



【理工向け】

2026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.14
3. 証憑の提出方法	P.15～P.35
4. 旅費に係る経費執行手続き	P.36～P.46
5. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き	P.47～P.53
6. 科研費に係るお願い、よくある質問など	P.54～P.58



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.38

種類	特徴	該当種目
<p>補助金 ※課題番号に「H」がある</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 年度毎に交付申請 • 単年度決算 ※ 年度を超えた支出不可 	<ul style="list-style-type: none"> • 特別推進研究 • 新学術領域研究 • 学術変革領域研究(A) • 基盤研究(A) • 若手研究(A)
<p>基金 ※課題番号に「K」がある</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 基盤研究(S) ※2026年度より基金化 • 基盤研究(B)(C) • 学術変革領域研究(B) ※2026年度より基金化 • 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



「科研費」の研究組織

研究費執行マニュアルP.37～38

役割	定義
研究代表者	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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.38～

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、支払期日等の**避けられない理由**により、当該年度中に支払う必要がある場合、研究代表者が一時的に立て替え、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.38～

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2026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**】
(2025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2026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**】
(2025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



研究費執行の基本

**物品費・雑費に係る経費執行手続きについて、
まずは以下リンク先資料「研究費執行の基本」の
P8～P34をご参照ください
(経理課・研究推進部作成の全学向け資料)。**

<https://waseda-research-portal.jp/category/newly-appointed-researchers/>

**なお資料内の「研究費管理箇所の経理処理担当者」は、
理工ご所属の場合、「研究総合支援課 科研費担当」とな
ります。**



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。



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～

- 科研費課題に直接必要な経費の支出であることが求められます。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

- 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)を電子のみで受領した場合

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)を紙のみで受領した場合

支出依頼書

(<https://waseda.box.com/s/wx0idz37ln2vitemhd2fkukhrhqj2a2e>) 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)
<input checked="" type="radio"/> 電子 <input type="radio"/> 紙	請求書.pdf 納品書.pdf 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

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

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](#)



[戻る](#) [印刷](#)

出力日 : 2023/11/27 12:59

支出依頼申請鑑

受付番号 : A-2023-1127-1251-55-521726 申請日 : 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。

