

2025 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、政策・メディア研究科における研究指導に関わる諸経費として、各研究室に支給される研究費です。予算額は各研究室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」「特別研究」の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) 申請方法

Dr. Budget から申請してください。

(2) 申請期間

予算額算出後～2026年2月27日（金）（厳守）

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。

(3) 請求書・領収書の対象期間

2025年4月1日（火）～2026年2月27日（金）

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。

本研究費は年度内の研究に活用するためのものである趣旨をご理解ください。

(4) 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。

(5) 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。

やむを得ない場合に限り立替払いは認められております。立替払いの際は立替理由を記載の上ご申請ください。

(6) 資金執行マニュアル

[日本語版](#)

[英語版](#)

英語版と日本語版とで解釈に揺れが生じた場合は、日本語版の表記が優先されます。

(7) 会計手続き様式

[会計手続き様式](#)

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) 手土産
- (i) 自家用車を使用した時のガソリン代
- (j) 自費で購入した物品の修理代
- (k) 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・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）
- (l) 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、(k) (l) 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) 他資金との合算について
1 点 20 万円以上の備品に該当するもの以外であれば
いずれの研究費も合算可能となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。
- (b) 備品となる物品は私費合算できません。
- (c) 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。
- (d) 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。

- (e) 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。
- (f) 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。立替の立替は認められておりません。原則立替えた方へのお支払になります。
- (g) 謝金の立替は認められておりません。
- (h) 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。
※請求書の支払期限を確認いただき、各振込日に対する申請締切を超過した場合は、立替払いにてご対応ください ([SFC 予算執行者マニュアル](#)>申請締切と振込日)。
- (i) 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けてください。
- (j) 領収書など書類の宛名について
「慶應義塾」または「慶應義塾大学」の記載が必要になります。
※ただし Amazon の領収書についてのみ、宛名は記載せずそのままのデータを Dr. Budget に添付してください。
- (k) 領収書に「再発行」と記載されている場合は、その理由を Dr. Budget に記入してください。
- (l) やむを得ず、本人以外の名義のクレジットカードを利用した場合は、名義人と連名の理由書のご提出をお願いいたします。
- (m) 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。
- (n) Amazonbusiness 発注について
申請期限までにご発注いただいても年度内の会計日までに処理が間に合わない場合はキャンセルをお願いする場合がありますのでご了承ください。
- (o) 各研究会内での本研究費の配分額等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。

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)。

2025年6月現在