



## **【理工向け】**

# **2019年度 科研費 支出説明会**

## **～執行等に関する手続き～**

**日時：2019年5月9日(木)  
11:00～12:00**

**場所：55号館N棟1階 大会議室**

**主催：理工センター研究総合支援課**



# 説明内容

1. 科研費の経費執行に係る制度概要(P.2～P.8)
2. 物品費・雑費に係る経費執行手続き(P.9～P.31)
3. 旅費に係る経費執行手続き(P.31～P.48)
4. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き(P.49～P.58)
5. 研究教育推進経費について(P.59～P.66)
6. 昨年度からの主な変更点(P.67～P.68)
7. 科研費に係るお願い、よくある質問など(P.69～P.76)



# 1. 科研費の経費執行に係る制度概要



# 「科研費」種類別の特徴

研究費執行マニュアルP.26

種類	特徴	該当種目
補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 年度毎に交付申請</li> <li>• 単年度決算</li> <li>※ <u>年度を超えた支出不可</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 特別推進研究</li> <li>• 新学術領域研究</li> <li>• 基盤研究(S)、(A)、(B)</li> <li>• 若手研究(A)</li> <li>• 挑戦的研究(開拓)</li> <li>• 特別研究員奨励費</li> </ul>
基金	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 初年度に全年度の交付申請</li> <li>• 採択期間全体で決算</li> <li>※ <u>年度を超えた支出も可能</u></li> <li>• 期間内は手続きなく繰越可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基盤研究(B)(特設分野研究)</li> <li>• 基盤研究(C)</li> <li>• 若手研究(B)、若手研究</li> <li>• 研究活動スタート支援</li> <li>• 挑戦的萌芽研究、挑戦的研究(萌芽)</li> <li>• 国際共同研究加速基金</li> </ul>

※ 課題番号に「H」がある → 補助金課題  
 課題番号に「K」がある → 基金課題



# 「科研費」の研究組織

研究費執行マニュアルP.25～26

役割	定義
研究代表者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究遂行上のすべての責任者</li><li>・自らの裁量で研究費を使用可能</li></ul>
研究分担者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究遂行上の責任者</li><li>・<u>分担金の配分あり、自らの裁量で研究費を使用できる</u></li><li>・科研費への応募資格を満たすことが必要</li></ul>
研究協力者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究課題の遂行に協力する者</li><li>・<u>分担金の配分なし、自らの裁量で科研費を使用できない</u></li><li>・応募資格がない場合でも可能 例：外国の共同研究者、研究室の学生</li></ul>

【注意】研究分担者が(補助金:当該年度内に、基金:全年度内に)分担金を使用しない場合、事前に研究分担者からの削除手続きを行う必要があります。



# 年度跨ぎ使用について①

研究費執行マニュアルP.26～

**補助金 ⇒ 年度を跨ぐ使用はできません。**

- 3月の施設利用料・・・**3月中**に支出手続きが必要。
- 3月末～4月上旬の出張費用
  - ・・・3月の宿泊/日当、往路交通費は**今年度分より支出。**
  - 4月の宿泊/日当、復路交通費は**翌年度分より支出。**

## <例外>

科研費継続課題の遂行に必要な経費を当該年度中に支払う必要がある場合、研究代表者が一時立て替え、翌年度の補助金受領後に精算することが可能です。

(翌年度の学会参加費の納付締切が当該年度3月中など)



## 年度跨ぎ使用について②

研究費執行マニュアルP.26～

**基金 ⇒ 年度を跨ぐ使用が可能。**

- ・年度を跨いだ施設利用料
- ・3月末～4月上旬の出張費用
- …今年度・翌年度のどちらかから全額を支出可能。  
(採択期間内の場合に限り)

### <注意>

納品年度と支払年度が一致した方が会計上望ましいため、なるべく期を跨がないようご注意ください。



## 補助金の2019年度年間スケジュール(予定)

- 4月初旬 : 交付申請書提出【**必須**】
- 5月中旬 : 前年度分の実績報告書提出【**必須**】
- 6月中旬 : 研究期間全体の成果報告書提出【**必須**】  
(2018年度で全期間終了の課題のみ)
- 8月中旬 : 調整金を利用した前倒し申請①【**希望者**】
- 11月中旬 : 調整金を利用した前倒し申請②【**希望者**】
- 1月初旬 : 繰越申請①【**要件に合致する希望者のみ**】
- 2月初旬 : 繰越申請②【**要件に合致する希望者のみ**】
- 2月末～3月初旬 : 学内の科研費執行締切

別紙① 参照



## 基金の2019年度年間スケジュール(予定)

- 4月初旬 : 交付申請書提出【**初年度のみ必須**】
- 5月中旬 : 前年度分の報告書提出【**必須**】
- 6月中旬 : 研究期間全体の成果報告書提出【**必須**】  
(2018年度で全期間終了の課題のみ)
- 8月中旬 : 前倒し申請①【**希望者**】
- 11月中旬 : 前倒し申請②【**希望者**】
- 2月中旬 : 支払請求書提出【**必須**】
- 2月中旬 : 期間延長申請【**希望者**】

別紙① 参照



## 2. 物品費・雑費に係る経費執行手続き



# 各種様式について

大学共通様式は下記URLから各種ダウンロードできます。

<https://waseda-research-portal.jp/>

(『早稲田リサーチポータル』で検索)

理工用様式は、研究総合支援課HPからダウンロードできます。

<http://www.renkeika.sci.waseda.ac.jp/kakenhi/index.html#a>



# 科研費の支出の流れ

- **業者払** **業者からの購入(請求書)の場合**  
⇒請求書・納品書等の伝票を提出  
⇒大学から業者へ請求金額を振り込み
- **立替払** **立替購入(領収書)、旅費立替えの場合**  
⇒領収書等の伝票を提出  
⇒大学から立替者へ立替金額を振り込み

本学では業者払が原則です。  
伝票の提出から振込までのスケジュールは別紙資料③を参照してください。



# 調達必要書類

研究費執行マニュアルP.6~8

要・見積事前照合(150万円以上)  
(発注前にご提出ください)

