

2023年1月20日

教員 各位

リサーチ・イニシアティブセンター

2022年度 個人研究費・研修資料費年度末執行について（ご案内）

年度末の執行につきまして、以下の通りご案内いたします。

締切り間近に提出された証憑書類に不備がある場合、執行できないことがありますので、執行手続きは十分に余裕を持ってご対応下さるようお願い致します。

◇証憑書類の提出期限・提出先

提出期限	費目		提出先
2023年 3月15日(水) 17:00 【厳守】	物品等	消耗品・機器備品・ 書籍・謝金・ 印刷費*・委託費等	リサーチ・イニシアティブセンター
	旅費	旅 費	旅費担当 (池袋キャンパスセントポールプラザ3階) (精算書・旅費に関する証憑類全て)

※プリンティングステーションで依頼する場合は、必ず2月下旬までにご発注ください。それ以降に発注したものは、請求書の発行が提出期限に間に合わず、執行できない可能性があります。ご依頼内容によって発注期限が異なりますので、詳しくはリサーチセンターへご相談ください。

◇経費別留意事項等

1. 旅費

「領収書」等の証憑書類は、出張後速やかに、旅費担当窓口へ提出、精算書・出張報告書は、WEB申請してください。

1) 国内出張旅費

- WEB申請システムによる「出張願」（旅費支払依頼等の代理入力を含む）は 3月10日（金） までに入力と申請されたものが精算の対象となります。精算書、証憑書類は 3月15日（水） までに旅費担当へご提出ください。
- 期限までに証憑の提出とともに精算できたものが執行の対象となります。「出張願」は計画に添って早めに WEB申請システムにて申請を行って下さい。その際には、出張の適否を判断するための出張用務を明確に入力し、学会や研究会のタイムスケジュール、各種の理由書なども添付資料としてご提出下さい。

2) 海外出張旅費

- WEB 申請システムによる「出張願」（旅費支払依頼等の代理入力を含む）は 3 月 10 日（金） までに入力と申請されたものが精算の対象となります。学外者の出張申請については国内出張と同様の扱いになります。
- 基本的な手続きについては国内旅費と同様です。
- 次の証憑書類が必要です。出張後は速やかに精算手続きを行ってください。

- ①航空券代の「請求書」または「領収書」②宿泊費の「請求書」または「領収書」
- ③航空会社または旅行会社発行のフライトスケジュール
- ④航空券の半券（提出できない場合はパスポートの写し） ⑤精算書（WEB 申請）
- ⑥出張報告書（WEB 申請）

◆ 3 月出張の旅費精算について ◆

- 推奨する方法：航空券・宿泊予約とも旅行業者に手配を依頼し、出発前に請求書、もしくは領収書を旅費担当に提出する。⇒ 残高が早期に把握できます。
- 立教トラベルプラザを利用する場合は、原則として出張の 3 週間前までに、所定の申請用紙に必要事項を記入し、旅費担当または立教トラベルプラザに申請して下さい。この場合、請求書提出の必要はありません。

重要

やむを得ない事由により、WEB 申請システムの入力が 3 月 10 日（金）以降になる場合、及び旅費の証憑提出が 3 月 15 日（水）以降になる場合は、予めリサーチセンターまでご相談ください。

2. 兼務職員人件費（アルバイト）

- アルバイトの勤務は、原則 3 月 15 日（水）までとしていただきます。

WEB 出勤簿を 3 月 15 日（水）17 時までに承認してください。紙媒体の出勤簿の場合は人事課に提出してください（FAX 送信可）。

出勤簿の提出が遅れますと、支払金額の確定が間に合わず、正しい残額執行ができなくなる恐れがありますので必ず期日までにご提出ください。

予算残額を超える支払いにならないよう、残額とアルバイトの業務時間数の把握は正確に行ってください。なお、これからアルバイト使用申請をする場合は、必要書類を揃え、ルールに従って事前の申請をお願いいたします。

重要

研究遂行上、3 月 16 日（木）以降にもアルバイトに業務を依頼する場合は、対象者と業務内容、最終勤務日等の詳細を 2 月下旬までにリサーチセンターにお知らせください。

3. 今後のクレジットカード決済の注意点

- クレジットカード明細の提出が必要な執行については、3月15日（水）の締切日までにカード利用明細が入手でき、かつ、口座からの引落日が今年度内のものに限ります（引落しが4月以降は対象外）。
利用明細の入手が間に合わないものについては、別途領収書を発行してもらってください。領収書については、販売サイトからパソコンにてプリントアウトできるものも結構です。（アマゾンなどのマーケットプレイス、旅費の飛行機代、宿泊費等もこの対象です。十分にご留意ください。）

4. 執行状況確認（「研究収支簿閲覧システム」のご案内）

- 予算執行状況は、立教大学のホームページでご覧いただけます。収支簿にて執行状況および残額をご確認の上、なるべく早めに執行するようにしてください。なお、閲覧は権限を登録している方に限ります（イントラネットでの閲覧に限られますので、学外からはアクセスできません。）

