

2019 年度秋学期募集 アジアマスタプロジェクト支援制度 諸経費取扱要領

アジアマスタプロジェクト支援制度に関わる諸経費の支出については、この要領に基づき慎重に取り扱ってください。

アジアマスタプロジェクト支援制度は、公益財団法人マスタ教育財団のご厚意により義塾にご寄付いただいた資金による研究助成です。総合政策学部・環境情報学部・政策・メディア研究科の学生および留学生の研究プロジェクトを助成する制度です。経緯をご理解のうえ、有効な研究活動資金として使用してください。

本制度の趣旨を十分理解したうえ、研究費の支出管理・経理報告を行ってください。

1. 経理報告書類の提出について

- 提出期限 : 中間報告 (2020 年 3 月以前使用分) **2020 年 3 月 13 日 (金) 16:50 厳守**
最終報告 (2020 年 4 月以降使用分) **2020 年 7 月 31 日 (金) 16:50 厳守**
※会計処理の都合上、秋募集分については、採択決定後に 3 月以前・4 月以降の資金使用計画を提出していただき、それに基づいて助成金を分割して支給します。
※書類に不備があった場合の修正期限も上記になりますので、余裕をもって提出してください。
- 提出先 : 湘南藤沢事務室 CDP オフィス (本館 1 階学事担当窓口右隣)
E-Mail: cdp@sfc.keio.ac.jp
Tel: 0466-49-3409

提出必要書類 : ① **経理報告書 (様式 1)**

★領収書に各々番号をふり (原則、領収書 1 枚に対して 1 つの番号)、領収書と対照できるように番号順に経理報告書に記載してください。領収書は A4 判用紙に重ならないように貼付のうえ提出してください。

② **領収書 (コピー不可)**

★領収書記載内容についての注意点

1. 宛名: 「慶應義塾大学・個人名」と記載してもらうこと。
2. 但書: 具体的な物品名を記載してもらうこと (「お品代」は不可)。
3. 日付: 購入日を記載してもらうこと。
4. 領収書発行元 (購入先) の社版押印をお願いすること。(発行元に社版がない場合は、発行元担当者印をお願いすること)

★購入先での領収書の発行が不可能な場合のみ、クレジットカードの引落明細等、実際に購入・支出したことを証明できる書類をご提出ください。

★家電量販店等における、ポイントの充当は認められません。

★航空料金を支出した場合は、領収書と併せて搭乗券の半券をご提出ください。

③ **図書購入報告書 (様式 2-1) (図書費を申請する場合)**

④ **交通費申請書・領収書 (様式 2-2) (交通費を申請する場合)**

⑤ **領収書 (謝金) (様式 2-3) (謝金を申請する場合)**

⑥ **滞在報告書 (様式 2-4) (滞在費を申請する場合)**

※ ①③④⑤の書式は、採択決定時にメールで配布します。

※ ③④⑤の詳細については、「2. 支出にあたっての留意点」の各項目で確認してください。

※ 経理報告は領収書の合計金額が補助額を上回るように行ってください。（給付された助成金は全額使用してください。超過分は自己負担になります。）

※ 外貨での支払の際には、レート表（両替票等の外貨交換計算書）を添付してください。国外使用分を円に換算する際にはレート表の数値をそのまま使用し、換算後は1円未満を切り捨ててください（四捨五入不可）。経理報告書の備考欄に現地通貨額・レート表のレートをご記入ください。

注）経理報告書とは別に、プロジェクト成果物の提出も必要です。また、中間報告・最終報告とともに成果報告会も実施します。

2. 支出にあたっての留意点

(1) 国外旅費・・・国外における調査・研究、研究打ち合わせ、学会参加等に関わる経費について次の基準表に従って支出してください。

国外旅費基準表

航空料金 滞在費（1泊につき）	エコノミークラス料金の実費により支給する。 3,000円
--------------------	---------------------------------

(a) 宿泊費や移動費など、現地に滞在するにあたってかかった費用は、滞在費にて賄うこととします。ただし、滞在費は、居住にあたって費用が発生したことが確認できた場合のみ支給します（知人宅への宿泊など、居住にあたって費用が発生しなかった場合、滞在費は支給不可）。ホテルの領収書やアパートの契約書など、かかった経費を証明する書類を提出してください。

(b) 航空料金を支出した場合は、領収書と併せて搭乗券の半券をご提出ください。

(c) 航空券は、経済的かつ合理的に購入すること。

(2) 国内旅費・・・国内における調査・研究、研究打ち合わせ、学会参加等に関わる経費について次の基準にしたがって支出してください。

国内旅費基準表

鉄道料金 100km以上	普通旅客運賃を支給する。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500km以上遠にある場合
バス料金	実費
宿泊費	10,000円を上限とする

