



【理工向け】

2024年度 科研費 支出説明資料

～執行等に関する手続き～

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. 証憑の提出方法(P.32～P.52)
4. 旅費に係る経費執行手続き(P.53～P.69)
5. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き(P.70～P.79)
6. 科研費に係るお願い、よくある質問など(P.80～P.88)



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.34

種類	特徴	該当種目
補助金 ※課題番号 に「H」がある	・年度毎に交付申請 ・単年度決算 ※ 年度を超えた支出不可	・特別推進研究 ・新学術領域研究 ・学術変革領域研究(A)、(B) ・基盤研究(S)、(A) ・若手研究(A)
基金 ※課題番号 に「K」がある	・初年度に全年度の交付申請 ・採択期間全体で決算 ※ 年度を超えた支出も可能 ・期間内は手続きなく繰越可	・ 基盤研究(B) ※ 2024年度より基金化 ・基盤研究(C) ・若手研究 ・研究活動スタート支援 ・挑戦的研究(開拓・萌芽) ・国際共同研究加速基金 ・特別研究員奨励費 ※ 2023年度より基金化



「科研費」の研究組織

研究費執行マニュアルP.33～34

役割	定義
研究代表者	・研究遂行上のすべての責任者 ・自らの裁量で研究費を使用可能
研究分担者	・研究遂行上の責任者 ・<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> ・科研費への応募資格を満たすことが必要
研究協力者	・研究課題の遂行に協力する者 ・<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> ・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



年度跨ぎ使用について①

研究費執行マニュアルP.34～

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.34～

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ます）

<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2024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】
(2023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】
- ・ 12月中旬 : 繰越申請①【要件に合致する希望者のみ】
- ・ 1月中旬 : 繰越申請②【要件に合致する希望者のみ】
- ・ 1月下旬 : 繰越申請③【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



基金の2024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**】
(2023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**】



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。（HP別紙②）

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



科研費の支出の流れ

研究費執行マニュアルP.2～3

- **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。

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。



調達必要書類

研究費執行マニュアルP.4～6

経理アプリでの申請時は不要

要・検収印

要・見積事前照合(150万円以上)
(発注前にご提出ください)

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(様式 F-8)	請書	契約書
10万円未満	◎	◎	◎	—	—	—	—	—
10万円～30万円未満	◎	◎	◎	◎	—	—	—	—
30万円～150万円未満	◎	◎	◎	◎	◎	—	—	—
※150万円～500万円未満	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	※2
500万円～5,000万円未満	◎	◎	◎	◎	◎	◎	—	◎
5,000万円～	◎	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。

