



【理工科研究費向け】

2023年度からの変更点について

理工センター研究総合支援課



説明内容

1. 証憑の提出方法 (P.2~P.14)
2. 支払スケジュールについて (P.15~P.16)
3. 銀行口座振込依頼書のWeb化 (P.17~P.18)
4. 各種様式変更 (P.19~P.20)



1. 証憑の提出方法



経理処理電子化の背景

- ・ 電子帳簿保存法の改正に伴う **電子取引の電子保管義務化**への対応
 - **2024年1月からは電子取引で取得した証憑の電子保管が必須**
- ・ 電子データでの請求書・領収書の受領
 - 法令対応を踏まえ、**電子データで証憑発行する取引先が増加傾向**
 - 現状、**電子で受領した証憑でも印刷して経理処理箇所に提出**

法令対応と同時に経理処理のペーパーレス・押印レスを促進



証憑提出方法の変更

従来(2022年度まで)

請求書・領収書等は紙に出力し、紙媒体を提出

2023年4月～9月(予定)

電子証憑については、メールでの提出を可能とする。

宛先: 当課 科研費担当宛 (Gkaken-Riko@list.waseda.jp)

◇この段階では、従来通り電子証憑を出力して紙で提出することも妨げません。

◇紙証憑については今まで同様、紙媒体でご提出ください。

◇支出依頼書もあわせてご提出ください。

2023年10月～(予定)

電子証憑については、経理アプリで提出 **※メールでの提出は不可**

◇詳細に関しては、7月以降、経理課にて説明会を実施予定。



電子証憑について

電子証憑の例

- ・ メールで受信した請求書等
- ・ ウェブからダウンロードした請求書等
- ・ ネットバンキングの振込明細のスクリーンショット
- ・ 本文に取引情報が記載されているメール

注意点

- ・ **紙で受領後、研究室にてスキャンニングしたPDFの請求書等は電子証憑にはなりませんので紙をご提出ください。**

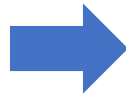


紙証憑の提出方法

紙証憑については、2023年度より当課にて専用スキャナーでスキャンを行うため、次のようにご提出お願いいたします。

A4サイズ
(A4以上含む)

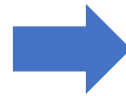
(注) 長いレシートも含む



そのまま。台紙に貼らない。

支出依頼書に、クリップで留めるか、クリップだとバラバラになる場合はホチキス。

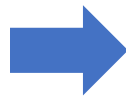
A4サイズより小さい
(両面に情報があるもの含む)



そのまま。台紙に貼らない。

支出依頼書に、クリップか、ホチキスでとめる。

A4サイズより小さい
(片面だけに情報があるもの)



A4サイズの台紙に全面糊付けで貼る。

(注) 長辺の両端はファイリング用の穴をあけるので空けてください。



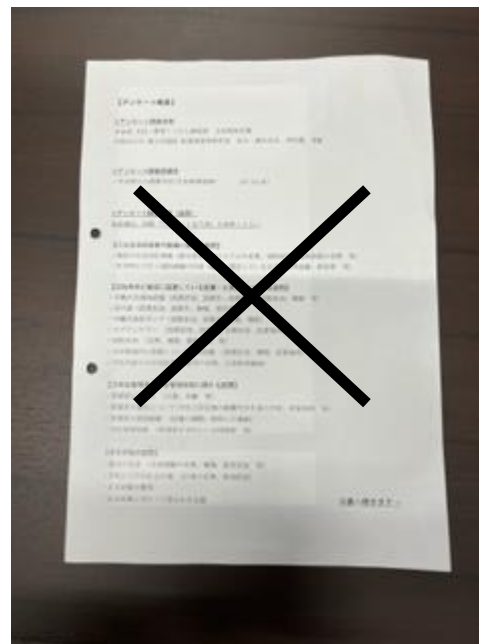
裏紙を「台紙」に使う場合の注意

個人情報や機密情報が記載された書類を裏紙として利用しない。
裏紙を利用する場合は、**印字面に大きく「X」を書いてください。**
専用スキャナーは自動で両面を読み込みます。