要・検収印

必要書類 調達価格	研究費等 支出依頼書	請求書	物品:納品書 委託:成果物等 修繕:完了報告書	発注書 (財務システム)※1	見積書	合見積書 or 業者選定 理由書F-8	請書	契約書
10万円未満	◎	◎	◎	—	—	—	—	—
10~30万円	◎	◎	◎	◎	—	—	—	—
30~150万円	◎	◎	◎	◎	◎	—	—	—
※150~500万円	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※2
500~3000万円	◎	◎	◎	◎	◎	◎	—	◎
3000万円~	◎	事前に個別にご相談ください						

※1 検収対象案件のみ発注入力の対象

※2 150万円以上の委託は契約書の締結が必要(請書は不要)です。



# 研究費等支出依頼書について

- 物品・謝金・その他（出張除く）に関する証ひょう類を提出する際に、**研究費等支出依頼書**を、**必ず添付**してください。
- 記入時には、記入例を参照してください。（別紙④）
- **支出財源に関する情報**は、**正確に**チェック・記載してください。
- 件名（品名）、支払先情報に関しても記入してください。



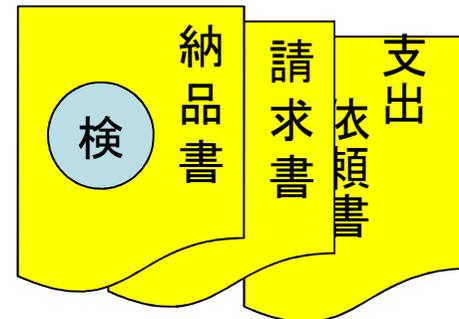
修繕の場合：納品書→修理報告書  
 委託の場合：納品書→報告書や成果物

発行日付は左から順に新しくなるように取得。

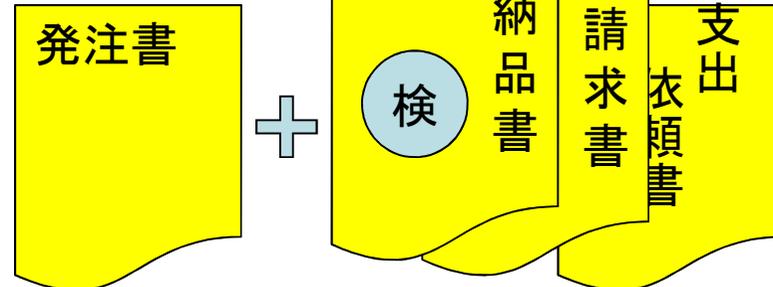
検 = 検収印

※発注書への検収印は不要

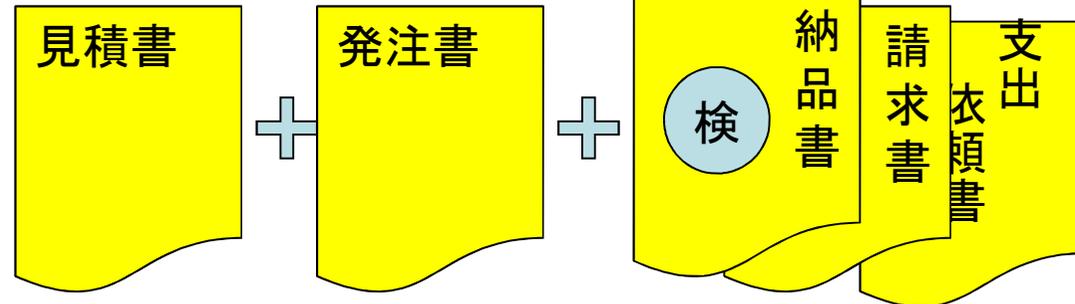
10万円  
未滿



10万円  
～  
30万円



30万円  
～  
150万円

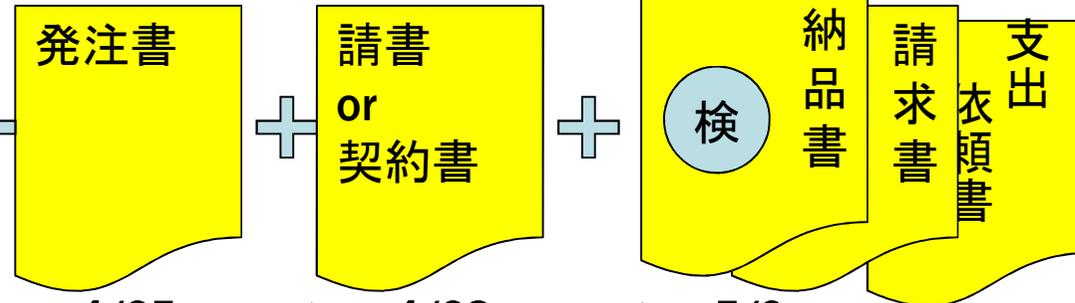


150万円  
～  
500万円

合見積書  
or  
業者選定  
理由書

見積書

見積事前照合



日付例： 4/18 ⇒ 4/25 ⇒ 4/28 ⇒ 5/9

研究総合支援課に提出



# 見積事前照合

研究費執行マニュアルP.6～8

<b>対象金額</b>	税込150万円以上(一回の発注金額)
<b>対象科目</b>	物品、修繕、委託、賃借、印刷製本、雑費
<b>提出書類</b>	1. 見積書 2. 合見積書、または業者選定理由書(様式F-8) 3. 製品カタログや仕様書など関連書類
<b>内容</b>	本部経理課による上記書類の確認(目安2～3営業日)

## 〈流れと注意点〉

1. 見積事前照合が完了しましたら当課より連絡いたします。  
500万円以上の場合等は稟議決裁後の連絡となります。(目安3週間)
2. 発注依頼入力を行ってください。
3. 研究総合支援課にて実際の発注(Faxまたはメール)を行います。
4. 取引先から請書を受領し、伝票と併せてご提出ください。