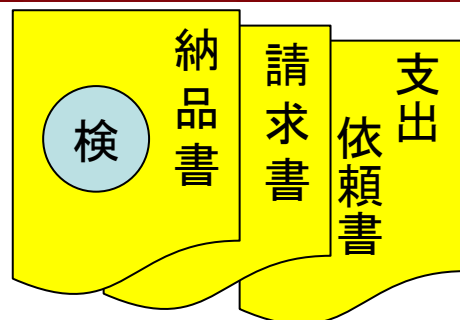
修繕の場合：納品書→修理報告書
委託の場合：納品書→報告書や成果物

発行日付は左から順に新しくなるように取得。

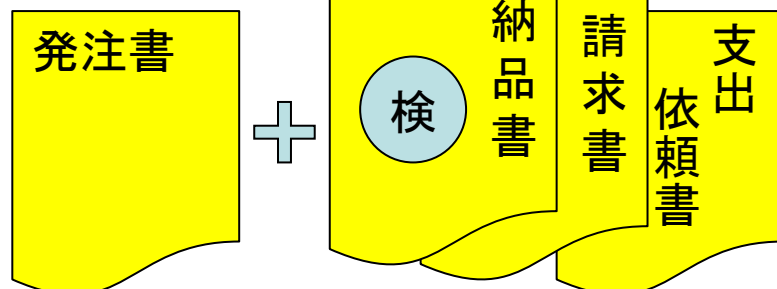
検 = 検収印

※発注書への検収印は不要

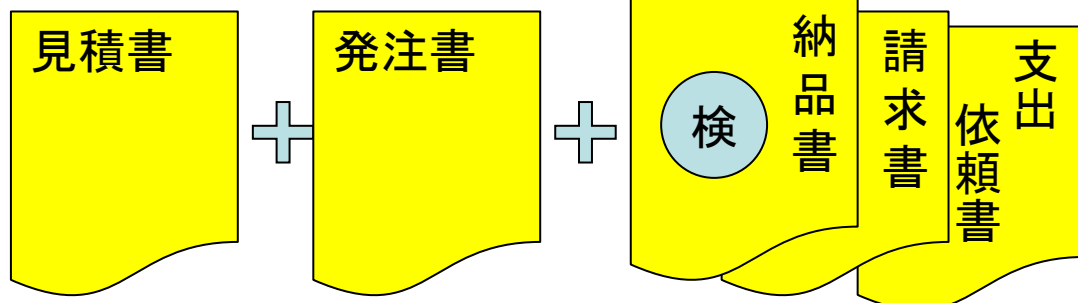
10万円
未満



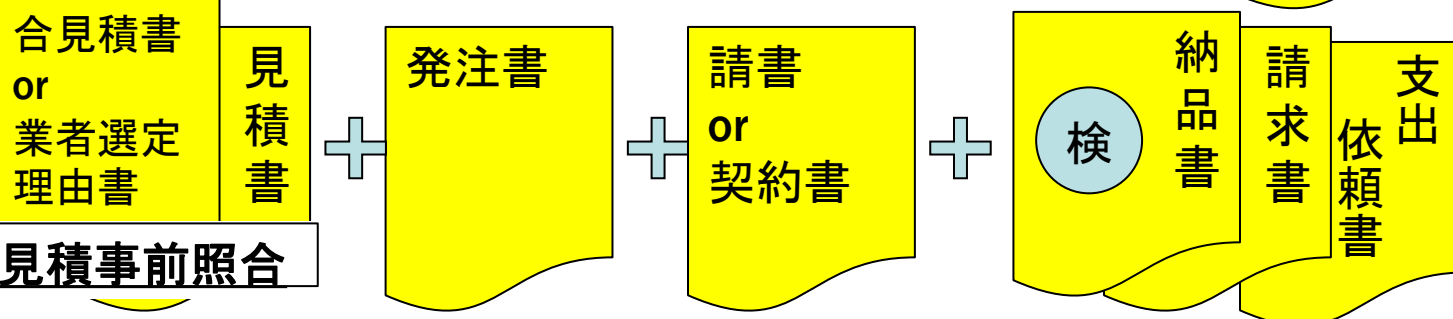
10万円
～
30万円



30万円
～
150万円



150万円
～
500万円



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.4～6

対象金額	税込150万円以上(一回の発注金額)
対象科目	物品、修繕、委託、賃借、印刷製本、雑費
提出書類	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
内容	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次第、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(メールまたはFax)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。



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」 ⇒ 「財務システム」
- 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/how-to-use/research-expenses-execution/>

「第1章-11.研究費の使用状況の確認(P.25)」



財務システムからの発注依頼入力

発注依頼入力には権限が必要です。財務システムに発注依頼入力のメニューが表示されない場合は、当課に権限付与をご依頼ください。

（権限付与までは1～2週間お時間をいただきます。）

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	必要	不要	財務システムから選択 ・財務システムからのメール ・発注書メール送信、FAX
150万円以上	必要	必要(※)	

(※) 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。



財務システムからの発注依頼入力

財務システムのメニュー「予算執行状況照会」で、発注財源を選択の上、左上の「発注依頼入力」ボタンを押下すると、選択した財源が初期提案された発注依頼入力画面に遷移します。