URL: <https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/>

「RIKKYO SPIRIT」 ⇒ (部署から選ぶ) ⇒ 「リサーチ・イニシアティブセンター」
⇒ 「研究助成・補助金」 ⇒ 「研究収支簿閲覧ログイン」

閲覧 ID とパスワード： V-Campus ID とパスワード

※ご自身の V-Campus ID とパスワードがわからない方は、メディアセンター、03-3985-2905 (内線 2905) にお問合わせください。

5. 執行上の注意事項

《個人研究費》

- (1) 個人研究費の残額（限度額）を超えての支払は、以下の取扱いをします。
 - (A) 立替払 ⇒ 可（超過額は個人負担）。ただし、下記(16)参照のこと。
 - (B) 業者払 ⇒ 不可。
- (2) 1枚の証憑書類（領収書等）を個人研究費以外の予算等と分けて支払うことは原則できません。
- (3) 郵便局の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」、クレジットカード利用明細書（原則原本）については、別途「払込取扱票のコピー（支払前にコピーをしてください）」「請求書」「会費振込の案内書」「注文メール」等、支払内容を確認できるものを添付してください。
- (4) クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など、現金による立替払と同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書（原則原本）をご提出ください。明細書は引落日確定後、引落日・名義人名・引落銀行口座の名義人名が記載されているページをご用意ください。
- (5) クレジットカードの名義及び引落銀行口座名義は研究者本人のものに限ります。家族名義は不可です。

- (6) 図書カード、商品券等の金券は使用できません（電子マネーは可）。代金の一部を図書カード、商品券等の金券で支払った場合は、割引とみなし、現金支払分のみでの執行となります。
- (7) amazon.co.jp で購入した商品については、PC サイトから発行した領収書と共に納品書（納品書が同封されない場合は送付状等の同梱書類）をご提出ください。
- (8) ペイパルで支払いをした場合は、領収書原本（レシート）を提出してください。領収書原本（レシート）がない場合は、取引の詳細（換算レートなど）が確認できる書類、ペイパルの領収書や明細書、クレジットカード利用明細書（原則原本）に捺印の上、必ず提出してください。
- (9) 海外で外貨建てによる現金立替払を行った場合は、本学が定める当該月の換算レートをもとに円建てで振込みます。
- (10) 海外送金は送金額 5 万円以上が対象となります。送金手数料は各研究費からの支出となります。また、組み戻し手数料等が発生した場合は自己負担となります。
- (11) 海外で購入した場合には、RECEIVED, PAID, Balance 0 などと記されていることで領収書とみなされます。また領収日付が確認できることが必要です。
- (12) ポイントサービスを実施している電気量販店のレシートは、ポイントでの支払いを確認する部分を切り離さずに提出してください。そのポイント使用の箇所の確認が必要になります。
- (13) 消耗品・図書資料費等でポイントを使用した場合、そのポイントの差引き分が執行額となります。
- (14) 嗜好品とみなされる物は、執行できません（高額な文具類等。例：筆記具 2,000 円以上（税込）。タブレットケース 7,500 円以上（税込）。ヘッドフォン 20,000 円以上（税込）。これ以外にも金額によっては執行対象外となることがありますので、高額な物品につきましては事前にご相談ください）。
- (15) 研究用と私用の判別ができないものは執行できません（テレビ、電話、出張時を除くインターネット通信費、名刺管理ソフトなど。研究費ハンドブック P.55 参照）。ただし名刺印刷は執行可能ですので、証憑書類と共に名刺の実物を 1 枚ご提出ください。
- (16) 用品費・教育研究用機器備品の一部を現金により自己負担したものは執行できません（ポイントによる一部自己負担は可）。
- (17) 消耗品費・用品費・教育研究用機器備品で購入した物品の保証代、保守料は執行できません。
- (18) 出張時の傷害保険は執行不可（大学での負担対応あり）。
- (19) ネットバンキングで振込みをした場合は、振込確認画面（振込先・日付・金額・手数料ほか記載）の出力紙を振込受領書の代用とします。
- (20) 小切手は領収書に代わるものが発行されない場合は使用不可。
- (21) 会費の納入手続きをインターネットで行い、クレジットカード払いする場合、支払確認画面の出力紙とクレジットカード利用明細書（原則原本）をご提出ください。
- (22) 代引きにて購入された場合は、日付入りの代引領収書に押印し、ご提出ください。
- (23) ソフトウェアは 1 年（当該年度）分のみ執行が可能です。複数年のものは購入額／年数で計算し 1 年分のみ執行します。
- (24) 大会参加費は年度内開催のものが執行対象です。前年度に支払った証憑書類では執行できません。
- (25) 美術館・博物館等の入場料・演劇・講演会等のチケット代の執行には、原則として領収書と半券が必要です。半券に金額・日付の記載があり、受領印がある場合は、半券のみ

で執行可能です。

(26) 教育および校務に関する業務のためのアルバイト雇用は執行できません。また、RAは雇用できません。

《研修資料費》

- (1) 研修資料費の残額(限度額)を超えての支払は、以下の取扱いをします。
 - (A) 立替払 ⇒ 可(超過額は個人負担)。ただし、前ページの(16)参照のこと。
 - (B) 業者払 ⇒ 不可。
- (2) 1枚の証憑書類(領収書等)を研修資料費以外の経費と分けて支払うことは原則できません。
- (3) ～(25) 個人研究費と同様です。
- (26) アルバイトは、教育講師の「教員本人の専門分野に関する調査・資料収集等」に関する業務のみ雇用可能です。また、RAは雇用できません。

○個人研究費・研修資料費で執行が可能かどうか判断が難しい場合には、事前にリサーチセンターに必ずお問い合わせください。

6. お問い合わせ先

研究遂行上、証憑提出期限に間に合わない執行計画を予定している場合やご不明な点がある場合は、下記までご相談ください。

立教大学 リサーチ・イニシアティブセンター

池袋キャンパス：菊地、外山、吉村 TEL：03-3985-2242、4589

新座キャンパス：植木、松口 TEL：048-471-6790、6901

e-mail：kokenshu@rikkyo.ac.jp

以 上