

	費目	使途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／留意事項
				業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
1	消耗品費	5万円未満の物品(文房具、複写用紙、プリンタ、トナー、パソコンソフト(DL版を含む)、薬品等)	なし	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印	①領収書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印	* ガラス製品等の破損しやすい物品や薬品等の消耗する物品および本体に内蔵して使用する物は、5万円以上でも消耗品費。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給する。 * 家電量販店のレシートは、物品名およびポイント利用の明細部分を切り取らずに完全な形で提出。 * 1回の発注額が50万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保守料は原則として対象外。 * ソフトウェア購入の場合は、事前相談。
2	用品費	5万円以上30万円未満で、1年以上の使用に耐える物品(実験用器具、標本、パソコンソフト、パソコン等)	なし	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印 ③用品請求伝票(リサーチセンターで配布) * 本人捺印	原則、請求書による支払い ①領収書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印 ②用品請求伝票(リサーチセンターで配布) * 本人捺印 ③理由書(書式自由) * 本人捺印	* ソフトウェアは30万円以上でも用品費。購入の場合は、事前相談。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給。但し、現金による一部自己負担は認められない。 * 1回の発注額が50万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保守料は原則として対象外。 * 理由は、海外での出張の際に現地で購入した場合は不要。 * 学外分担者による購入不可。
3	教育研究用機器備品	30万円以上で、1年以上の使用に耐える物品(実験用機材、パソコン等)	なし	①見積書(品名・単価を明記) ②請求書(品名・単価を明記) ③納品書(品名・単価を明記) * 本人納品確認捺印 ④機器備品請求伝票(リサーチセンターで配布) * 本人捺印	原則、請求書による支払い ①見積書(品名・単価を明記) ②請求書(品名・単価を明記) ③納品書(品名・単価を明記) ④領収書 * 本人納品確認捺印 ⑤機器備品請求伝票(リサーチセンターで配布) * 本人捺印 ⑥理由書(書式自由) * 本人捺印	* ソフトウェアは30万円以上でも用品費。 * ポイント充当による購入の場合、ポイント充当額を除いた金額を支給。但し、現金による一部自己負担は認められない。 * 1回の発注額が50万円以上の場合は事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 * 保守料は原則として対象外。 * 理由は、海外での出張の際に現地で購入した場合は不要。 * 学外分担者による購入不可。
4	その他図書資料費	書籍、電子書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等(書籍に準じるソフト類)、地図、図録、新聞、データベース使用料	なし	①請求書(書名・単価を明記) ②納品書(書名・単価を明記) * 本人納品確認捺印	①領収書(書名・単価を明記) * 本人納品確認捺印 但し、1個または1組の価格が5万円以上の場合は、原則請求書による支払い。	* 同一の図書は3冊まで購入可。 * 4冊以上購入する場合は、配布リスト・理由書を提出。なお、50冊を上限とする。 * 雑誌年間購読は、採択日以降の研究期間中は執行可(先発行の期間を確認できるものを添付)。なお、最終年度は対象外(執行期間内であれば月払い可)。 * 1個または1組の価格が5万円以上の場合で、立替での支払いが必要となる場合は、理由書(書式自由・捺印要)作成のうえ提出。なお、理由は海外出張の際に現地で購入した場合は不要。
5	兼務職員人件費	・アルバイト ・RA	DL	●アルバイト ①アルバイト使用申請書 ②採用予定者一覧(採用予定者ありの場合) ●RA ①RA採用申請書 (提出先:リサーチセンター(メール添付))	(人事課が支出処理を行う) 不可	* 使用申請書は勤務開始日の2週間前(アルバイトの人選が必要な場合は1ヶ月前まで)までに提出。申請受付後、人事課より登録手続きの連絡あり。 * 出勤簿の記入は出勤した日にその都度行い、毎月最終勤務日終了後、人事課に速やかに提出。 * 給与は本人口座に振り込まれる。