②押下

予算執行状況照会[ZMM010S010]

検索条件

会計年度 2017

箇所

事業/研究課題

教員番号

予算 ☐ 支出 ☐ 収入

検索 クリア

検索結果

	会計年度	箇所	事業/研究課題	事業略称	事業/研究課題...	メモ	予算種	予算消化額	予算残額	
1	☒	2017	政治経済学部 ...	B1K400101801	科研基 A 補	本直・[箇所確...	3月に人件...	6,000,000	4,779,000	1,221,000
2	☐	2017	政治経済学部 ...	B1KQ00101201	科研挑戦基	他分担・本直・...		500,000	302,080	197,920
3	☐	2017	政治経済学部 ...	BA0100000000	個人研究費	個人研究費		210,000	205,000	5,000
4	☐	2017	政治経済学部 ...	BAR600000101	特定 A 一般	[箇所確認]研究...		1,000,000	330,000	670,000
5	☐	2017	政治経済学部 ...	B1K400101801	科研基 A 補	本直・[箇所確...		2,000,000	0	2,000,000
6	☐	2017	政治経済学部 ...	B1K400101801	科研基 A 補	本直・[箇所確...		2,000,000	0	2,000,000
7	☐	2017	現代政治経済研...	B2R400103101	公的研究	JST・本直・[箇...		30,000,000	23,628,460	6,371,540
8	☐	2017	現代政治経済研...	B2R500105301	特助研究	ソニーモ/パイル...		1,600,000	234,000	1,366,000
9	☐	2017	現代政治経済研...	B2R500105901	特助研究	試験依頼・住友...		800,000	0	800,000
10	☐	2017	現代政治経済研...	B2R500117001	特助研究	トヨタ・本直・...		800,000	0	800,000

10 ▼ 11 12 ページ 1 2 中 13 14 15

全 15 アイテム中 1 から 10 を表示中

①財源を選択

(ご参考) 発注依頼入力_操作マニュアル 等

https://waseda-research-portal.jp/how-to-use/kenkyushien_system/



発注依頼入力 of 注意点

- 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「発注入力」の対象外です（**検収は必要**）。
- ⑤ 発注品明細の入力が漏れているとエラーになりますので、ご注意ください。
- ⑥ 発注書の出力方法については次の通りです。財務システムのメニュー「発注依頼一覧照会」から該当の発注を検索→検索結果で「発注番号」に表示されている値(リンク)を押下→表示された発注依頼入力画面左上の「発注書出力」を押下



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)(様式F-20)」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。(※メール添付可)
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。
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.5～

- 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**)
紙で受領した場合は紙で提出。電子で受領した場合は経理アプリから電子で提出。



立替払いについて

研究費執行マニュアルP.2

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費等支出依頼書に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	立替可能(※1)
給与・報酬	—	原則立替不可(※2)

※1 **立替購入確認書(財務システムから作成・出力)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。
※電子の領収書を宛名入力等のために加工するのは禁止。
(Amazonの領収書は宛名が空欄となる仕様のため空欄のまま提出)
※学生/学外者の立替は研究費等支出依頼書に研究代表者等の承認印が必要。
- ③ 予算執行年度の発行日付である。
- ④ 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。)
- ⑤ 宅配便の場合は必ず業者の受付印のある送付状を添付する。



領収書を取得できない取引について マニュアルP.10

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

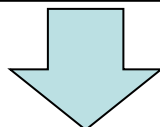


検収について

研究費執行マニュアルP.11、参考資料5

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階北側153室
- 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

参考資料5

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
- ・薬品、ガス、ドライアイス：但し発注依頼入力は不要

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

検収方法事例

対象	検収物	必要書類	検収方法
機械器具の 修理	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。
論文校正・ 分析等の委託	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。10万円以上の場合は、検収必要書類に発注書も必要**



