



【理工向け】

2017年度

特別研究員奨励費 支出説明会

～執行に関する事務手続き～

**日時：2017年4月21日(金)
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.29)
3. 旅費に係る経費執行手続き(P.30～P.42)
4. 人件費・謝金に係る経費執行手続き(P.43～P.49)
5. 間接経費について(SPD・RPD・PDのみ)(P.50～P.54)
6. 科研費に係るお願い、よくある質問など(P.55～P.63)



1. 科研費の経費執行に係る制度概要



「特別研究員奨励費」について

- 「特別研究員奨励費」という名前の科研費です。
- 新規採用者は、交付内定日(例年、4月下旬)以後、使用が可能です。それ以前の契約・調達の場合、一切支出できません。
- 継続採用者は、4月1日より契約・調達が可能です。
- 年度をまたいだ使用はできません!(レンタル代、出張など)



「特別研究員奨励費」の年間スケジュール

- 2017年5月初旬：「交付申請書」提出
 - 2017年5月中旬：「2016年度実績報告書」提出
(2016年度中採用者のみ)
 - 2017年12月まで：単価10万円以上の物品購入期限
(それ以後の購入には理由が必要です)
 - 2018年3月8日：伝票提出締切
 - 2018年5月中旬：「2017年度実績報告書」提出
- ※ 特別研究員奨励費に関する提出書類については、
当課からご案内を差し上げます。



「特別研究員奨励費」の予算について

- 受入教員の先生の予算の1つとして管理されます。
⇒受入教員の先生のMyWaseda:
「研究費使用状況照会」から確認することが可能です。
- 研究総合支援課・特別研究員担当にご連絡いただければ、その場でお調べすることも可能です。
- 翌年度への繰越は、基本的にできません。(年度ごとの使い切りです)



年度跨ぎ使用について

**年度を跨ぐ使用はできません。
(3月～4月に跨る出張や施設利用など)**

ただし、2018年度も期間が継続の場合、研究遂行のために必要な経費をやむを得ず2017年度中に支払う必要がある場合、特別研究員が一時立て替え、2018年度の科研費から精算することが可能です。

**例：2018年5月に開催の学会の参加登録費の
支払期限が2018年2月なので、2018年2月中に
支払いをし、2018年4月以降に科研費に請求。**

間接経費はPDのみ

科研費の用途範囲について①

研究費執行マニュアルP.38～

	直接経費	間接経費（研究者還元分）
パソコン	○ ※科研費課題専用として使用	○ ※科研費に限らず 広く研究に使用
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○	× ※研究遂行上必須の場合○
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	○	○
学会年会費	×	○
旅行損害保険料	×	×
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○	



間接経費はPDのみ

科研費の用途範囲について②

研究費執行マニュアルP.38～

	直接経費	間接経費（研究者還元分）
任意加入の補償料 (あんしんパック、 Apple Care等)	×	×
保守契約料 年間購読料	△ ※契約期間が年度内に収まり、 研究遂行上の理由があれば○	○
パソコン通信カード	×	○
	※以下記載の理由書提出で○ ・研究遂行上の必要性 ・科研費課題のみに使用 ・契約期間が年度内に収まる	
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○	※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	×	○



2. 物品費・雑費に係る経費執行手続き



はじめに：様式集について

大学共通様式は下記URLから各種ダウンロードできます。

<http://www.waseda.jp/rps/fas/document/>

『早稲田 研究 様式集』でブラウザ検索
→『様式集【共通・科研費】 - 学内者向け情報 - 早稲田大学研究推進部』
でもアクセス可能です。

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>



「特別研究員奨励費」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①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