# 財務システムからの発注

研究費執行マニュアルP.34～37

発注金額 (一口)	財務システム への入力	事務承認	発注方法
10万円未満	不要	不要	研究室から業者へメール、電話など
10万円以上	<b>必要</b>	不要	財務システムから選択
150万円以上	<b>必要</b>	<b>必要(※)</b>	・財務システムからのメール ・発注書の出力、FAX送信

(※)

見積事前照合(500万円以上は、稟議決裁)の完了後、  
当課にて発注処理を行います。



# 発注入力の注意点

研究費執行マニュアルP.6、P.34

- ① 150万円以上の発注の際は、**必ず事前承認**が必要となります。
- ② **同一業者への1回の発注合計金額(税込)**によって、必要な書類を判断してください。(1万円と3万円のものを10個ずつ買えば40万円です)
- ③ 発注依頼入力のタイトルには、購入する物件名等を入力してください。
- ④ 調達物品が**「薬品・高圧ガス」**の場合は金額に関わらず**「発注登録」**の**入力対象外**です。( **検収は必要です** )



# MyWasedaからの財務システム利用方法

## 財務システムへのアクセス方法

- 教員： MyWaseda ⇒ 「研究」 ⇒ 「研究管理」
- 教員以外： MyWaseda ⇒ 「業務」 ⇒ 「研究管理」  
(@kurenaiのアドレスでログイン)

より詳しい操作方法を下記URLよりご確認ください。

<https://waseda-research-portal.jp/>

「10.研究費の執行ルール・手続き」内の「③研究支援システム」



# 予算配付前の発注について

予算がシステム上に反映されるまで、発注入力を行うことができません。以下のとおり、申請ください。

## ◆発注書（予算配付前専用）（様式F-20）

### <申請の流れと注意点>

1. 「発注書(予算配付前専用)」をダウンロード、記入する。
2. 当課経費担当まで提出(送付)する。
3. 当課での確認連絡(通常1営業日内)の後、研究室にてシステム外で発注を行う。
4. 納品時(または納品後)、検収センターで納品書等に検収を受ける。  
その際、「発注書(予算配付前専用)」を提示してください。
5. 請求書、納品書、発注書(予算配付前専用)等を経理担当者に提出する。



# 見積／納品／請求書の注意点 研究費執行マニュアルP.8～10

- ① 「見積書」「納品書」「請求書」の明記がある。
- ② 「**見積日→発注日→納品日→請求日**」の日付順となっている。
- ③ 大学名+学科・研究室名+研究代表(分担)者名が記載。
- ④ 請求日付と納品日付の**年度が一致**している。
- ⑤ 社印・社名・所在地・電話番号がある。  
(見積書・納品書は社印の省略可)
- ⑥ **見積書の有効期限**が調達決定時点で失効していない。
- ⑦ 原本である。( **コピー提出は無効** )  
電子発行書式のみの場合、その旨を追記してください。  
(コピーとの見分けがつかないため)



# 立替払いについて

研究費執行マニュアルP.5

やむを得ない場合は領収書による立替払いも可能です。

**※学生/学外者の立替は研究代表者等の承認印が必要。**

費目	金額制限	立替可否
旅費	なし	立替可能 (学生/学外者:承認印不要)
物品等	10万円未満	立替可能
	10万円以上	立替不可(※1)
給与・報酬	—	立替不可(※2)

※1 **立替購入確認書(財務システムから作成・出力)ならびに立替理由の記載**が必要です。予算反映前の場合は、様式F-21を代わりに作成し、提出してください。

※2 口座のない方に謝金を支払う場合等は別途相談してください。21



# 領収書の注意点

研究費執行マニュアルP.9～10

- ① 「領収書」「発行日付」が明記されている。
- ② 早稲田大学+学科・研究室名+立替者名を記載。  
※学生/学外者の立替は研究代表者等の承認印が必要。
- ③ 宛名記入欄がない場合は余白に立替者名を記載。
- ④ 予算執行年度の発行日付である。
- ⑤ 発行元・住所が明確であり、発行元担当者印か社印の押印がある。(発行元以外の訂正が入った領収書は支出不可。)
- ⑥ 宅配便の場合は必ず送付状を添付する。



# 領収書を取得できない取引について

立替経費精算書(様式F-3)を用いて支出手続きを行います。  
(例えばインターネット取引(アマゾンを除く)等が想定されます)

1. 立替経費精算書(様式F-3)
2. 取引内容がわかる資料(必須) ※1
3. 納品日または発送日が確認できる資料 ※2  
(納品物がある場合、必須。また、検収印が必要)

※1 調達物件、取引日、支払金額、実際に支払ったことが確認できる内容の記載が必要。資料が複数になっても可。

※2 納品書、出荷伝票、送り状等、商品を発送したことがわかる画面のコピー等

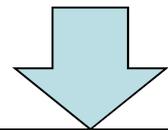


# 検収について

研究費執行マニュアルP.11、P.34～

**納品業者orご自身で検収センターにて検収を受けてください。**

- 検収場所 : 西早稲田キャンパスでは60号館1階
- 検収金額 : **1円以上**
- 検収費目 : **物品、委託、修繕、賃借、印刷**
- 検収方法 : 検収センターで物件等を納品書等と照合  
(立替購入の場合は領収書等と照合)



**※検収は納品後、速やかに行ってください。**

**検収印が押印されます。**

**「押印済み」の納品書等または領収書を当課まで提出してください。**



## 物品以外の検収①

研究費執行マニュアルP.34～

以下は検収対象となるのでご注意ください。

- ・委託：成果物があるものや一過性の業務委託等
- ・修繕：機器の保守点検を含むすべて
- ・賃借：機器の賃借、期限付きソフトウェアライセンス等
- ・印刷製本：但し「学内振替」は検収不要

1回の発注金額が10万円以上の場合は発注システムに何をもって  
検収を受けるかの記載が必要。(例:報告書、CD-ROM、など)



