

## 2022 年度秋季募集 <SFC・イカイ>アジア地域海外活動研究助成制度 諸経費取扱要領

<SFC・イカイ>アジア地域海外活動研究助成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。

「<SFC・イカイ>アジア地域海外活動研究助成制度」とは、株式会社イカイのご厚意により、アジア地域において研究調査活動に取り組む学部生のための研究助成制度です。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】

**2023 年 3 月 27 日 (月) 16:50 厳守**

※年度内で会計処理を完了させる必要がありますので、上記期限は厳守してください。

※支給された助成金は使い切るようにしてください。

#### 【提出先】

湘南藤沢事務室 CDP オフィス (A 館 1 階学事担当窓口右隣)

E-Mail: [cdp@sfc.keio.ac.jp](mailto:cdp@sfc.keio.ac.jp)

Tel: 0466-49-3409

#### 【提出必要書類】

##### ① 経理報告書

経理報告書(様式1)は以下のURLよりダウンロードが可能です。

<https://kif2.keio.jp/jukunai/common/gak/sfc/cdp/yamagishi.html>

(keio.jp の ID・パスワードによる認証が必要です)

★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

- 宛名:「慶應義塾大学・個人名」と記載してもらうこと。
- 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)。
- 日付:購入日を記載してもらうこと。
- 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)
- 領収書は加工しないこと。(WEBから印刷した際はそのまま切らずに提出すること。)

★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を使って代金の全部または一部を支払うことは認めません。

★航空料金については、領収書と併せて搭乗券の半券をご提出ください。

搭乗券が発行されない場合は、航空会社発行の搭乗証明書を取得してください。搭乗証明書も取得できない場合に限り、eチケット控え、モバイル搭乗券の写し、保安検査証、搭乗案内、手荷物預かり票のいずれかをご提出ください。

※ 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活動報告書の提出も必要です。**

## 2. 支出にあたっての留意点

旅費・近郊交通費については、SFCの教育・研究活動を維持するための基本方針等に基づき、支出が認められないケースがあります。支出の際には、状況に応じて別途必要書類を提出いただくことがあります。

- (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（学生適用分のみ）

航空料金	エコノミークラス料金の実費により支給する。 旅行する地域により、一泊につき以下の単価を上限にその実費を支給する。		
宿泊料	① 指定都市	16,000 円	※1
	② ①以外	11,000 円	

※1 指定都市は、ニューヨーク、ワシントン、ボストン、ロサンゼルス、サンフランシスコ、ロンドン、パリ、ジュネーブ、モスクワ、アブダビ、リヤド、ジッダ、クウェート、シンガポール、アビジャン

- (a) 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。
- (b) 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・やむを得ずタクシーを利用した理由の記載を要します。
- (c) 航空料金については、領収書と併せて搭乗券の半券をご提出ください。

(2) 用品・消耗品……用品・消耗品については文具類、実験用具、研究用器具で、1点または1つの価格が20万円(税込み)未満のものとしします。なお、10万円(税込み)以上20万円(税込み)未満のものは、用品となりますので、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)を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。機器備品(原則として耐用年数1年以上で、1点または1組の価格が税込20万円以上のもの)は、購入できません。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

振込で支払う場合は、押印は不要ですが、振込明細等、謝金受領者に支払いを行ったことが確認できる書類(支払者及び振込先の口座情報や支払の詳細が確認できる書類)を提出してください。

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、2022年12月に支払った謝金の源泉徴収については、2022年12月13日(火)14時までに手続きを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等の例は次の通りです。

- ・ 研究資料、調査資料の収集・整理
- ・ 実験補助

- ・ 外国文の翻訳
- ・ 調査、アンケートの配布・回収
- ・ 外部で資料を閲覧する際の謝礼
- ・ 専門的・技術的知識の提供（講師謝礼金等）
- ・ ソフトウェア開発

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。

(6) 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。

(7) その他 …… 通信運搬費、印刷費、現像・焼き付け費、機器修理等。

(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、家賃)
- (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（ウィルス対策ソフト3年版等）
- (f) 学費・授業料
- (g) 学会年会費
- (h) 1点または1組の価格が20万円（税込）以上の物品
- (i) 正課（授業）や大学通学にあたって本来かかる、本研究活動と関係のない経費
- (j) その他この本助成制度による研究活動に直接関係のない経費（例：酒類等）

以上