

2022 年度秋季 教育奨励基金「学習・研究奨励金」 会計報告について（必読）

教育奨励基金「学習・研究奨励金」での支出は、応募要領および本文書のルールに基づき正しく使用し、証拠書類（領収書等）を保存し、定められた期限内に報告書を提出してください。

●奨励金の使途について

認められるもの ○	認められないもの ×
1. 書籍 2. 消耗品（文房具、実験実習費など） 3. コピー代 4. 郵送料 5. 運搬費（宅配便など） 6. 各種手数料（振込手数料、通関料など） 7. 交通費（公共交通機関） 8. 消費税 9. その他（事前に事務局の承認が必要）	1. 飲食費 2. 宿泊費 3. 謝金（金券等含む） 4. ガソリン代、高速道路代 5. タクシー、レンタカー料金 6. 2022 年度春学期（支給期間開始前）以前の支出 7. 学会費（入会費・年会費・参加費） 8. 1 点または 1 組の価格が 20 万円（税込み）以上の物品 9. その他（奨励金の使途としてふさわしくないもの、当該プロジェクトに関係ない経費、本人・グループ申請者名簿に記載の無い者の交通費、等）

☆申請時に提出した使途計画から著しい変更が生じる場合、および領収証の使途可否が不明なものは、必ず事前に事務室への相談が必要です。

- ・奨励金の超過分は自己負担となります。
- ・**給付された奨励金は必ず全額使用してください。**
- ・奨励金は、提出された研究計画を対象に支出されるものです。研究終了後も継続して利用できる物品については新規購入を控え、私物の利用やレンタルをするなど工夫してください。
例：PC、IC レコーダー、デジタルカメラなど

●会計報告にあたって必要な書類

- ・使途報告書（所定書式）：採択決定後、採択者に対して電子ファイルで送付します。
- ・領収書（原本）：下記を熟読のうえ準備してください。

●領収証について

<全体注意事項>

- ・本奨励金の支出において有効な領収書は、**2022 年 9 月 22 日～2023 年 7 月 28 日までのもの**とします。
- ・領収証（原本）を必ず提出してください。領収書がない購入物品は奨励金の使途として認められません。
- ・使途報告に際しては、上表のとおり必要と認められる品目の領収証（原本）のみを提出してください。
- ・宛名は【**慶應義塾大学／教育奨励基金／学生氏名（グループの場合、代表者名）**】としてください。

<インターネットで物品を購入した場合>

- ・購入にあたっては、「領収書」が発行可能かどうかを必ず事前にご確認ください。購入履歴の画面キャプチャなどは、領収書の代わりとはなりませんのでご注意ください。
- ・購入した物品の詳細（名称、型番など）が領収書に記載されていない場合、納品書や発注元からの注文確認のメールなど、購入物品情報がわかる添付資料が必要です。
- ・**領収書が Web 上で発行される場合も、紙に出力して提出してください。データでの提出は認めません。**
- ・クレジットカードを利用した場合は、クレジットカードの明細および購入物品の明細が分かる資料（発注先からの注文確認のメールなど）を併せて提出してください。

★Amazon、楽天で購入した場合の注意事項★

現在、Amazon や楽天の領収書は、Web 上から入手できるようになっています。そのため、何度でも出力できてしまい、二重請求が発生することが考えられます。

- ・ 二重請求を回避するため、Amazon で購入した際には、領収書+納品書（原本）を提出してください。納品書（原本）の提出がない場合、支出が認められないことがあります。納品書が同梱されていなかった場合は、梱包材の送付ラベルを切り取って提出してください。
- ・ 領収書は、「再発行」ではないものをご提出ください。（Web 上で領収書の画面を複数回開くと、2 回目以降は「再発行」の文字が表示されます）。

<実店舗で物品を購入した場合>

- ・ 実店舗で購入した際のレシートは、領収書ではありません。会計の際、店舗の方に「領収書を発行してほしい」旨を伝え、上記宛名が記入された領収書を発行してもらってください。
- ・ 但書は、具体的な物品名を記載してもらうこと（「商品代」「お品代」は不可）。レシートを返却してもらえた場合は、領収書とセットで提出してください。

<その他>

- ・ 郵送料や運搬費は、目的・送付物および送付先を付記してください。
- ・ 交通費の精算については、以下の点に注意してください。
 - ・ 在来線や路線バスなど領収書が出ない交通機関を利用した場合、代わりに Web 路線情報のプリントアウトを提出してください。
 - ・ 飛行機を利用した場合は、領収書に加えて航空券の半券（原本）を提出してください。半券がない場合は、航空会社が発行する搭乗証明書を提出してください。
 - ・ 乗車券・特急券・入場券などをまとめて購入した場合、個々の単価が分かる「明細票」をつけるか、領収書に「人数・名前・単価」を記入すること。

●その他、支払いに関する注意事項

- ・ クレジットカードを利用して購入した場合、報告書提出期限までに支払および領収書受領が完了してなければなりません。なお、学生本人名義のクレジットカードで購入したものしか認められません。
- ・ 家電量販店等におけるポイント、Amazon のギフト券などを使って代金の全部または一部を支払った場合、その分は支出として認められません。

以 上