# 物品以外の検収②

研究費執行マニュアルP.34～

## 検収方法事例

対象	検収物	必要書類	検収方法
機械器具の <b>修理</b>	修理後の 機械器具	作業完了報告書 または納品書	実見と書類照合。
設計・加工・ 組立の委託	設計図や加工 /組立物件	納品書	実見と納品書照合。納品書が発行 されない場合は完了報告書と照合。
<b>論文校正・ 分析等の委託</b>	校正結果 分析結果	業務完了報告書 または納品書	実見と書類照合。
プログラムやデータ 加工、WEBペー ジ作成の委託	成果物	・仕様書 ・業務完了報告書 または納品書	書類照合と、DVDなど物体として の成果物があればその実見、成果 物がないものはPC等で状況確認。
シンポジウム運営 や設営の委託	設営会場や 映像記録	業務完了報告書 または代替書類	シンポジウム会場視察または映像記 録確認と書類照合。

**※個人・個人事業主宛支払いの委託(手数料・報酬)や、派遣料金(人件費)、  
機材の搬出・運搬(運搬費)は検収対象外**



# 学外納品物件 特別検収申請書

以下2点を満たす場合にご提出いただく書類です。

1. 学外に納品を行う。
2. 早稲田大学で検収を受けることが不可能。

⇒ 「学外納品物件 特別検収申請書」  
(様式F-4) をご提出ください。

- ・ 10万円以上の場合、財務システムへの発注依頼入力が必要です。
- ・ 特別検収申請の条件に該当するかご不明の場合は、次スライドの検収担当にお問い合わせ下さい。

文科省のガイドラインに基づき、検収担当が半期毎に全申請数の2%程度を目安に抽出し事後確認を行います。



# 検収に関するお問い合わせ先 研究費執行マニュアルP.38

**<検収・発注システムに関するお問い合わせ先>**

**<西早稲田キャンパス検収担当>**

**60号館1階北側153室**

**TEL:03-5286-2932 (内線 : 73-2780)**

**※物品等を持ち込むことが困難な場合もご相談ください。  
日程調整のうえ、検収担当が出向いて検収します。**

**※薬品・高圧ガス(CRIS登録)は金額に関わらず  
各管理窓口で納品確認を行います。**

**<西早稲田キャンパス:60号館1階北側115室>**

**TEL:03-5286-3089 (内線:73-6204)**

**アカウントセンター (検収担当) HP**

<http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/ktpage100.htm>





# 物品購入の注意点

## ① 以下の物品購入には理由書が必要です。

高額立替	様式自由※1	1件10万円以上の立替購入を行った場合
通信関係	様式自由※1	パソコン通信カード(bモバイルなど)※2

※1 様式自由の参考書式例は当課HPに掲載していますのでご参照ください。

※2 契約期間が交付決定期間外にまたぐ場合は支出不可になります。

## ② 汎用性が高い物品購入にあたっては提出書類の余白に研究課題遂行上の必要性を記入してください。 (例:ホワイトボード・ICレコーダ)



# 科研費の使途範囲について

研究費執行マニュアルP.31～

パソコン	○ ※科研費課題専用として使用
文具類	
プリンター・コピー	
机・椅子・棚など	× ※科研費遂行上必須の場合○
ソフトウェアライセンス	○ ※交付決定期間を超える場合は最小単位であること。
学会参加費	○ ※科研費用務で出張の場合
学会年会費	○ ※科研費遂行上必須で、研究期間中（例：交付内定後）に手続きを行った場合のみ可
アンケート謝礼で渡す 図書カード・QUOカード	受領者から受領書を取得可能であれば○

物品購入時の保証料(あんしんパック等)	×
保守契約料	○ ※契約期間が交付決定期間内であること(補助金:単年度)
パソコン通信カード	○ ※以下記載の理由書提出が必須 ・研究遂行上の必要性 ・科研費課題のみに使用 ・契約期間が交付決定期間内
電話回線を用いた通話機能を持つ携帯端末	× ※短期出張に伴うレンタルは理由書提出で○
特許出願・登録料	×
名刺	×



### 3. 旅費に係る経費執行手続き



## 旅費の申請（e-Tripについて）

今年度より出張・招聘の申請・報告は一部を除き、全てe-Trip上で行っていただくこととなりました。

### <e-Tripへのアクセス方法>

#### 【教員・研究員・秘書等】

「MY WASEDA」ログイン→「ホーム」タブ  
→左側メニュー「e-Trip(出張システム)」

#### 【学生】

「MY WASEDA」ログイン→「研究」タブ  
→左側メニュー「e-Trip(出張システム)」

詳しい操作方法等については以下のURLよりご参照ください。

<https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/e-trip/>



## 旅費の申請（例外：紙媒体での申請）

以下の場合、例外的に、紙媒体で申請・報告手続を行って下さい。

- ① 学生の近距離出張報告
- ② WASEDA IDの発行前(着任前)に出張申請を行う場合
- ③ 申請承認済みの出張中に、別の出張に行くことになった場合

それぞれの様式については以下のURLよりダウンロードの上、ご作成、ご提出をお願いします。

<https://waseda-research-portal.jp/download/shuccho/>



# 旅費の申請（申請の流れ）

## 【申請】

e-Trip上で、リアルタイムに  
状況を確認できます。

	内容	該当者
① 申請者	<u>e-Trip上で、出張申請の送信</u>	<b>教員、秘書、学生</b> ※ 教員または秘書は、1回の申請で複数人分をまとめて申請可能です。 ※ ただし学生が他の学生の出張を申請することはできません。
↓		
② 労務管理箇所	<u>出張に行くことの確認と承認</u>	・出張者が教員 ⇒ 執行部・所属事務所 ・出張者が学生 ⇒ 指導教員 ・出張者が学外者 ⇒ なし
↓		
③ 研究費管理箇所	<u>研究費の使用に関する確認と承認</u>	<b>各研究費の担当者</b> （科研費の場合は、研究総合支援課の科研費担当）
↓		
④ 財務システム反映	<u>発注明細の登録</u> （予算の仮押さえ）	—