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ください。

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

マニュアル参考資料5

＜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:03-5286-3124 (内線：73-2786)

※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(ケミカルショップ等)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＞

アカウンティングセンター (検収担当) HP

<http://www.waseda.jp/kenshu-center/index.html>





物品等購入の注意点

マニュアル参考資料1～研究費の使途範囲表～

- ① 以下の物品購入には**理由書**が必要です。

通信関係	様式自由※1	パソコン通信カード(b-mobile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 科研費課題に直接必要な経費を支出依頼するようお願いします。汎用性が高い物品購入にあたっては支出依頼書の備考欄や経理アプリのコメント欄に**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レコーダ等)



物品等購入の注意点

- ③ 近年、国の調査等の際に、本学として支出したオープンアクセス(OA)論文を出版する際の費用(APC)の額を報告することが求められております。集計のため、オープンアクセス料を支出依頼する際は、支出依頼書の品名欄もしくは経理アプリのコメント欄に「**オープンアクセス料**」**とご入力ください。**



科研費の使途範囲について

マニュアル参考資料1～研究費の使途範囲表～

<一例>

パソコン	○
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○

<一例>

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. 証憑の提出方法



証憑形式別の提出方法について

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

経理アプリ利用マニュアル：<https://wnpspt.waseda.jp/teacher/zaimu/>

✕ 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



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。



3. 証憑の提出方法

3-1 電子証憑の場合



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）
☒ 電子 ☐ 紙	請求書 未... × 請求書.pdf 納品書 未... × 納品書.pdf 納品書 未... × 納品書（検収済）.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



行追加

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

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）
☒ 電子 ☐ 紙	請求書.pdf 請求書.pdf 納品書.pdf ファイルを送付	早稲田大学アカデミックソリューション
☐ 電子 ☒ 紙	納品書（検収済）	同上

行追加

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。

😊 以下のとおり申請を受け付けました。

[印刷](#) [学内便送付先](#)

・受付番号	: A-2023-1127-1251-55-521726
・申請者名	
・予算管理者名	
・教職員番号	
・箇所名	: 政治経済学部
・箇所コード	: K11F
・事業研究課題	
・事業研究課題コード	: B1K40
・提出先	: 早稲田キャンパス_科研費担当宛
・添付ファイル数	: 1

※ 紙で提出する証憑がある場合は右上の「印刷」ボタンから「支出依頼申請鑑」を印刷し、証憑とともに事務所へ提出してください。

※ 申請者と予算管理者あてに「受付完了メール」が送信されます。

※ 受付番号は「受付完了メール」にも記載しています。

※ 提出先に対応した事務所所在地は、学内便送付先ボタンから確認いただけます。

[ホーム画面](#) [申請履歴一覧](#)

画面遷移

[戻る](#) [印刷](#)

出力日: 2023/11/27 12:59

支出依頼申請鑑

受付番号	申請日
A-2023-1127-1251-55-521726	2023/11/27 12:51
申請者名	申請者メールアドレス
予算管理者名	予算管理者メールアドレス
箇所名	
政治経済学部	
箇所コード	
K11F	
事業/研究課題名	
事業研究課題コード	
B1K40	
提出先名	
早稲田キャンパス_科研費担当宛	

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）



その他注意点

- ・ 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。



3. 証憑の提出方法

3-2 紙証憑の場合



研究費等支出依頼書について

- 物品・謝金・その他（出張除く）に関する証票類を紙で提出する際に、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。（HP別紙③）
- 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。



紙証憑の提出方法

紙証憑については、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)