要・検収印

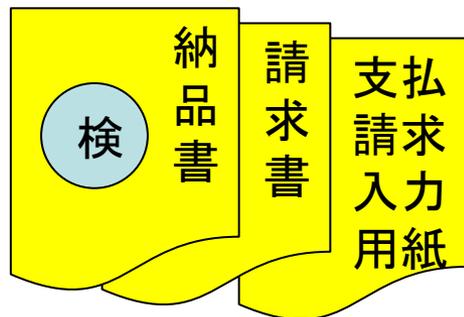
調達 価格	必要 書類	入 支 力 払 用 紙 請 求	請 求 書	物品：納品書 委託：成果物等 修繕：完了報告書	発注書 (発注システム から入力)	見 積 書
10万円未満	◎	◎	◎	◎	—	—
10～30万円未満	◎	◎	◎	◎	<u>◎</u>	—
30～150万円未満	◎	◎	◎	◎	<u>◎</u>	<u>◎</u>
150～500万円	◎	事前に個別にご相談ください				

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

10万円
未満



10万円
～
30万円



+



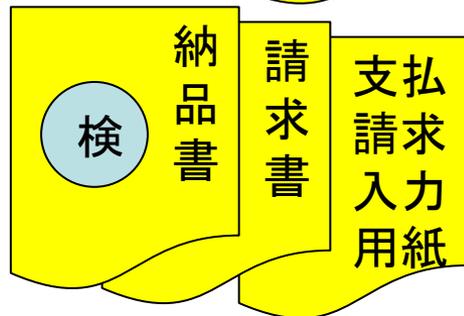
30万円
～



+



+



日付例： 4/25

⇒

4/28

⇒

5/9

研究総合支援課に提出



調達申請・支払請求入力用紙【特別研究員奨励費用】

間接 氏名: _____ 学外者番号: _____
 受入教員 氏名・教職員番号: _____

調達申請入力日 _____ 年 月 日

直接

支払請求入力日 _____ 年 月 日

※間接経費はPDのみ交付されます

氏名: _____ 資格: _____

支払先

学籍番号(DCの場合): _____ 課題番号: _____
学外者番号(PDの場合): _____

支払先番号	支払先名
_____	_____
取扱銀行*	_____

支払予定日 (支払日程により記入) 年 月 日
<input type="checkbox"/> 所定日払 (所定日私の場合チェック)

受入教員 氏名: _____ 教職員番号: _____

支払方法 【 1: 振込 2: 箇所口座 4: 自動引落 5: 振込用紙 】 *支払方法4・5の場合、取扱銀行を記入のこと
 請求区分 【 1: 業者 2: 教職員 3: 仮払 4: 仮払精算 5: 振替請求 6: 振替 7: 学外者払 8: 箇所 A: 学生払 】

支払請求額		控除額		差引額	配付先	品目	稟議・申請番号 (調達申請番号)	支払請求番号	明細
科目	金額	税	科目または 所得税コード						
				4	T●●				
合計									

研究総合支援課のホームページに掲載

研究費から支出が発生する際には、この用紙を必ず提出してください (出張時必要です。)

単価10万円以上の申請確認者 入力者 入力者 物品がある場合は ⇒ 入力が必須です。

10万円以上(用品・機械器具、等)の場合、記載
 ※未記載項目については、発注書や研究代表者名・分担者名等から情報を登録します。

メーカー	_____
規格	_____
設置箇所コード	_____
設置号館	_____ 部屋番号 _____
設置場所名	_____
管理責任者 (教職員番号)	_____

申請・請求箇所コード	XF/WC
承認者	起票者
_____	_____



発注書の作成方法

1. 個別にお渡ししている「~@kurenai.waseda.jp」のIDを利用し、以下の流れで発注システムに入力。
MyWaseda ⇒ 研究 ⇒ 研究管理 ⇒ 発注システム
2. 同一業者への1回の発注合計金額（税込）によって判断してください。（1万円と3万円のを4個ずつ購入 ⇒ 16万円）
3. 発注システム用の発注課題番号は、“特別研究員奨励費の課題番号”になります。（「17J○○○○○」など）
4. 調達物品が「[薬品・高圧ガス](#)」の場合は金額に関わらず「発注書（発注システム）」の入力対象外です。（検収は必要です）

