

2024年度 大学院研究費取扱要綱

管財担当・調達会計担当

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～2025年2月28日

請求書・領収書の対象期間…2024年4月1日～2025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。

(2) 提出期限…2025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2025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2024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2025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、原則として慶應義塾資金執行マニュアルの定める手続きを経て請求書により業者に支払います。

2. 支出にあたっての留意点

(1) 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
- (i) その他、研究に直接関係のない経費

（スマホやタブレットのセルラーモデル・Apple Watch 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）

（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。

(2) 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。意図的にポイントを取得したものは研究費から支出できない場合があります。
- (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) 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い場合は、荷物に貼付されている荷札を添付してください。
- (h) 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 Dr. Budget に記入してください。
- (i) 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ください。
- (j) 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。

[慶應義塾 新会計運用・システムお問合せフォーム \(google.com\)](#)

(電話でのお問い合わせはご遠慮ください)。

2024年6月現在