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。

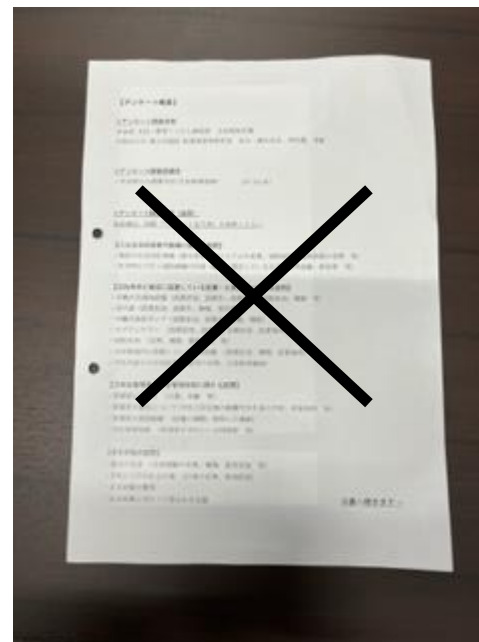
裏紙を「台紙」に使う場合の注意

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



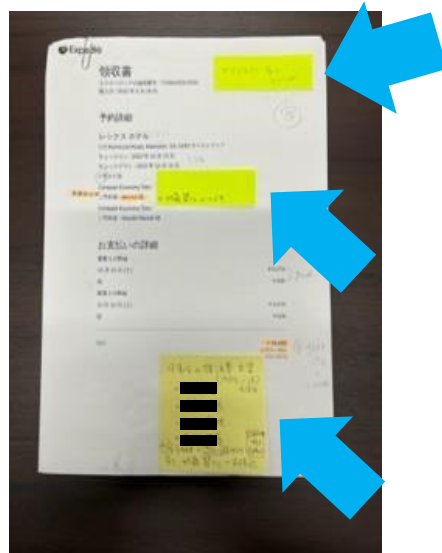
裏面



「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

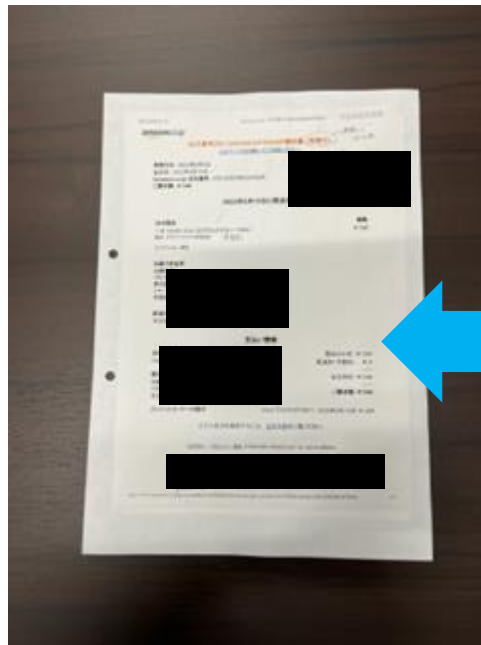


台紙（A4サイズ）からはみ出すサイズのレシート等は
台紙に貼付しない。

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。

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



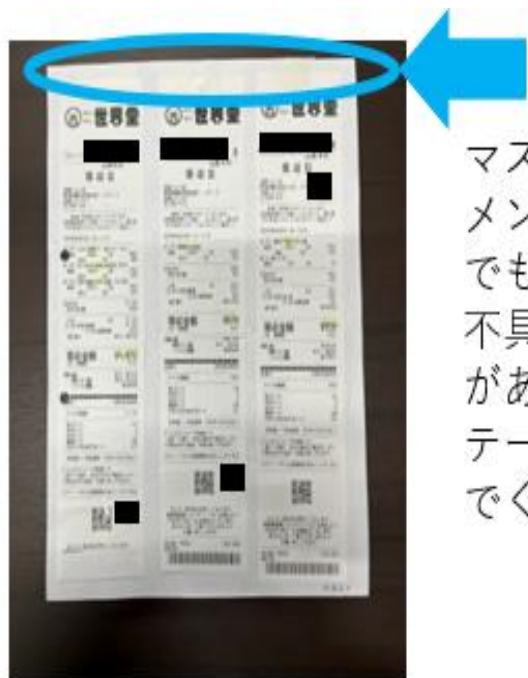
ホチキス針

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。スキャニングできません。

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。



4. 旅費に係る経費執行手続き



旅費の申請（e-Tripについて）

マニュアル参考資料7

2019度より出張・招聘の申請・報告は原則として、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)」

操作方法等については以下のURLを必ずご確認ください。

<https://wnpspt.waseda.jp/teacher/e-trip/>

提出物一覧については以下のURLを事前にご確認ください。

<https://wnpspt.waseda.jp/teacher/e-trip/2020/07/18/jp-voucher-list-01/>



旅費の申請（紙媒体での申請及び0円出張）

以下の場合、e-Tripで申請ができないため、紙媒体で申請・報告手続を行ってください。

- ① WASEDA IDの発行前(着任前)に出張申請を行う場合
- ② e-Tripで出張申請済みで、その出張中に、別の出張に行くことになった場合(長距離出張etc.)

※学生の近距離出張報告は2022年5月1日からe-Tripの近距離出張報告で利用可能になりました。

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/>

※0円出張について、国内出張の場合は入力不要です。海外出張の場合は、全ての出張についてe-Tripで申請してください。

※e-Tripで出張申請(近距離出張報告を含む)を行わない場合の労災(学生は学傷補)については、研究費執行マニュアル第2章をご参照ください。



旅費の申請（申請の流れ）

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>	教員、秘書、学生 ※ 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。 ※ 学生は自身の出張の申請が可能です。学生が他の学生の出張を申請することはできません。 ※ Kurenaiアドレスを持たない学外者は代理入力で申請可能です。