My Wasedaからの発注システム利用方法

MYWASEDA 前回ログイン日時：2017/04/18 09:59 早稲田 二郎理工

ホーム 授業 **研究** 法人運営 人事厚生 ITサービス

研究管理

- 研究費使用状況照会
- 特定課題研究・特別研究期間 (編集)
- 発注システム**
- 検索
- 研究者データベース
- 研究者プロフィール
- 特許・研究シーズ
- 商品管理
- 理工系教職員メニュー

お知らせ

研究に関するお知らせ

第2回WIRPワークショップ ～研究力アップのためのデータサイエンス活用～
2017/04/24 15:55 ～ 2017/04/24 23:59 研究推進部

【JST】地域産学バリエーションプログラム 平成29年度公募について
研究 2017/04/05 09:00 ～ 2017/05/31 23:59 産学官研究推進センター

DAAD-早稲田大学パートナーシッププログラム (2017年申請用) 募集開始について
研究 2017/04/04 09:30 ～ 2017/07/04 01:00 国際部国際課

<再掲> 平成29年度「若手研究者海外挑戦プログラム」募集案内
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

<再掲> 【日本学術振興会】平成29年度【第2回】外国人特別研究員 (一般)
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

<再掲>平成29年度「脳循環を加速する戦略的国際研究ネットワーク推進プログラム」
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

<再掲> 【日本学術振興会】平成29年度【第2回】外国人招へい研究者 (短期・短期S)
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

<再掲>平成30年度「海外特別研究員-RRA」募集案内
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

<再掲>平成30年度「海外特別研究員」募集案内
研究 2017/04/04 00:00 ～ 2017/04/30 23:59 国際部国際課

第2回WIRPワークショップ ～研究力アップのためのデータサイエンス活用～

My Wasedaからの発注システム利用方法

早稲田大学 発注システム Welcomeback 早稲田 二郎理工さん

2017/04/18 17:02:42

発注 > 発注依頼・発注書作成 > 発注依頼検索・一覧表示

[? ヘルプ](#) [閉じる](#)

発注依頼検索・一覧表示

発注依頼・発注書作成を行います。
既に発注依頼しているものを確認するには、発注依頼検索条件を指定し、【検索】ボタンを押してください。

*年度	2017
発注書No.	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (下6桁)
発注先名	<input type="text"/>
研究課題番号	<input type="text"/>
採択/契約番号	<input type="text"/>
発注者力ナ氏名	<input type="text"/>

研究資金名	<input type="text"/>
経理箇所名	<input type="text"/>
*発注状態	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 承認待 <input checked="" type="checkbox"/> 発注済 <input checked="" type="checkbox"/> 一部検取済 <input checked="" type="checkbox"/> 検取完了 <input type="checkbox"/> 検取対象除外

[検索](#) [取消](#)

全く新しく発注依頼する場合は、【新規発注】ボタンを押してください。
既存の発注依頼内容を使って新しく発注依頼する場合は、【コピー】ボタンを押してください。

[参照...](#) [Import](#)

[新規発注](#)

発注依頼一覧: 0件

No.	発注書No.	採択/契約番号	研究課題番号	発注日	発注者	品名	発注先	発注金額(円)	件数	状態	コピー新規	更新/削除

[^ ページの先頭へ戻る](#)

Copyright © 2007 Waseda University. All rights reserved.