6	電信電話費	・国内外電話料 ・インターネット(Wi-Fi)利用料	リサーチセンターに事前相談	①請求書(明細添付) * 本人納品確認捺印 ②使用期間が明記された証憑(ない場合は理由書に記載) <Wi-Fiの場合> ③理由書(書式自由) <Wi-Fiの場合> * 本人捺印 ④通信先が明記されている通信記録等明細 <電話の場合>	①領収書(明細添付) * 本人納品確認捺印 ②使用期間が明記された証憑(ない場合は理由書に記載) <Wi-Fiの場合> ③理由書(書式自由) <Wi-Fiの場合> * 本人捺印 ④通信先が明記されている通信記録等明細 <電話の場合>	* 国内・海外出張時におけるインターネット(Wi-Fi)使用料およびホテル等でチャージされる電話料について、出張期間の業務に限り研究目的の利用を認める。なお、国内の場合は通信環境が整っていない場合に限る。 * 研究上の必要性を説明する理由書と共に、リサーチセンターに事前相談(原則)。
7	郵便費	・研究資料、アンケート用紙、論文等の郵送料 ・切手代・ゆうパック料金 ・EMS<国際ビジネス便>料金 ・現金書留封筒	なし	—	①領収書 (ゆうパック、EMS等については郵送する物品を明記) * 本人内容確認捺印	* 郵便局「領収証書」には大学名・氏名を記入。 * 郵送目的・郵送先(機関名・氏名・住所等)のわかる資料を添付。 * ゆうパック、EMSは送り状控を提出。 * 書留は受領書控を提出。

費目	使途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考/留意事項
			業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
8 報酬・手数料	<ul style="list-style-type: none"> 講演会講師 事例発表、司会 研究・調査助言 通訳 翻訳 テープ起こし 校閲 原稿料 デザイン料(チラシ、ポスター等) 	リサーチセンターに 事前相談 ※翻訳、テープ起こし、校閲、原稿料の場合は事前相談のうえ、納品後に証憑を提出 ① 謝金支払依頼書 (請求書がある場合は不要) (提出先:リサーチセンター) DL	① 見積書 ② 納品書 (業務完了届) *本人納品確認捺印 ③ 請求書 (提出先:リサーチセンター)	リサーチセンターに 事前相談	<ul style="list-style-type: none"> *個人への謝金は原則立替払不可。 *謝金基準の上限額超過分の自己負担は不可。 *講演会等の場合:講演会案内を提出。 *翻訳・テープ起こし・校閲等の場合:成果物のコピーを提出。 *翻訳の場合:業者払・立替払ともに翻訳文字数・単価等の明細が必要。
	<ul style="list-style-type: none"> 調査協力者謝金 (アンケート配布・回収、資料収集、被験者、請負にあたるもの、継続性がなく1、2回で完了する調査協力) 	リサーチセンターに 事前相談 ① 調査協力者謝金支払依頼書 ② 調査協力者謝金支払先リスト 事前相談のうえ、業務完了後に提出 (提出先:リサーチセンター) DL	—		<ul style="list-style-type: none"> 報酬・手数料は、依頼書内容の可否、源泉徴収の要否確認が必要。必ず事前相談のこと。 「立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧」を必ず確認。 *リサーチセンターHPのダウンロードコーナーに掲載。
9 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 資料複写 調査用紙、報告書、論文等の別刷代 マイクロリーダー、パソコンからのプリントアウト料金 外国の出版社や他大学図書館からのコピー料金 コピーカード代 	なし	① 請求書 (枚数・単価を明記) ② 納品書 (枚数・単価を明記) *本人納品確認捺印	① 領収書 (但し書を明記) *本人納品確認捺印	<ul style="list-style-type: none"> *1回の発注が100万円以上の印刷費については事前に稟議(決裁)が必要となるため事前相談が必要。 *年度末のコピーカード購入については、用途を明記のうえ、使用済みカードを提出。
10 製本費	雑誌、資料、論文の製本代	なし	① 請求書 (枚数・単価を明記) ② 納品書 (枚数・単価を明記) *本人納品確認捺印	① 領収書 (但し書を明記) *本人納品確認捺印	*成果物のコピーを提出。