# 旅費の申請（報告の流れ）

## 【報告】

「申請の最終承認後」かつ  
「出張期間の終了後」、報告可能になります。

	内容	該当者
① 報告者	e-Trip上で、報告の送信 ※ 申請時から変更・追加になった経費を登録してください。	出張者または申請者のみ可能 ※ 報告は、1人ずつ行います。
② 研究費管理箇所	報告内容の確認	各研究費の担当者 (科研費の場合は、研究総合支援課の科研費担当)
③ 財務処理箇所	支払に関する確認と承認	研究総合支援課の支払処理担当
④ 財務システム反映	支払情報の登録	—

④の完了後、経理スケジュールに  
則って振り込まれます。



## 旅費の申請（資料の提出方法）

各種資料については、e-Trip上で添付ファイルとして提出いただくか、紙媒体で担当者まで提出してください。（どちらかの方法で提出してください。）

### 【紙媒体での提出が必要な書類の例】

- 請求書、領収書等の原本の提出が必要な証憑
- 航空券の半券

### 【紙媒体の提出時の注意点】

- ① 紙媒体のご提出の際には、必ずシステムから申請者に送られる受付完了メール、もしくは申請・報告の提出完了画面の印刷を付けた状態で提出して下さい。
- ② 紙媒体の提出書類がある場合、詳細入力画面で「紙媒体の証憑があります」に必ずチェックを入れてください。



## 旅費の申請： e-Trip利用時の注意点(1)

- ① 1件の出張申請で複数人分の出張申請をした場合でも、出張報告の際は、**出張者ごとの報告が必須**となります。
- ② 航空機、タクシー、レンタカー等を利用される際には、「経費額」の欄に、**必ず金額を入力してください。**
- ③ 学外者の出張は、教員または秘書の方に、e-Trip上で申請・報告を行っていただく必要があります。
- ④ **@kurenai のID**（名誉教授、特別研究員PD、招聘研究員など）の方が出張者の場合、立替分の支払先は「**ダミー(口座未登録他)**」を選択してください。  
(@kurenai のIDに対応する口座情報が存在しないため、事務所の担当者にて別途、支払先を正しく設定いたします。)



## 旅費の申請： e-Trip利用時の注意点(2)

- ⑤ **特別研究員DCの方の出張申請においては、**
- ・申請時に使用するID = @kurenai のアドレスでログイン
- ↓
- ・出張者情報 = 学籍番号検索から学生としての自身を登録するようにしてください。
- ⑥ 海外出張申請時に、本学在職の教員の場合は「海外保険加入に同意する」を選択することで、大学所定の海外旅行傷害保険に自動で加入となります。
- ⑦ 一方で、本学在職の教員以外の場合(例：名誉教授、特別研究員P D, 招聘研究員、学生、学外者等)は、e-Tripから海外旅行傷害保険に加入できませんので、ご注意ください。



## 旅費の申請： e-Trip利用時の注意点(3)

### 出張計画の変更、キャンセルを行う場合

#### ○申請の最終承認が完了していない場合

e-Trip上で確認できる、現在承認が行われている箇所にご連絡いただき、情報の変更・差し戻しを依頼して下さい。

**※その際、出張者氏名や出張申請番号等の情報を伝えて下さい。**

#### ○申請の最終承認が完了している場合

申請情報の更新・差し戻しができないため、出張報告をする際に変更(キャンセルの場合は、出張報告を行う画面に表示される「出張・招聘取り止め」ボタンを選択した上で、e-Trip上で提出)して下さい。



# 旅費①：出張旅費の精算(1)

対象者	研究計画の遂行に参加している者 (これを満たせば、学生や学外者であっても可能)
<国内> 宿泊料	規定額13,000円/泊(上限額) ※規定額を上限に100円単位で設定可能 ※実費精算希望の場合は領収書が必要
<国内> 日当	規定額 2,500円/日(上限額) ※規定額を上限に100円単位で設定可能 ※ <u>学生出張時は申請がなければ0円で計算します。</u>

海外出張：資格区分(A、B)と訪問地(甲地、乙地)で上限額が異なります。

	資格A、甲地	資格A、乙地	資格B、甲地	資格B、乙地
宿泊料	22,500円	18,800円	19,300円	16,100円
日当	7,200円	6,200円	6,200円	5,200円



# 旅費①：出張旅費の精算(2)

	e-Trip上の手続き	必要書類
出張前	<p><b>出張申請登録</b></p> <p>○複数人分を同時に申請することも可能</p>	<p><b>■ 飛行機利用の場合</b></p> <p>○領収書・請求書 <b>(要原本)</b>            ※領収書等がweb上でのみ発行される場合原本の提出は不要</p> <p>○旅程・搭乗クラス資料</p> <p><b>■ 学会出張の場合</b></p> <p>○プログラムまたは招待状</p> <p>○学会参加費の領収書等 <b>(要原本)</b>            ※研究集会等でも、開催場所や時間の分かる資料が必要です。</p>
出張後	<p><b>出張報告登録</b></p> <p>○日ごとに出張の概要を報告</p> <p>○申請時から、目的・概要等が変更になった場合、出張報告概要欄に記入</p> <p>○<b>経費が追加になった場合、必ず登録して下さい</b></p>	<p><b>■ 飛行機利用の場合</b></p> <p>○<b>搭乗券半券(搭乗証明書) (要原本)</b>            ※半券の提出が無い場合、振り込みができません。</p> <p><b>■ 実費精算がある場合</b></p> <p>○領収書(現地交通費等) <b>(要原本)</b>            ※ただし現地交通機関で運賃が固定額の場合は、料金と利用日(利用回数)が分かる資料のみで精算が可能</p>



## 旅費①：出張旅費の精算(3)

- ① 打合せや会議を行う場合は必ず「相手の所属先・氏名」を「用務の詳細」の欄に明記してください。
- ② 宿泊費・日当で規定上限額以外を選択される場合、フリーテキスト欄にそれぞれの支給額について必ず記載して下さい。
- ③ タクシー・レンタカー利用の際は交通経路を選択する際に具体的に理由を記載する必要があります。(書ききれない場合は別途理由書や日程表等を添付して下さい。)
- ④ 日当は、往復の移動距離が300km未満の場合、支出不可です。  
(やむを得ず宿泊を伴う場合は可能。例：合宿形式の集会に参加)  
※上記の場合は、出張システムの備考欄に理由を記載して下さい。