(a) 宿泊費は100km以上の場合に支給します。

(b) 研究会等の参加費に宿泊料が含まれている場合は、宿泊料は支給しません。

(c) 宿泊費は、上記基準を限度としてその実費を支給します。

(d) 出張先でのタクシーの利用については、緊急またはやむを得ない場合に限り認めることとし、領収書の添付及びやむを得ずタクシーを利用した理由の記載を要します。

(e) 公共の交通機関を利用してください。

(f) 航空料金を支出した場合は、領収書と併せて搭乗券の半券をご提出ください。

(g) ICカードと切符で運賃が異なる場合、切符代での申請を原則とします。

(3) 用品・消耗品・・・文具類、実験用具、研究用器具を購入した場合は、その物品の正確な金額と何を購入したのか（メーカー名・型番・数量等）具体的かつ明確に分かるように経理報告書に記入してください。なお、1点または1組の価格が10万円（税込価格）未満のものを消耗品、10万円（税込価格）以上20万円（税込価格）未満のものを用品とします。

- (4) 図書費 ・ ・ ・ ・ 学術図書、消耗図書（雑誌・資料等これに類するもの）、マイクロフィルム、レコード、録音テープ、ビデオテープ、CD、DVD など。
 ※図書費を申請する場合、「図書購入報告書（様式 2-1）」を記入・添付してください。
- (5) 交通費 ・ ・ ・ ・ 近郊の交通に要した費用です。
- (a) 交通費も原則として領収書が必要ですが、公共交通機関利用の近郊交通費（おおむね 100km 以内の普通鉄道料金・路線バス料金等）のみ、「交通費申請書・領収書（様式 2-2）」を使用した各研究者作成の領収書でかまいません。
- (b) Suica や PASMO 等をチャージして乗車した場合やバスネット・バスカード等を使用して乗車した場合については、チャージ・購入した際に発行される領収書ではなく、「交通費申請書・領収書（様式 2-2）」を作成してください。（IC カード利用の場合でも、切符代を申請してください）
- (c) 交通費の経路の選択は、経済的であることが求められます。
- (6) 謝金 ・ ・ ・ ・ 当該研究を遂行するために協力を得た人への謝礼に要する経費です。「領収書（謝金）（様式 2-3）」の用紙に記入してください。
 なお、謝金を支払う（謝金受領者から領収書への記入・押印を得る）2 週間前までに必ず CDP オフィス窓口にて確認印を得てください。
支払い時に源泉徴収した所得税は、毎月末または遅くとも翌月 5 日までに会計担当部署にて納付の手続きを行い、「領収書（謝金）（様式 2-3）」に処理済の印を受けてください。
ただし、2019 年 12 月に支払った謝金の源泉徴収については、2019 年 12 月 25 日（火）14 時までに行う必要がありますので注意してください。
注意事項等は「領収書（謝金）（様式 2-3）」の下部に記載していますので、必ず確認してください。

謝金の支出対象となる労務は、「調査、アンケートの配布・回収および協力」のみ認めます。

なお、通常の謝金単価は次の通りです。

対象	単価（1 時間）
学部生	1,050 円
大学院生、一般	1,100 円

※ 謝礼としてプリペイドカード、商品券、図書券など、金券に準じるものを渡した場合も、「領収書（謝金）（様式 2-3）」を作成し、謝礼を渡した人から受け取り確認の署名・捺印をもらってください。

- (7) 会合費 ・ ・ ・ ・ 会議・会合に伴う経費については、1 人当たり 1,000 円以下とします。なお、学生に対しての飲食に関する経費は支出できません。
- (8) その他 ・ ・ ・ ・ 通信運搬費、印刷費等。
- (9) その他支出できない経費
- (a) 建物等施設に関わる工事費
- (b) 雇用関係が生じるような月極めの給与等
- (c) 公私の区別の付きにくいもの（例：携帯電話、PHS 等の購入・使用料）
- (d) レンタカー代、ガソリン代

- (e) 複数年度に渡る保証期間、サポート期間の商品（ウイルス対策ソフト3年版等）
- (f) 学費・授業料
- (g) 研究とは関係ない活動を実施する期間の OSSMA および海外旅行総合保険費用
- (h) 学会年会費
- (i) その他このプロジェクト費による研究に直接関係のない経費（例えば、酒類等）

以 上