11 旅費交通費	国内出張の交通費、宿泊費、出張雑費等 日帰り出張の交通費、出張雑費 海外出張時の国内空港までの交通費	出張前に申請 【教員】 ①出張願 ②添付資料 提出先:WEB申請システム 【学外者、学部学生等】…教員より申請 ①旅費支払依頼書 ②添付資料 提出先:WEB申請システム 【大学院学生】…学生が申請 ①出張願 ②添付資料 提出先:各学部事務室 *学会・研究会等での出張の場合は、申請時に開催日時、場所の確認ができる資料を添付。	出張後、精算書類を提出し、実費精算。 ●精算時提出物 【教員】 【学外者、学部学生等】…教員より精算(③)については本人より直接提出も可能) ①出張旅費精算書 ②出張報告書・用務遂行が確認できる資料 提出先:WEB申請システム ③領収書(または請求書) *本人内容確認捺印 *旅客機利用の場合は、搭乗日/搭乗区間/便名が分かる資料を添付 提出先:旅費担当(池袋キャンパスセントポールプラザ3F) 【大学院学生】…学生が精算 ①出張旅費精算書 ②出張報告書・用務遂行が確認できる資料 ③領収書(または請求書) *本人内容確認捺印 *旅客機利用の場合は、搭乗日/搭乗区間/便名が分かる資料を添付 提出先:旅費担当(池袋キャンパスセントポールプラザ3F) 出張終了後2週間を目安として提出。		<ul style="list-style-type: none"> *出発地から移動距離が片道100km未満の場合、宿泊費、出張雑費なし。 *遠隔地(100km以上)への出張において、原則として前泊と後泊の併用は認められない。 *大学院学生(本学大学院院研修生・大学院研究生を含む)、学部学生は出張雑費なし。 *1回の出張に複数用務がある場合は出張日程表で予算の切り分けを明示する。 *研究代表者による分担者、協力者の旅費立替は不可。 *リムジン代(羽田・成田までの往復)、特急券執行には領収書が必要。 *所定の条件を満たす場合、出張日程表の入力は不要(研究費ハンドブックP32参照)。 *宿泊費:実費支給/上限額は12,000円(1泊につき)。 *出張雑費:規程額3,200円(1日につき)。
	レンタカー利用に伴う以下の費用 ・レンタカー利用料、ガソリン代、駐車場代、有料道路利用料、免責補償料、NOC(ノンオペレーションチャージ)補償料、安全上必要となるオプション等(チェーン・スノータイヤ等)	出張前に申請 (リサーチセンターに事前相談) ①「出張時レンタカー使用申請書」 提出先:リサーチセンター ②①をWEB申請システムに添付したうえで出張申請 提出先:WEB申請システム DL	出張後、精算書類を提出し、実費精算。 ①領収書もしくは請求書(レンタカー利用料の場合は:借用期間、車両代、免責補償料、NOC補償料等を明記) *本人内容確認捺印		*個人で付与する任意保険料は対象外。

費目	使途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／留意事項								
			業者払等 (請求書による支払い)	立替払									
12 海外出張費	航空運賃、宿泊費、出張雑費等 (国内空港までの移動等 国内の交通費⇒旅費交通費)	<p style="text-align: center;">出張前に申請</p> <p>【教員】 ①出張願 ②添付資料 提出先: WEB申請システム</p> <p>【学外者、学部学生等】…教員より申請 ①旅費支払依頼書 ②添付資料 提出先: WEB申請システム</p> <p>【大学院学生】…学生が申請 ①出張願 ②添付資料 提出先: 各学部事務室</p> <p>* 学会・研究会等での出張の場合は、申請時に開催日時、場所の確認ができる資料を添付。</p>	<p>出張後、精算書類を提出し、実費精算。</p> <p>●精算時提出物 【教員】 【学外者、学部学生等】…教員より精算(④、⑤)については本人より直接提出も可能) ①出張旅費精算書 ②旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール<①に添付> ③出張報告書・用務遂行が確認できる資料 提出先: WEB申請システム ④領収書(または請求書) * 本人内容確認捺印 ⑤チケットの半券(提出できない場合はパスポートの写し) 提出先: 旅費担当(池袋キャンパスセントポールプラザ3F)</p> <p>【大学院学生】…学生が精算 ①出張旅費精算書 ②旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール ③出張報告書・用務遂行が確認できる資料 ④領収書(または請求書) * 本人内容確認捺印 ⑤チケットの半券(提出できない場合はパスポートの写し) 提出先: 旅費担当(池袋キャンパスセントポールプラザ3F)</p> <p>出張終了後2週間を目安として提出。</p> <p style="color: red;">海外出張における現地での交通費は領収書が必要</p>	<p>* 宿泊料の支払いに用いる日数は、出発日から帰着の前日までとするが、機内泊は宿泊費を支給しない。 * 大学院学生(本学大学院研修生・大学院研究生を含む)、学部学生は出張雑費なし。 * 1回の出張に複数用務がある場合はリサーチセンターに事前相談。 * 旅行傷害保険は対象外(大学負担。詳細は旅費担当へ)。 * 空港使用料、現地での交通費は申請により実費を支給(領収書の提出が必要)。 * 旅券(パスポート)交付・更新手数料(大学負担: 学内の勤務員・大学院学生のみ)。大学院学生は5年有効旅券のみ申請可(旅券コピーと領収書を提出)。 * 査証手数料(ESTA含む)のSFR負担は、申請により実費を支給。 * 予防接種に関わる経費は厚労省検疫所(FORTH)HPに予防接種指定地域と記載されている場合、大学が負担。その他の場合は、事前相談。 * 研究代表者による研究協力者の旅費立替は不可。</p> <p>(ア)航空運賃: エコノミークラス正規料金を上限とした実費を支給 (イ)宿泊費: 実費支給(上限は以下の通り) (ウ)出張雑費: 規定額 大学院学生、学部学生は出張雑費なし</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>宿泊費上限(2024年度)</td> <td>出張雑費</td> </tr> <tr> <td>A地方</td> <td>33,750円</td> <td>7,200円</td> </tr> <tr> <td>B地方</td> <td>28,200円</td> <td>6,200円</td> </tr> </table> <p>●A地方: 「国家公務員等の旅費に関する法律」で定める以下の「指定都市」をいう。 (シカゴ、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アムステルダム、ジッタ、クウェート、リド、アビジアン) ●B地方: A地方を除くすべての都市、地域。</p>		宿泊費上限(2024年度)	出張雑費	A地方	33,750円	7,200円	B地方	28,200円	6,200円
		宿泊費上限(2024年度)	出張雑費										
	A地方	33,750円	7,200円										
B地方	28,200円	6,200円											
レンタカー利用に伴う以下の費用 ・レンタカー利用料、ガソリン代、駐車場代、有料道路利用料、免責補償料、NOC(ノンオペレーションチャージ)補償料、安全上必要となるオプション等(チェーン・スノータイヤ等)	<p style="text-align: center;">出張前に申請 (リサーチセンターに事前相談)</p> <p>①「出張時レンタカー使用申請書」 提出先: リサーチセンター ②①をWEB申請システムに添付したうえで出張申請 提出先: WEB申請システム</p>	<p>出張後、精算書類を提出し、実費精算。</p> <p>①領収書もしくは請求書(レンタカー利用の場合は: 借用期間、車両代、免責補償料、NOC補償料等を明記) * 本人内容確認捺印</p>	<p>* 個人で付与する任意保険料は対象外。</p>										
招へい外国人等旅費 (航空運賃⇒「海外出張費」、滞在費・リムジン代⇒「旅費交通費」)	<p style="text-align: center;">リサーチセンターに事前相談(3週間前まで)</p> <p>①招へい外国人等旅費支払依頼書(航空券領収書等を添付) ②講演会等の開催資料 提出先: WEB申請システム</p>	<p>●提出物 ①航空券の領収書(または請求書) * 本人内容確認捺印またはサイン ②旅行会社もしくは航空会社発行のフライトスケジュール ③往路チケット(提出出来ない場合はパスポートの写し) 提出先: 旅費担当(池袋キャンパスセントポールプラザ3F) ④出張報告書・用務遂行が確認できる資料…教員が申請 提出先: WEB申請システム</p>	<p>* 来日時に円貨で本人に現金支給。</p> <p>(ア)航空運賃: エコノミークラス正規料金を上限とした実費を支給。 (イ)滞在費: 1日につき、18,000円(上限額)。 (ウ)空港からの交通費: 池袋・志木／成田・羽田リムジンバス代(往復分)(上限額)。</p>										
13 機器備品 修繕費・保守料	<p>・大学の登録物品(機械・器具等の備品および用品)の修理代 ・機械類(PC等)の修繕、診断料</p>	なし	<p>①請求書 ②納品書、業務完了届等 * 本人納品確認捺印</p>	<p>①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印</p>	<p>公的研究費で購入し使用しているものに関しては事前相談が必要。 * 用品・備品登録番号を付記。 * 修理内容の明細書を提出。</p>								
14 施設・設備等 賃借料	<p>・電算機等の使用料、賃借料 ・会場(施設)使用料 ・レンタル機材・レンタル携帯電話 ・資料借用料、ILL(図書館相互賃借)料金</p>	なし	<p>①請求書 ②納品書、業務完了届等 * 本人納品確認捺印</p>	<p>①領収書(但し書を明記) * 本人納品確認捺印</p>									