## 旅費②： 近距離交通費の精算

**「起点から片道80km未満」かつ「宿泊を伴わない」出張の場合**  
出張後、本申請により事後精算することも可能です。

### 【申請方法(教員)】

「e-Trip(出張システム)」にログイン  
→「e-Trip(出張システム)」をクリック  
→「報告(近距離出張報告を含む)」  
を選択

### 【申請方法(学生)】

「近距離移動限定 出張経費精算及び報告書」(様式:C-6)を作成・提出  
※本書類1枚のみで精算が完結します。  
**e-Tripでの申請は不可**

### ■ 申請上の注意点 ■

1. **精算は月に1回**を目処に行ってください。
2. 同一研究費・同一支払先ごとに作成してください。
3. 学生の場合、学傷補の適用対象となるためには、出張7営業日前までに「学校施設課外活動届」を学生生活課に提出する必要があります。
4. 本申請は事後報告となるため、出張期間中に事故等があった場合、労災認定がされない恐れがあります。



## 旅費③： 招聘旅費の申請(1)

### 招聘申請と出張願の使い分けについて

招聘申請・・・学外の研究者にこちらから依頼をして  
お越しいただく場合。

⇒ 原則、旅費も課税対象(国内招聘:10.21%)。

※海外居住者にお越しいただく場合は、すべて招聘申請になります。

出張申請・・・学外の研究者であっても、研究体制に  
恒常的に参画している研究者が  
打合せ・実験用務で出張する場合。

⇒ 旅費は課税対象にはなりません。



# 旅費③： 招聘旅費の申請(2)

## 国内居住者招聘旅費(課税対象)の支払表

		研究費支出額	控除額	振込額
滞在費	被招聘者に支払い (宿泊費・日当)	規定額	税額	規定額-税額
	宿泊料を業者払い	請求額	なし	請求額
交通費	被招聘者に支払い	実費+税額	税額	実費
	業者払い	請求額	なし	請求額

※

※上乗せが可能。



## 旅費③： 招聘旅費の申請(3) 非居住者

非居住者に支払う旅費等には、原則として源泉徴収(20.42%)が発生します。また、居住国によって提出書類や扱いが異なるため、支払の1か月半以上前にはご相談下さい。

(注) 国籍ではなく、居住国により判断します。

### ■日本と該当国に、租税条約がある場合：

- ・「租税条約の届出書」等の提出があれば源泉徴収無し。

(※支払日の前月24日までに原本が当課必着)

### ■日本と該当国に、租税条約がない場合：

- ・常に源泉徴収(20.42%)。実費分が手取りになるよう上乗せ可。

・規定上限額への上乗せは不可。(宿泊・日当)



## 旅費③： 招聘旅費の申請(4)

### 招聘旅費のお渡し方法について

- 国内に口座を持っている場合：口座への振込となります。口座登録がない場合は、口座登録様式(F-13)を提出してください。
  - 国内に口座が無い場合：
    - ①現金での旅費等の手渡し
    - ②外国送金による送金
- いずれの場合も、支払の1か月半前にはご相談ください。



## 各種キャンセル料・変更料について

発生事由	支出可否	必要手続き
天変地異・政情不安	○	原因が説明できる補足資料(新聞記事等)を提出。
校務 (会議、論文審査等)	△	研究推進部長宛の理由書を提出し、承認された場合は○
自身や家族の急病や事故、親族の不幸など	△	研究推進部長宛の理由書を提出し、承認された場合は○ ※病気/事故の場合、病院にかかったことを証明する書類も提出
自身の論文審査会・学位授与式	×	—
交通渋滞による遅延・場所間違い	×	—

自己都合によるキャンセル料や変更料は支出できません。



## 4. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き



## 雇用について

- ① RA・研究補助者 ← 年間300件
- ② 非常勤研究員 ← 年間10名弱
- ③ 常勤研究員 ← 年間20名前後
- ④ 派遣会社を通じた雇用 ← 年間20名前後

**件数は研究総合支援課・科研費担当の担当件数。**



## 雇用①： RA・研究補助者(1)

1. **雇用申請書類**を研究総合支援課に提出してください。  
※ MyWASEDA ⇒ 「人事厚生」 ⇒ 右側メニュー「人事厚生」  
⇒ フォルダ「人事」 ⇒ フォルダ「臨時雇用申請書類」よりダウンロード
2. **雇用契約書**に研究総合支援課カウンターで署名・捺印をしていただきます(目安: 1.の手続きの2週間後)。
3. 勤務管理システム上で、被雇用者が**勤務入力**を行い、業務管理者が**勤務承認**を完了する。(勤務月毎の管理)  
※学外者には勤務管理システム専用IDをお送りしますが、前年度以前に発行済の場合、引き続き利用可能です。
4. 通常、**翌月末払い**で**給与**が振り込まれます。  
※勤務承認が遅れると、振込も遅れます。



# 雇用①：RA・研究補助者(2)

タイプ	提出書類(各1部) ◎:必須、○:場合によって必須、△:任意	備考
<p><b>RA</b></p> <p>本学の博士後期課程学生が原則</p> <p>業務推進 若手育成</p>	<p>◎ RA・雇用申請書</p> <p>◎ 任用履歴書 兼 研究業績説明書</p> <p>○ RA雇用に関する理由書 ※1</p> <p>○ 在留資格・資格外活動許可(外国籍のみ) ※2</p> <p>△ 扶養控除等申告書 ※3</p>	<p>※1 本学博士後期課程に所属する者以外のみ必要</p> <p>※2 以下の場合、不要 本学学生であり、業務が学生自身の研究につながる</p> <p>※3 税控除を受けられます。 (本学が主たる勤務先の場合のみ提出してください)</p>
<p><b>研究補助者</b></p> <p>研究補助</p>	<p>◎ 研究補助者・雇用申請書</p> <p>○ 研究補助者の基準時給に関する理由書 ※4</p> <p>○ 臨時雇用者履歴書 ※5</p> <p>○ 在留資格・資格外活動許可(外国籍のみ) ※2</p> <p>△ 扶養控除等申告書 ※3</p> <p>△ 交通費申請書と交通経路の運賃検索結果 ※6</p>	<p>※4 本学学生で、基準時給以下であれば不要</p> <p>※5 本学学生以外は必須</p> <p>※6 本学学生以外のみ対象</p>