My Wasedaからの発注システム利用方法

早稲田大学 発注システム Welcomeback 早稲田 二郎理工さん 2017/04/18 17:02:56

発注 > 発注依頼-発注書作成 > 発注依頼追加入力

戻る

発注依頼追加入力

発注依頼を入力し、[確認]ボタンを押してください。
60分間無操作の場合は、強制終了されますのでご注意ください。
※項目名が太字のものは入力必須項目です。

*年度: 2017

*発注者: 表示 *発注依頼箇所:

内線番号: *電話番号: FAX番号: *e-mailアドレス:
(例: 71-9999) (例: 03-1234-9999) (例: 03-1234-9999) (発注者等のメールアドレスを入力してください)

「採択/契約番号」または「研究課題番号」: 正式な前の場合:A999999999 表示

研究課題番号 採択/契約番号

*研究課題名:

*研究資金名: 代表者所属箇所: 代表者:

***経理箇所:**

*納品指定場所: 号館 階 号室 室名:
 学内: 学外: (住所・名称を入力してください)

納品希望日: 年 月 日 特記事項:
※請求書の宛先など、発注先に連絡すべき事項があればこちらに入力ください(100文字以内)。

発注先コード: 検索 *発注先名: 見積書番号:

*電話番号: FAX番号:
(例: 03-5678-9999) (例: 03-5678-9999)

*メールアドレスは正しく入力ください。誤入力すると発注情報が発注先以外に送付される可能性があります。

発注書を印刷する(業者へはFAX等で送信してください。本システムからは発注されません。)

e-mailで発注する(発注ボタン→Okボタン押下後、右のe-mailアドレス宛に発注書が送信されます。)

立替購入確認書を印刷する(立替払の場合は、これを選択し、確認書作成ボタン→OKボタンを押下後、印刷されます。)

100%

特別研究員奨励費の課題番号が認識されない場合は、

研究課題番号:「A999999999」と入力し、

経理箇所:

「XF 理工学術院(研究科共通)科研費」

を選択することで、

暫定的に発注入力を行うことが可能です。



見積／納品／請求書の注意点

研究費執行マニュアルP. 7～9

- 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**」の日付順である。(同日可)
- ③ 大学名+学科・研究室名+研究代表者名が記載。
- 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

業者払いが原則ですが、領収書による立替払いも可能です。

※特別研究員本人/受入教員以外の立替は原則できません。

費目	金額制限	立替可否
旅費	なし	立替可能
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 **理由書(当課HPに様式例を保管)**および、**立替購入確認書(発注システムから作成・出力)**が必要です。

※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。



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。
- 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)

納品物がある場合

1. 立替経費精算書 (F-3)
2. 取引内容がわかるもの
(PC画面のコピーなど)
3. 納品書・配達記録
※**検収印が必要**
4. クレジットカード利用明細
※外貨取引時のみ

納品物がない場合

1. 立替経費精算書 (F-3)
2. 取引内容および支払内容がわかるもの(PC画面のコピー等)
3. クレジットカード利用明細
(外貨時または取引日が上記
2でわからない場合のみ)



物品購入の注意点・お願い

① 以下の物品購入には**理由書**が必要です。

高額消耗品	様式F-2	単価30万円(税込)以上の消耗品
高額立替	様式自由※	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※	パソコン通信カード(bモバイルなど)

※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 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)

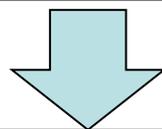


検収について

研究費執行マニュアルP.41～

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 : 実物と納品書等を照合
(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。

納品書等に検収印が押印されます。

上記検収対象の費目で、押印の無い伝票は、特別研究員奨励費から支出できません。



物品以外の検収①

研究費執行マニュアルP.41～

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
(例：英文校正、解析費用など)
- ・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： ポスターの印刷など
(ただし「学内振替」は検収不要)



物品以外の検収②

研究費執行マニュアルP.41～

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**



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。
- ⇒ 別紙③「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。

- ・ 特別検収申請書の対象案件となる場合、10万円以上であっても 発注システムへの入力は不要です。
- ・ 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.45

＜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:73-6214)

アカウントセンター (検収担当) HP

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





まとめ

■ 請求書払いの場合：

- ・特別研究員 ⇒ 業者 : 発注
- ・業者 ⇒ 研究室 : 納品物＋伝票送付
- ・特別研究員 ⇒ 検収センター : 検収印取得
- ・特別研究員 ⇒ 研究総合支援課 : 伝票提出
- ・研究総合支援課 ⇒ 業者 : 振込