② 所属箇所 ↓	<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 経理処理箇所 ↓	<u>研究費の使用に関する確認と承認</u>	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）
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 ↓	<u>e-Trip上で、報告の送信</u> ※ 申請時から変更・追加になった経費を登録し用務情報を入力してください。	<u>出張者または申請者のみ可能</u> ※ 出張申請を複数人登録した場合は、報告は1人ずつ行います。
② 研究費管理箇所 ↓	<u>報告内容の確認</u>	<u>各研究費の担当者</u> (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 ↓	<u>支払に関する確認と承認</u>	研究総合支援課の支払処理担当
④ 財務システム反映	<u>支払情報の登録</u>	—

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。（A4サイズ以下の紙媒体を提出の際は、必ずA4サイズ用の紙に貼付し「研究総合支援課・旅費担当」宛てに提出してください。）

【紙媒体での提出が必要な書類の例】

- 紙でのみ発行された請求書、領収書等の証憑

【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申請・報告時の注意点(1)

- ① 1件の出張申請で複数人分の出張申請をした場合は、出張報告の際は、出張者ごとの報告が必須となります。

航空機を利用する場合は、往復登録にチェックし、「経費額」の欄に総額を入力してください。片道分のみ入力したい場合はチェックを入れず、片道の金額を入力してください。

- ② kurenaiアドレスを持たない学外者の出張は、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。

- ③ 学外者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。

(e-Tripに学外者が入力する際、口座情報を選択できないため、事務担当にて別途、支払先を正しく設定いたします。)



旅費の申請： e-Trip申請・報告時の注意点(2)

- ④ 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。
- ⑤ 本学在職の教員が海外出張申請時に、「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。
- 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PD、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申請・報告時の注意点(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

＜左側メニュー・照会＞よりe-Trip上でステータスを確認し、状態が「次回」となっている承認グループにご連絡いただき、情報の変更・差し戻しを依頼してください。

※その際、出張者氏名や出張申請番号等の情報を伝えてください。

○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」ボタンを押下してください。

旅費の申請： e-Trip申請・報告時の注意点(4)

