022年4月現在