■ 立替払い(領収書)の場合：

- ・特別研究員 ⇒ 業者等 : 購入、領収書等受領
- ・特別研究員 ⇒ 検収センター : 検収印取得
- ・特別研究員 ⇒ 研究総合支援課 : 伝票提出
- ・研究総合支援課 ⇒ 特別研究員 : 振込

30万円以上の場合：見積書、10万円以上の場合：発注書が必要



3. 旅費に係る経費執行手続き



旅費の申請

3種類の申請形式があります。

① 通常 **出張願**による申請（様式:C-1、C-3）

② 近距離 **近距離交通費**の申請（様式:C-6）

③ 招聘 **招聘旅費申請書**による申請（様式:C-4）

旅費精算の流れ:

- ①、③ ⇒ 旅費計算完了後、計算結果をお送りします。
問題が無ければ、振込処理を行います。
- ② ⇒ 申請の交通費金額を確認の上、お振込します。



旅費の申請時に必要となる書類

出張前	出張後	【注】海外出張の場合
<p>共通必須</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎支払請求入力用紙 ◎出張願(様式C-1 or 3)等 <p>飛行機利用の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○領収書(請求書) ○旅程・搭乗クラス資料 <p>学会出張の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○プログラムまたは招待状 ○学会参加費の領収書等 <p>※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>	<p>共通必須</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎出張等報告書 ※日毎に出張概要を記入 <p>飛行機利用の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎搭乗券半券(搭乗証明書) <p>実費精算がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○領収書(現地交通費など) <p>※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可能</p>	<p>注1:【理工学術院】に所属の教職員・学生は、<u>MyWaseda</u>からの出張願作成が必須です。</p> <p>注2:資料が英語以外の言語の場合、概要が分かるように、なるべく日本語訳を添付して下さい。</p>

◎:必須、○:場合によっては必須

・出張等報告書や搭乗券半券は出張後、速やかに提出してください。

・振込を急ぐ場合は、お早めに申請してください。(旅費計算には通常2週間を要します。)



旅費①：出張願による旅費の精算(1)

対象者	研究計画に参加している者 (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 ※特別研究員以外の学生は指示がなければ0円で計算します。

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。

	甲地	乙地
宿泊料	19,300円	16,100円
日当	6,200円	5,200円

※特別研究員は「区分B」です



旅費①：出張願による旅費の精算(2)

出張願による旅費精算時の注意点

- ① **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)
- ② 新幹線利用時、**のぞみ・はやぶさ利用の明記**がなければ原則として、ひかり等の運賃で計算します。
- ③ 打合せや会議を行う場合は必ず「**相手の氏名・所属先**」を明記してください。
- ④ **タクシー・レンタカー利用の際は理由書**が必要です。(出張願の備考欄でも可)



旅費②： 近距離交通費の精算(別紙④)

「近距離移動限定 出張経費精算及び報告書」(様式:C-6)

「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、本書式により事後精算することも可能です。

※本書類1枚のみで精算が完結します。

■ 使用上の注意点 ■

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よう、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してください。
4. 本書式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)

学外の研究者にお越しいただく場合、
招聘旅費申請書(様式:C-6)をご提出ください。

- 招聘旅費基準等は、研究費執行マニュアルP.98、99を参照してください。
- 国内に口座を持っていない方にも、現金渡し等での旅費等のお支払いが可能です。支払希望日の1か月前にはご相談ください。



旅費③： 招聘旅費の申請(2)

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%)に。

※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。

出張願・・・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(3)

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： 以下のいずれかが可能です。
 - 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か月前にはご相談ください。

旅費③： 招聘旅費の申請(4)

国内招聘旅費(課税対象)の支払表

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



旅費③： 招聘旅費の申請(5)

海外招聘旅費： 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。居住国によって扱いが異なるため、支払の1か月以上前にご相談下さい。

■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なしに。
(※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：