招聘旅費で「規定額宿泊料(領収書なし)」や「日当」を支給する際、以下のいずれかであれば源泉徴収対象となります

○被招聘者が非居住者である

非居住者である場合はe-Tripの「出張者・被招聘者情報入力」のところで**下記の項目(居住国など)の入力をお願いいたします**。記入がない場合はお問い合わせすることがあります。
租税条約届け出をされる場合、書類等については経費担当にご連絡ください。経費担当を通じて必要書類をお送りいたします。

居住国		
租税条約適用/非適用	-	租税条約届け出  -

○報酬(同一用務)を伴う国内招聘旅費である

同じ用務の報酬(謝金や謝礼)を伴う国内の招聘旅費である場合、右記例のようにe-Tripの**補足事項に報酬の支出を伴う招聘旅費である旨の記載をお願いいたします**。
この記載をもとに担当者が源泉徴収対象かを判断します。
(海外は報酬有無に関わらず、前述の通り非居住者であることにより源泉徴収の対象となります)

補足事項

【要源泉徴収確認】謝礼の支出を伴う招聘旅費です



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 (条件を満たせば、学生や学外者であっても可能)
<国内> 宿泊料	算出基準額13,000円/泊 ※算出基準額を上限に1円単位で設定可能 ※実費精算希望の場合は領収書が必要 ※往復移動距離が300km未満の場合は原則支出不可
<国内> 日当	算出基準額 2,500円/日 ※算出基準額を上限に1円単位で設定可能 ※往復移動距離が300km未満の場合は原則支出不可

海外出張:資格区分(A、B)と訪問地(甲地、乙地)で算出基準額が異なります。

	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)

**提出物一覧をご参照のうえ、
必要書類を揃えてください。**



<https://wnpspt.waseda.jp/teacher/e-trip/2020/07/18/jp-voucher-list-01/>



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 タクシー・レンタカー利用の際は利用交通経路情報を選択し、利用理由欄に具体的な理由を入力する必要があります。(研究費執行マニュアル／第2章／国内出張・海外出張における取扱い共通項目ご参照。書ききれない場合は別途理由書や日程表等を添付してください。)
- ③ 宿泊費・日当の申請方法で算出基準額以外を選択される場合、補足事項欄にそれぞれの支給額について必ず入力してください。
宿泊費・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(例：合宿形式のゼミに参加)補足事項欄に理由を入力してください。



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、e-Ttip申請により事後精算することも可能です。

【申請方法 教員・学生】

- 「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「学校施設外活動届」を学生生活課に提出する必要があります。



旅費③： 支払い方法について

- 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。
理由書は「研究総合支援課 旅費担当」へご提出ください。



複数の研究費からの旅費支出について

研究費執行マニュアルP.53

同時使用	ある研究活動に関わる複数の支出が発生する際に、請求書・領収書ごとに使用する財源を決めて、複数の研究費等を使用すること。 例)「交通費」を科研費から、「宿泊料・日当」や「学会参加費」を他の経費から支出する。 ※『他の経費』とは、例えば個人研究費や研究教育推進経費等、使途に制限のない研究費を指します。同じ科研費課題の今年度分と繰越分の同時使用は不可。
合算使用	ひとつの契約・請求に関わる 1 枚の請求書・領収書の支払いに複数の研究費等を合わせて使用すること。 ※ 合算使用の場合は、日程で用務を切り分けることにより【科研費と特定課題】のように、使途に制限のある複数の研究費から支出が可能です。



5. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き



雇用について

研究費執行マニュアル参考資料6

- ① RA・研究補助者
- ② 非常勤研究員
- ③ 常勤研究員
- ④ 派遣会社を通じた雇用



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. 人事担当箇所での契約情報の登録完了後、雇用条件通知書を作業従事者本人に送付します。(目安：1.の手続きの2週間後。提出物に不備がある場合又は年度初めは申込件数が多く、時間を要することがあります。)
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。
※勤務承認が期日以降になった場合、振込も翌月末になります。