表面



裏面

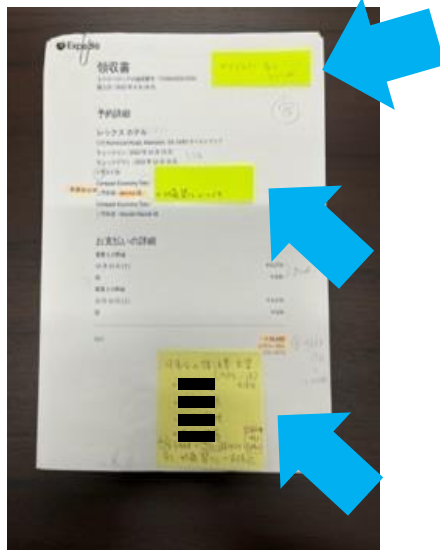




「付箋使用」および「鉛筆書き」の禁止

支払請求や振替依頼、旅費計算等に必要な情報を「付箋」に書いて貼付しない。鉛筆でメモ書きしない。

必要な情報は、支出依頼書の備考欄にご記入ください。「付箋」は外れた場合、「鉛筆書き」は消えた場合、情報不足で承認できません。



メモ書きであれば文書の改ざんにはあたりません。「領収書」や「請求書」の余白や糊付けした台紙の余白に、ボールペン等(鉛筆はNG)で記入するか、別紙を作成してください。

(注)発行元が「領収書」や「請求書」に記載した宛先や金額等を訂正することはできません。



NG事例(1)台紙にレシート等を貼って提出する場合

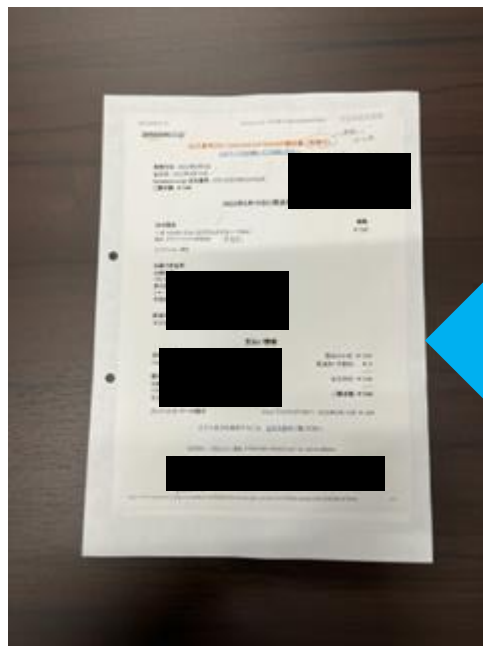


台紙（A4サイズ）からはみ出すサイズのレシート等は
台紙に貼付しない。

バラバラにならないよう、「支出依頼書」に、クリップか、
ホチキスで留めて提出してください。



NG事例(2)台紙にレシート等を貼って提出する場合



スキャンはできますが、わざわざ縮小して、A4サイズの台紙に貼付する必要はありません。そのまま提出してください。

(注) 電子発行されるAmazonの「領収書」は、電子証憑の「領収書」ですが、4月以降しばらくは(経理課から次の指示があるまで)、従来どおり、プリントアウトした「領収書」を紙の「領収書」として扱うことができます。

A4サイズの「領収書」や「請求書」等はそのまま提出し台紙に貼付しない。
台紙からはみ出していると、専用スキャナーで読み込めません。
「支出依頼書」に、クリップか、ホチキスで留めて提出してください。



NG事例(3)台紙にレシート等を貼って提出する場合



学会費の「請求書」や「振込依頼書」(A4)をもとに、コンビニやATMで振込み、「レシート」等を提出する際、「請求書」や「振込依頼書」等を台紙として利用するケースがありますが、「請求書」や「振込依頼書」等の文字面への重ね貼りもNGです。