## 雇用①： RA・研究補助者(3)

1. 雇用申請書の「**業務内容**」欄には、研究課題との関連が分かるように**具体的な内容**を記入して下さい。(直接経費の場合)
2. 週20時間未満(=**19時間50分以下**)が契約の上限となります。
3. **勤務入力・勤務承認**は、原則としてその日の勤務終了後に速やかに行ってください。
4. 学振特別研究員を雇用することも可能ですが、以下の点を満たしていることに注意してください。
  - ・従事前に受入研究者に「特別研究員報酬受給届<様式16>」を届け出、受入研究者が内容を確認していること。
  - ・特別研究員研究課題の遂行に支障が生じないこと。



## 雇用②：非常勤研究員

### 「客員〇〇研究員」

1. 雇用申請：受入教員からの人事申請(スケジュール等は各種、会議体資料を参照してください)
2. 毎月の勤務管理システムへの勤務入力と承認 (**勤務月の翌月1日までに承認を必ず完了**してください。)
3. 給与金額は、以下により算出のうえ、毎月支出  
(前月分の増減分) + (当月分契約ベース)

※「契約ベース」 = 「4週分の勤務」(5週目は含まない)



## 雇用③： 常勤研究員

「上級研究員」、「主任研究員」、「次席研究員」、「研究助手」など

1. 雇用申請：受入教員からの人事申請(スケジュール等は各種、会議体資料を参照してください)
2. 毎月の月間活動記録による勤怠管理  
(研究総合支援課へ押印後、毎月分を提出)  
※対象者には個別に様式をお送りします。
3. 本人への給与振込は毎月行われていますが、研究費からは年度末(3月中旬以降)に全額がまとめて支出されます。



## 雇用④： 派遣会社を通じた雇用

1. 派遣契約は、派遣会社と「大学」とで締結します。  
⇒契約書への押印手続きがある場合には、当課で行います。(先生の個人名で締結することのないよう注意してください)
2. 毎月分の派遣料金の請求書と勤務報告書(写)  
(+支出依頼書)を提出してください。

(注) 3月分の派遣料金については、通常と処理が異なるため、科研費から3月分の支出がある場合には、お早めにご連絡ください。



# 各種謝金

- 被験者謝礼
  - 専門的知識供与謝礼
  - 講演謝礼
- などが代表例です。

手続きの詳細については、研究費執行マニュアルP.97～103を参照してください。（各種手続書類：様式F-14～18）

■ 所得税に関わるため、以下の点にご注意ください。 ■

※謝金は通常、立て替えて支払うことはできません。

※被験者謝金で、図書カードや現金（当課で現金用意）で支払う場合は、担当者まで事前に手続についてご相談ください。



## 打合せ費用等

- 会議・打合せのための弁当代 ※
  - レセプション費用
  - コーヒーブレイク費用 ※
- など

手続の詳細や支出条件については、研究費執行マニュアルP.16～17を参照してください。(各種手続書類:様式E)

※第三者に説明が付きやすいよう、なるべく安価で、一般的な品目のみを購入するように心がけて下さい。(高価なものや、打合せ等に馴染まないと思われる品目の購入はお控えください。)

※やむを得ない事情があれば飲食店での打合せも可能ですが、理由を明記したうえで申請をしてください。



## 5. 研究教育推進経費について

※特別研究員DCは対象外



## 「研究教育推進経費」とは

2018年度までは獲得した科研費に付随する「間接経費」の一部を、研究者に還元していました。



2019年度からは、「間接経費」ではなく、新たに「**研究教育推進経費**」という予算を、研究者に還元いたします。

研究・教育のために、比較的、**多様な目的**で使用できる予算です。

変更前後で**不利益になる点はありません。**



# 研究教育推進経費と間接経費の比較

	研究教育推進経費	間接経費
検収・発注登録	<b>不要（学内経費）</b>	必要（公的資金）
用途	研究・教育のために <b>比較的幅広く使用可</b> (研究費執行マニュアル P.31-)	学内の研究環境の 整備・向上が主目的
翌年度繰り越し	在職期間中、 <b>制限なく繰越可能</b> ※	継続の基金課題分 を除き、繰越不可
他財源との合算	<b>相手方の財源に制約 がなければ、可能</b> (科研費と合算可能)	一般に不可

※大学財政の状況等によっては運用が変更される可能性があります。



## 研究教育推進経費の金額

### ■2018年度まで（間接経費として）

→ 獲得した科研費・直接経費の4.5%相当

### ■2019年度から（研究教育推進経費として）

→ 獲得した科研費・直接経費の6.0%相当（※）

（※）

正確には、教育推進経費の金額は、「獲得した間接経費の20%相当」ですが、科研費では、「間接経費＝直接経費の30%」のため、「研究教育推進経費＝間接経費の20%＝直接経費の6.0%」になります。



# 研究教育推進経費の執行について

■金額： 直接経費の6.0%（科研費の場合）

■伝票の提出先：

対象者	提出先
教員	連絡事務室
研究員（理工総研所属）	研究総合支援課（理工総研担当）
名誉教授、特別研究員PD、招聘研究員、他学術院の研究分担者、その他	研究総合支援課（科研費担当）

■予算：

事業/研究課題名：研究教育推進経費

事業/研究課題番号：BD0700000000（12桁）



# 研究教育推進経費の注意点(1)

## ■ 注意点①

研究代表者・分担者ごとの直接経費額をもとに、それぞれ  
の6.0%の金額の研究教育推進経費を還元します。

例	① 研究代表者 A 先生の直接経費	400万円
	② <u>学内</u> の研究分担者 B 先生の直接経費	300万円
	③ <u>学外</u> の研究分担者 C 先生の直接経費	200万円
		(課題全体 900万円)