- ・常に源泉徴収あり。実費分が手取りになるよう上乘せ可。
- ・規定上限額への上乗せは不可。(宿泊・日当)



旅費：申請手続き時の留意点(1)

- たとえば、「交通費、宿泊費、日当を全て合わせて50,000円を支給」という支給額指定はできません。宿泊費(実費ではない場合)と日当は100円/日単位で設定していただく必要があります。
- 学会等出張時で、前日入り・翌日出発の際には、早すぎる到着・遅すぎる出発はなるべく避けてください。
- ビジネスクラス、クラスJ、プレミアムエコノミーの利用はできません。(SPD・PDの方の場合は可能な場合がありますので、個別にご相談ください。)



旅費：申請手続き時の留意点(2)

- 旅費計算結果については、必ず確認をお願いします。
特に、学生の日当、新幹線のぞみ・はやぶさ、指定席/自由席利用について、ご確認ください。
- 宿泊費、日当を100円単位で日毎に設定する場合、
以下のような根拠が無ければ、全日程で同額の設定
をしていただく必要があります。
例1：滞在都市が変わるため、物価が異なる
例2：到着日は移動のみなので、日当不要



4. 人件費・謝金に係る経費執行手続き



雇用の手続き(1)

- 学生の方や学外者の方を**研究補助者**として雇用し、給与をお支払いすることが可能です。
(例) 資料整理、データ解析業務など
- 大学独自の「**勤務管理システム**」というシステムで、勤務の管理を行い、給与の計算と振込も行います。
(TA等と同じシステムです)
- 受入教員の先生に**業務管理者(承認者)**となっていていただく必要がありますので、まずは先生に相談してください。



雇用の手続き(2)

1. **雇用申請書類**(「様式:D」からダウンロード)を研究総合支援課に提出してください
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.の手続き後、2週間後)
3. 勤務管理システム上で、①. 被雇用者が**勤務入力**を行い、②. 業務管理者(=先生)が**勤務承認**を完了する。
(勤務月毎の管理です。)
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



雇用の手続き(3)

<p>提出書類(各1部) ◎:必須、○:場合によって必須、△:任意</p>	備考
<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 ※1</p> <p>○ 臨時雇用者履歴書 ※2</p> <p>○ 在留資格・資格外活動許可(外国籍のみ) ※3</p> <p>△ 扶養控除等申告書 ※4</p> <p>△ 交通費申請書と交通経路の運賃検索結果 ※5</p>	<p>※1 本学学生で、基準時給以下であれば不要</p> <p>※2 本学学生以外は必須</p> <p>※3 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>※4 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>※5 本学学生以外のみ対象</p>



雇用の手続き(4)

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. 契約時間の上限は、週20時間未満(→**19時間50分以下**)、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完了してください。
4. 学振・特別研究員DCの方に対しては、学振のルールにより給与・報酬の受領が禁止されていますが、TA・RAならば週5時間までの勤務が認められています。



その他の謝金

- 被験者謝礼
 - 専門的知識供与謝礼
 - 講演謝礼
- など

手続きの詳細については、研究費執行マニュアルP.110～112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。



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。



5. 間接経費について(SPD・RPD・PDのみ)



間接経費(1)

- 科研費の研究に限定せず、研究全般で用いるような(汎用性の高い物品等の)支出は間接経費からの支出が適当です。
- 間接経費も公的研究費なので、検収が必要です。

間接経費の使用例

1. 研究全般の事務を担当する研究補助者の雇用
2. 実施中の研究課題の発展として新たに申請する研究課題の打合せにかかる旅費等
3. 研究倫理・研究不正に関する書籍



間接経費(2)

$$\underline{\text{研究者還元額} = \text{直接経費} \times 4.5\%}$$

例：2017年度・直接経費：100万円
⇒ 2017年度・間接経費：4.5万円

年度途中でDC→PDへ資格変更をした場合、
(その年度は) 間接経費は交付されません。

間接経費についても、翌年度への繰越は不可です。



間接経費(3)