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
RA 本学の博士後期課程学生が原則 業務推進 若手育成	◎ RA・雇用申請書 ◎ 学内みなし輸出管理誓約書 ◎ 任用履歴書 兼 研究業績説明書 ○ RA雇用に関する理由書 ※1 ○ 在留資格・資格外活動許可(外国籍のみ) ※2 △ 扶養控除等申告書 ※3 △ 交通費申請書と交通経路の運賃検索結果 ※6	※1 本学博士後期課程に所属する者以外のみ必要 ※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 ※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)
研究補助者 研究補助	◎ 研究補助者・雇用申請書 ◎ 学内みなし輸出管理誓約書 ○ 研究補助者の基準時給に関する理由書 ※4 ○ 臨時雇用者履歴書 ※5 ○ 在留資格・資格外活動許可(外国籍のみ) ※2 △ 扶養控除等申告書 ※3 △ 交通費申請書と交通経路の運賃検索結果 ※6	※4 本学学生で、基準時給以下であれば不要 ※5 本学学生以外は必須 ※6 本学学生以外のみ対象



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ください。(科研費の場合)
2. 週20時間未満(=19時間50分以下)が全ての契約の合計の上限です。他の雇用契約を結んでいる曜日の同じ時間帯に、重複して雇用契約を結ぶことはできません。申請前にご確認ください。
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5-3>」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： 派遣会社を通した雇用

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. 支出元の科研費課題に関する業務に従事している旨を契約書に明記してください。

【例】科研費 **研究種目名「研究課題名」**に係る事務業務

3. 毎月分の派遣料金の請求書と勤務報告書(写)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

研究費執行マニュアル 参考資料7

- 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参考資料7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。 ■

※源泉徴収要否の確認のため、謝礼の支出依頼書に、**旅費支給有無(e-Trip申請済の場合は出張申請番号)**を記入してください。2024年4月から様式に当該記入欄が設けられておりますので、最新の様式をご利用ください。

※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QUOカード等で支払う場合は、
研究総合支援課・科研費担当に事前にご連絡ください。



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.18～を参照してください。（各種手続書類：様式E）

※第三者に説明がつきやすいよう、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ください。（高価品や、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。）



6. 科研費に係るお願い、よくある質問など



科研費・旅費担当からのお願い等(1)

- ① 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 出張報告の際、報告するルートや列車の種類等が実態に即しているか十分にご確認ください。(e-Tripに搭載された「駅すばあと」(経路検索サイト)で実態とは異なる検索結果を引かないようご注意ください。)
- ③ 飛行機を利用する際は、航空券の領収書だけではなく、便名・座席クラスの分かる資料(旅程表等)を提出してください。



科研費・旅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 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。)



科研費・旅費担当からのお願い等(3)

- ⑥ 年度末の最終伝票締切は以下の通りです。締切日遵守でご対応をお願いします。伝票は溜めずに速やかにご提出ください。

研究代表者分／本学代表課題の学内分担者

2025年2月28日(金)

他機関代表課題の分担者分

2025年2月20日(木)

- ⑦ 研究室にて適切な残高管理をお願いします。伝票のご提出や出張申請いただいてから、財務システムに反映されるまで時間を要します。ご提出済の伝票や申請済の旅費等については、お手元にお控えいただき管理をお願いします。財務システムの確認方法についてご不明な点等ございましたらご連絡ください。



よくある質問(1)

■Q1: 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。

『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)

■Q2: 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)

■Q3: 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 または ウェブ上の電子署名でも可
ウェブ上での登録を希望される場合は、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：[Adobe-Acrobat-Signによる口座登録手順書](#)

<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(3)

■Q4: 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

科研費ハンドブック: 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

■Q5: 伝票提出時に添える「研究費等支出依頼書」の件名・品目欄は行追加しても良いでしょうか？

⇒現行の3行に加えて、適宜行追加等して頂いてかまいません。



よくある質問(4)

■Q6: HP等がありますか？

⇒以下をご参照ください。

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/