⇒ A 先生には24万円、 B 先生には18万円が還元されます。

※ 2018年度まで学内分は、一括で研究代表者に還元されて  
いましたが、変更となりました。



## 研究教育推進経費の注意点(2)

### ■ 注意点②

複数の科研費を持っている場合でも、「研究教育推進経費」は一つの予算にまとまります。

例 基盤B 800万円 + 新学術 200万円  
⇒  $1,000万円 \times 0.06 = 60万円$ の予算として還元

※ 科研費以外の公的研究費等に応じて還元される研究教育推進経費も合わせて、一つの予算にまとまります。



## 研究教育推進経費の注意点(3)

### ■ 注意点③

科研費分の研究教育推進経費について、財務システムへの反映タイミングは以下のとおりです。

- ・ 本学代表分 = 2019年5月中（予定）
- ・ 他機関代表分 = 他機関からの入金後、原則1ヶ月以内

### ■ 注意点④

資産物件（単価10万円以上の物品）の購入時には、本経費と他予算を合算して使用することはできません。



## 6. 昨年度からの主な変更点



## 昨年度からの主な変更点について

### 1. 研究教育推進経費の還元(間接経費の還元の廃止) (前章)

### 2. 外貨立替時の精算方法

昨年度まで: 原則、月ごとの学内所定レートで換算。



今年度から: 月ごとの学内所定レートで換算が原則。  
ただし、クレジットカードで支払った場合は、  
カード明細を提出すれば、明細に記載の  
実費で支出する。

### 3. 旅費計算結果の確認方法

昨年度まで: 担当者から個々に計算結果をPDFで送付。



今年度から: e-Tripからリアルタイムで確認可能。



## 7. 科研費に係るお願い、よくある質問など



## 科研費担当からのお願い等(1)

- ① アマゾン再発行領収書は二重請求ではない旨を必ず記載してください。(二重払いでないことの確認のため)
- ② 銀行振込受領証でいったん支払処理を完了した学会参加費等であっても、後日領収書が発行される場合があります。領収書を当課にご提出頂く場合は、「科研費で支出済み」などメモを添付してください。(二重払い防止のため)
- ③ A4サイズ以外の伝票書類は、A4サイズの用紙(裏紙等)への糊付けの上、提出していただくと大変助かります。
- ④ 飛行機を利用する際は、航空券の領収証だけではなく、便名・クラスの分かる資料(旅程表等)が必須です。



## 科研費担当からのお願い等(2)

- ④ 研究総合支援課に伝票をお送り頂く時点で、**取引先業者への振込が先方の支払期日を過ぎる**ことが判明した取引については、研究室から事前に業者へご連絡頂き、その旨を付箋等で付けて頂けると助かります。
- ⑤ 「支払先が同一」かつ「支出する財源が同一」のとき、**1枚の研究費等支出依頼書で3件の請求書**を処理できます。
- ⑥ **研究費等支出依頼書の支払先欄には「振込先」の記載**をお願いいたします。(生協等の業者への支払にもかかわらず、研究者自身の氏名が記載されているケースがあり、誤払いの原因となります。)



## よくある質問(1)

■Q1: 研究種目や研究者によって、担当者が異なるのでしょうか？

⇒通常、担当制はとっていません。

■Q2: 科研費は年度末までにぴったり0円に使い切らなければいけないのでしょうか？

⇒特に使い切りの必要は無く、未使用額は、自動的に学振に返還されます。

また、『未使用額を返還したことにより、その後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません』と、学振発行の各種資料(科研費ハンドブック等)に明記されています。

※ただし、他機関代表課題の分担金は使い切りが原則です。



## よくある質問(2)

■Q3: 交付申請時に入力した、「物品費」、「旅費」などの内訳は、どこまで変更することが可能でしょうか？

⇒直接経費総額の50%または300万円(いずれか大きい方)まで、費目間で流用可能です。これを超える変更を行う際は、事前に申請が必要となります。

例えば以下のケースは、600万円まで流用可能となっており、差額が600万円を超える費目が無いので、問題ありません。

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	合計
申請時	300万円	100万円	600万円	200万円	1,200万円
実際	800万円	100万円	200万円	100万円	1,200万円
差額	500万円	0円	400万円	100万円	—

※補助金の場合は年度毎で、基金の場合は期間全体で考えます。



## よくある質問(3)

■Q4: 学生の出張旅費であっても、科研費から支出の場合、宿泊費を100円単位で設定して支出することは可能でしょうか？

⇒はい、実験実習費等とは異なり、実費に限らず100円単位の設定による支出が可能です。規定上限額での支出も可能です。

■Q5: 新規の口座登録は何を提出すればよいですか？

⇒ 業者 …… 振込先の記載のある請求書 または 様式F-12

学外者等 …… 様式F-13

本学学生 …… 本人のMyWasedaの「個人情報照会・変更」から登録(紙媒体なし)



## よくある質問(4)

■Q6: 国が発行している科研費マニュアルやルールはありますか？

⇒以下の通りです。

使用ルール: [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)

科研費ハンドブック: [http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/)

科研費FAQ: [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm)

■Q7: 伝票提出時に添える「研究費等支出依頼書」の書き方がよく分かりません。

⇒研究費の適正な執行のためにも、正確にご記入いただきたいので、ご不明な点等があれば担当者まで気軽にお問合せ下さい。



# ご清聴ありがとうございました

## 研究総合支援課ホームページ

### ○科研費

<http://www.renkeika.sci.waseda.ac.jp/kakenhi/>

### ○特別研究員

[http://www.renkeika.sci.waseda.ac.jp/sp\\_researcher/](http://www.renkeika.sci.waseda.ac.jp/sp_researcher/)

### <問合せ先>

**研究総合支援課 科研費担当**

(55号館S棟1階エレベータホール奥)

TEL:03-5286-8062

(内線73-6541~6546)

E-mail: gkaken-riko@list.waseda.jp