支出について

- ① 直接経費で支出すべき内容には充当不可。
- ② 研究に関連した経費として説明が可能か。

①直接経費と間接経費の使い分け事例：パソコン

- ・ 科研費課題の研究活動に用いる ⇒ **直接経費**
- ・ 科研費課題に限らず、研究全般に関する経理処理や学内外の研究者等との事務書類のやりとりに用いる ⇒ **間接経費**



間接経費(4)

②研究に関連した経費か否かの事例

・ 空気清浄機

⇒ **「研究環境の改善」目的の場合は支出不可。**

※研究室で行っている研究の特性上、清潔な空気を保つ必要があれば理由書を添付して支出可。

・ 机や椅子

⇒ **研究推進のために必須の設備であれば支出可能。**

※通常大学が備えるべき範疇の什器は不可。

※あまりに高価な場合や設置数が多い場合には、支出できない可能性があります。



6. 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 請求書・領収書等の記載の品名が、一般的名称(日本語)となっていない場合、一般的名称を余白に記入してください。
(例:型番のみ、外国語表記の場合)
- ② 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。
- ③ 銀行振込受領証で支払処理を完了した学会参加費等に対して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)
- ④ 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。



科研費担当からのお願い等(2)

- ⑤ 研究総合支援課に証ひょう類をお送り頂く時点で、**取引先業者への振込が請求書に記載された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ますと助かります。**
- ⑥ 「支払先が同一」かつ「支出する財源が同一」のとき、**1枚の支払請求入力用紙で4件の請求書**を処理できます。
- ⑦ **支払請求入力用紙の支払先欄には「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。)



科研費担当からのお願い等(3)

- ⑧ 複数名の方が、同一の条件で出張に行く場合、**「出張願+出張者リスト(別紙)」**で申請をすることができます。(押印は必要)
- ⑨ **出張願の経路欄**では、
- ・ 時刻の記載をお願いいたします。(目安でも結構です。)
 - ・ 利用交通経路が分かるように記載してください。
 - × : 到着地が「東京大学」 ← 漠然としている
 - : 到着地が「駒場東大前」 ← 駅名なので、明瞭
- ⑩ 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。



事前にいただいた質問

■同じキャンパス内(西早稲田キャンパス)からでも学内便で伝票等の資料を送付してもよいでしょうか？

⇒問題ありません。ただし、書類の不備等があった際や、確認事項をその場で確認することができるため、直接お持ちいただいた方がスムーズである場合が多いです。

■昨年度からの変更点について教えてください。

⇒別紙⑤にまとめていますので、ご確認下さい。



よくある質問(1)

■Q1: 特別研究員奨励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。

■Q2: 直接経費と間接経費は合算可能ですか？

⇒それぞれの用途が異なるため、合算できません。



よくある質問(2)

■Q3: 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円単位で設定してもよいのでしょうか？

⇒はい、実験実習費等とは異なり、100円単位の設定が可能です。宿泊費の領収書も不要ですので、事前精算することも可能です。

■Q4: 出張願を提出してから、旅費計算結果が送られてくるまで、およそどれくらい時間がかかるのでしょうか？

⇒2週間が目安ですが、出張申請の多い授業期間外等は、さらに時間を要します。また、下記の点にご留意ください。

- 出張願を受け付けた順で旅費計算を行います。
- 確認事項(不備等)があった場合には、旅費計算がストップになりますので、提出前に十分にご確認ください。



よくある質問(3)

■Q5: 業者/学外者/本学学生への振込の際、新規での口座登録はどのように行ったらよいですか？

⇒ 業者/学外者の方の場合、口座登録書式(F-12、13)をご提出ください。本学学生の場合、MyWasedaの「個人情報照会・変更」で登録して下さい。 ※口座登録状況は随時当課でお調べできます。

■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

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



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/

<問合せ先>

研究総合支援課 特別研究員担当

(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