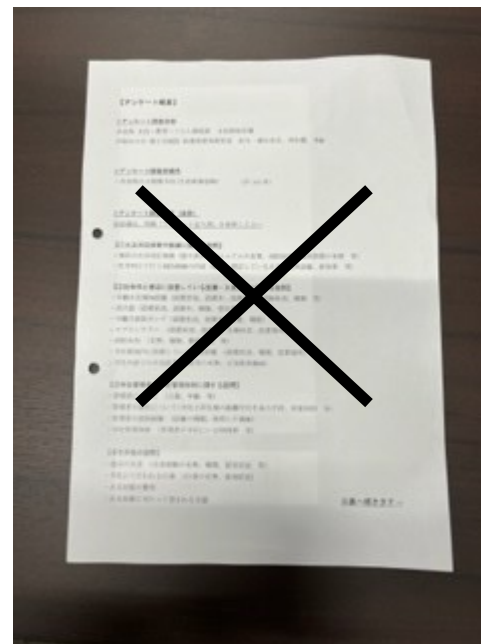
裏紙を「台紙」に使う場合の注意

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



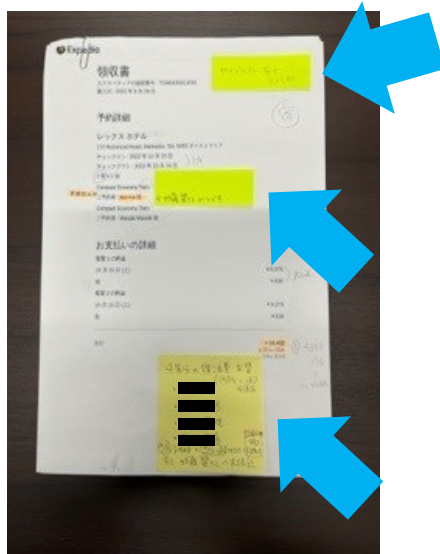
裏面



「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

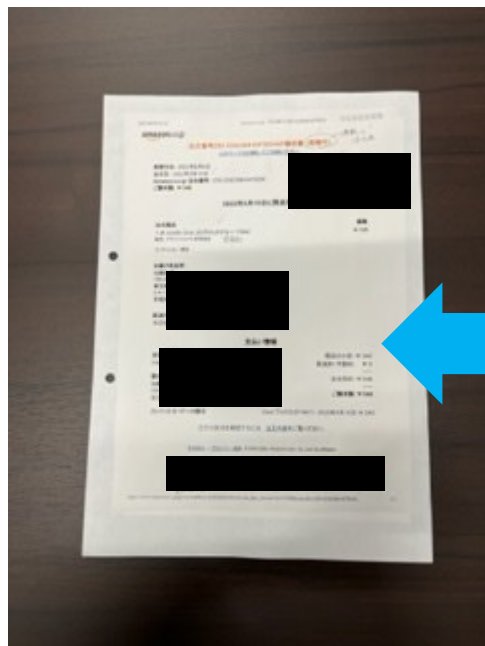


台紙（A4サイズ）からはみ出すサイズのレシート等は
台紙に貼付しない。

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。



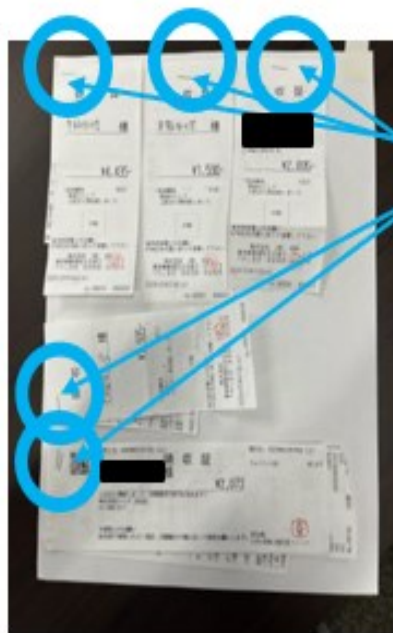
NG事例(4)台紙にレシート等を貼って提出する場合



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。



4. 旅費に係る経費執行手続き



研究費執行の基本

**旅費に係る経費執行手続きについて、
まずは以下リンク先資料「研究費執行の基本」の
P35～45をご参照ください
(経理課・研究推進部作成の全学向け資料)。**

<https://waseda-research-portal.jp/category/newly-appointed-researchers/>



旅費の申請（e-Tripについて）

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。

e-Trip上で、リアルタイムに状況を確認できます。

旅費の申請（申請の流れ）

	内容	該当者
① 申請者	<u>e-Trip上で、出張申請の送信</u>	<p>教員、秘書、学生</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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>	<p>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)</p>
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

■出張用務の適切な報告の徹底

すべての出張について、e-Trip における用務情報を**日・期間毎に適切に入力**してください。

- 研究費からの支出の場合、研究費と用務との関連を具体的に記載する。
- 打合せ等を行った場合、打合せ相手の氏名 所属等を記載する。

例：4/1～4/5の出張の場合

× 悪い例

4/1～4/5 研究打ち合わせ、実験

◎ 良い例

4/1 東京→福岡へ移動

4/2～3 ○○大の○○先生と○○に関する打ち合わせ

4/4 ○○に関する実験

4/5 福岡→東京へ移動



旅費の申請： e-Trip申請・報告時の注意点

■出張用務の根拠資料の提出

2025年4月1日以降に申請を行った出張から「出張報告における根拠資料の提出(用務証明)」が必要となりました。出張報告毎に、主な用務にかかる根拠資料を一つ以上提出してください。

※提出書類の詳細は研究費執行マニュアルP.66～67(国内出張)、P.74～75(海外出張)をご確認ください。

旅費の申請： e-Trip申請・報告時の注意点

■ 招聘旅費に対する源泉徴収

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	<input type="text"/>	+
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



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。



5. 人件費・謝金等に係る経費執行手続き



研究費執行の基本

**人件費・謝金等に係る経費執行手続きについて、
まずは以下リンク先資料「研究費執行の基本」の
P46～P52をご参照ください**

(経理課・研究推進部作成の全学向け資料)。

<https://waseda-research-portal.jp/category/newly-appointed-researchers/>



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

以下リンク先資料のP48～P51をご参照ください
(経理課・研究推進部作成の全学向け資料)。

<https://waseda-research-portal.jp/category/newly-appointed-researchers/>



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. 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。



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・座席クラスに分かる資料(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

2027年2月26日(金)

他機関代表課題の分担者分

2027年2月18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

よくある質問につきましては、以下リンク先資料をご参照ください。
https://www.renkeika.sci.waseda.ac.jp/kakenhi/doc/kakenhi20240514_faq.pdf

その他ご不明点がございましたら、研究総合支援課 科研費担当
(Gkaken-riko@list.waseda.jp)までご連絡ください。