重ね貼りをしない。
下のレシートの情報をスキャナーで読み取ることができません。
絶対に重ね貼りはしないでください。



NG事例(4)台紙にレシート等を貼って提出する場合

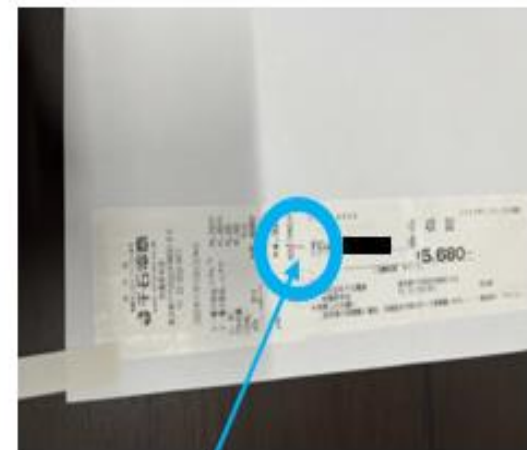


裏面に情報が記載されているものは、台紙に糊付けしない。
糊付けされると裏面の情報をスキャナーで読み取ることができません。
裏面に情報があるものは、台紙に貼付せずに「支出依頼書」等の表紙にクリップ留めか、ホチキス留めして提出してください。

NG事例(5)台紙にレシート等を貼って提出する場合



ホチキス針



ホチキス針

購入店で、商品明細と「領収書」をホチキス留めして渡される場合がありますが、そのままの状態（ホチキスが付いたまま）で台紙に糊付けして貼らない。スキャンできません。

ホチキス針に気付かず外し忘れるとスキャナー破損の原因になります。

台紙に貼る場合は1枚ずつばらして重ならないように糊付けしてください。

NG事例(6)台紙にレシート等を貼って提出する場合



マスキングテープや
メンディングテープ
でも、スキャンの際、
不具合が生じる場合
があります。
テープは使用しない
でください。



文字情報が変色してい
なければ構いませんが、
貼ってすぐは変化がな
くても、時間の経過と
ともに変色したり、接
着面の周囲に変色が拡
大する場合があります。

テープで貼らない。感熱紙が変色するテープや接着剤等で貼らない。

変色してスキャナーで情報が読み込めないものは承認できません。

また、テープは剥がれると、スキャンに支障が出たり、スキャナー破損の原因になります。

台紙に貼る際は感熱紙が変色しない一般的な紙用の糊を使用してください。



2. 支払スケジュールについて



支払スケジュールについて

**2023年度より支払スケジュールの公開は行いません。
原則、月末までにご提出いただいた請求書について
翌月末に支払われます。**

証憑は取得次第、速やかにご提出ください。



3. 銀行口座振込依頼書のWeb化



銀行口座振込依頼書Web化の概要

従来（2022年度まで）

銀行口座振込依頼書（紙）に押印または署名・必要事項を記入の上、提出

2023年度より

口座情報の申請、署名をオンライン上で完結

<手順>

口座を新規登録（変更）したい学外者の①氏名②カナ氏名③メールアドレスを
科研費担当（Gkaken-Riko@list.waseda.jp）までご連絡ください。

ご連絡いただいたメールアドレスに「銀行口座振込依頼書」の署名依頼メール
を送信致します。必要項目の記入と電子署名を行ってください。

詳細は[Adobe-Acrobat-Signによる口座登録手順書](#)をご確認ください。

※引き続き、従来の紙媒体の銀行口座振込依頼書も受け付けます。
利用者のニーズに応じて使い分けてください。



3. 各種様式変更



各種様式変更

発注書（予算配付前専用）2023～

<https://waseda.box.com/v/hattusyo2023>

立替購入確認書（予算配付前専用）2023～

<https://waseda.box.com/v/tatekaekounyuu>

【変更点】

財務システムの発注依頼入力時に必須項目となっていた、「勘定科目」の入力を不要となりました。それに伴い予算配付前様式についても同項目の記入が不要となりました。

立替経費精算書（領収書を取得できない場合）

<https://waseda.box.com/v/tatekaekeihi>

【変更点】

自署押印欄が廃止されました。