



# 【理工科研究費向け】

## 経理アプリの注意点について

理工センター研究総合支援課



# 説明内容

- 0. 基本的な考え方(P.2)
- 1. 検収が必要な場合(P.3～P.6)
- 2. 資産物件を購入の場合(P.7)
- 3. 注意点(P.8)



# 基本的な考え方

2024年1月1日以降は、改正電子帳簿保存法への対応が完全義務化されます！

## 証憑(請求書等)を電子で受領した場合

経理アプリを通して電子で提出

✖NG事項: 紙に出力して提出、証憑の加工・結合、メールでの提出

## 証憑(請求書等)を紙で受領した場合

従来通り、支出依頼書をつけて紙のまま提出

✖NG事項: 研究室にて紙をスキャンし電子化する

## 証憑(請求書等)を電子と紙で受領した場合

電子証憑は経理アプリを通して提出＋紙証憑は支出依頼申請鑑をつけて

紙のまま提出



# 検収が必要な場合

科研費では、学会参加費・年会費、通信費等を除いた殆どのケースで、**検収が必要**となります。

電子で証憑を受領した場合、次スライド以降のパターン①もしくはパターン②の方法でご提出ください。








# 検収が必要な場合 パターン①【推奨】

経理アプリで、電子証憑と、印刷した納品書(領収書)に検収印をもらい研究室にてスキャンしPDF化したものを提出する。

＜例＞業者から10万未満の物品を購入し、電子データで請求書、納品書を受領した場合

## 申請入力画面

> 証憑の提出欄

証憑形式 *	電子ファイル / 証憑名	コメント (支払先など)
<input checked="" type="radio"/> 電子 <input type="radio"/> 紙	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div>  請... 未... ×              請求書.pdf           </div> <div>  納... 未... ×              納品書.pdf           </div> <div>  納品... 未... ×              納品書 (検収済) .pdf           </div> <div>  ファイルを添付           </div> </div>	早稲田大学アカデミックソリューション

請求書・納品書・納品書(検収済)(\*)の3点を添付  
(\*) 検収印をもらいPDF化した納品書

行追加



# 検収が必要な場合 パターン②

経理アプリで、電子証憑を提出の上、印刷した納品書(領収書)に検収印をもらい「支出依頼申請鑑」と併せて紙で提出する。

＜例＞業者から10万未満の物品を購入し、電子データで請求書、納品書を受領した場合

## 申請入力画面

> 証憑の提出欄

証憑形式 *	電子ファイル*/ 証憑名	コメント (支払先など)
<input checked="" type="radio"/> 電子 <input type="radio"/> 紙	請求書.pdf 納品書.pdf ファイルを添付	早稲田大学アカデミックソリューション
<input type="radio"/> 電子 <input checked="" type="radio"/> 紙	納品書 (検収済)	同上

電子の請求書・納品書を添付  
 「行追加」の上、証憑形式「紙」を選択し、「納品書(検収済)」等と記入

# 検収が必要な場合 パターン②

申請完了後の画面で、右上「印刷」から「支出依頼申請鑑」を印刷し、紙の検収済納品書(領収書)とともに提出する。



**検収済納品書(領収書)は必ず「支出依頼申請鑑」とあわせてご提出ください。**



# 資産物件を購入の場合

資産物件(耐用年数1年以上且つ10万円以上の物品)を購入の場合は、「箇所担当者へ申し送り事項」欄に以下必要情報を記入してください。

- 物件の汎用的な名称
- メーカー
- 型式・規格
- 設置号館
- 設置部屋番号
- 設置場所名称
- 管理責任者教職員番号

## 申請入力画面

> 箇所担当者への申し送り事項

### 連絡事項

名称：顕微鏡 メーカー:XXXX社 型式・規格：123456 設置号館：55号館 設置場所部屋番号：4階08室  
設置場所名称：早稲田 太郎研究室 管理責任者：0000123456 早稲田 太郎

10万円以上の物件でも、用途によって耐用年数が1年未満のものはその理由を具体的に記載してください。(例：燃焼実験で使用するため)





# 注意点

- 電子証憑を添付する際は、添付ファイルにパスワードをかけないでください。添付してもエラーは表示されませんが、箇所担当者へ正しく送信されません。



**適正な経理処理・予算執行にご協力のほどお願いいたします。**