費目	用途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／留意事項
			業者払等 (請求書による支払い)	立替払	
15 その他の委託費	<ul style="list-style-type: none"> 資料のデジタル化(DVD化等) マイクロフィルム作成 データベース開発作成 デジタルコンテンツ開発作成 調査委託・分析委託(報告書等の成果物がある場合) データ入力 宅配便代 ストレージサービス(Dropbox、iCloud、OneDrive、Adobeクラウド、Evernote等) 	なし	①請求書 ②納品書、業務完了届等 *本人納品確認捺印	①領収書(但し書を明記) *本人納品確認捺印	<ul style="list-style-type: none"> * 宅配便は、物品名が明記されている送付状が必要。 * 外部業者への委託の場合は事前相談が必要(1回の発注が100万円以上については事前に稟議(決裁)が必要)。 * 調査委託・分析委託の場合、納品確認のため成果物のコピーを提出。
16 雑費	<ul style="list-style-type: none"> DPE代 論文審査費用／論文投稿費用 調査協力者謝礼品 手数料 講習会等受講料 美術館・博物館等の入場料、演劇・講演会等のチケット代 	なし	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印	①領収書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印	<ul style="list-style-type: none"> * 調査協力者謝礼品の上限額超過分の自己負担は不可。 ・調査協力者謝礼品(個人対象): 上限2,000円(税別) ・調査協力者謝礼品(機関対象): 上限3,000円(税別) * 調査協力者謝礼品は、個人／機関対象いずれの場合も、相手の氏名・機関名および調査協力内容、購入品名、単価を添付。 * 調査協力者謝礼品は、調査協力等に対する謝礼の品であり、手土産は対象外。 * 「演劇・映画鑑賞、スポーツ観戦等のチケット代」の執行には、原則として領収書と半券が必要。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、半券のみで執行可能。 * 「美術館・博物館等の入場料」の執行には、原則として領収書が必要。半券に金額・日付・発行者名の記載がある場合は、領収書に代えて半券のみで執行可能。 * 講習会の案内またはプログラムを必ず添付。
17 諸会費	学会等の大会参加費	なし	—	①領収書(但し書を明記) *本人内容確認捺印 ②大会の開催日・場所・費用が明記された文書のコピー	<ul style="list-style-type: none"> * 年会費は対象外(個人研究費でのみ執行可能)。 * 郵便振替払込金受領証を領収書の代用とするときは、該当年度と金額が明記された請求書に代わる文書等を添付。 * 学会案内またはプログラムを必ず添付。 * 大会の参加費は年度内開催のものが対象／懇親会費・親睦会費・弁当代は対象外。
18 会議会合費	会議、打合せ時の飲料、食事代	リサーチセンターに事前相談	①請求書(品名・単価を明記) ②納品書 *本人納品確認捺印 ③会議会合費等支払依頼書 ④会議会合費等参加者リスト <div style="text-align: right;">DL</div>	①領収書(品名・単価を明記) *本人納品確認捺印 ②会議会合費等支払依頼書 ③会議会合費等参加者リスト <div style="text-align: right;">DL</div>	<ul style="list-style-type: none"> * 菓子是对象外。 * 食事はやむを得ない理由により必要な場合に限る。 * 研究会等での食事は原則対象外。 * 学外飲食店での飲食は原則対象外(やむを得ない場合は理由書により判断することがある)。 * 弁当代: 夕食は、学内者のみの場合は500円以内、学外者がいる場合は1,500円以内。 * 昼食は、参加者の都合上、止むを得ず昼休みの時間帯に会議をおこなう場合に支出可、学内者のみの場合は800円以内、学外者がいる場合は1,500円以内。金額は税込額。 * 会議会合費基準の上限額超過分の自己負担は不可。

* 表中の「DL(=ダウンロード)」マークの書類は、様式をリサーチセンターホームページ研究助成・補助金の「学内共通書式ダウンロードコーナー」からダウンロード

注) 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」、「適格請求書」もしくは「支払明細書」(確認印押印)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。