

2021年度 立教SFR（個人研究A・B研究）執行の手引き

2021年6月

リサーチ・イニシアティブセンター

立教SFRの経費執行は、その都度領収書や請求書などの証憑書類を提出して精算します。必要な提出書類や手続き等は個人研究費とほぼ同じです（「対象経費一覧」参照）。用途に応じて適切な証憑書類をご用意ください。書類に不備があった場合は支払いができませんので、十分ご注意ください。

用途	<p style="text-align: center;">申請時の研究計画遂行に直接必要となる費用に限ります</p> <p>採択課題との関係が分かりづらい場合、汎用の購入物があった場合に用途を確認させていただく場合がございます。予めご了承ください。執行可能か判断が難しい場合には事前にご相談ください。</p>
証憑書類受付期間	<p style="text-align: center;">2021年6月7日～2022年3月11日 17:00（厳守）</p> <ul style="list-style-type: none"> 2021年6月7日以降に支出した経費で、2022年3月11日までにリサーチ・イニシアティブセンターの受付が完了した証憑書類が有効です。 年度末を除き領収書等の有効期限は3ヶ月（例：6月20日発行の領収書は9月末日まで有効）です。amazon.co.jpで購入した商品の起算日は、領収書に打刻された商品の発送日です。
証憑書類提出先	<p style="text-align: center;">リサーチ・イニシアティブセンター ＜池袋キャンパス 12号館 2階＞ ＜新座キャンパス 6号館 3階＞</p> <ul style="list-style-type: none"> リサーチ・イニシアティブセンターに直接お持ちいただくか、学内便でご提出ください。経費を執行した際は、速やかに提出するようにしてください。 旅費精算に伴う書類は、旅費担当（池袋キャンパスセントポールプラザ3階）にご提出ください。
精算方法	<p>(A) 立替払・・・一時本人が立て替える</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">本人立替による 物品購入等、支払い</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">リサーチ・イニシアティブセンターへ 領収書類提出</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">大学から本人登録口座へ 支払い（月2回程度）</div> </div> <hr/> <p>(B) 業者払・・・大学から業者に直接支払う</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">物品購入等、業者 より請求書類発行</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">リサーチ・イニシアティブセンターへ 請求書類提出（毎月 15日以後締切）</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">大学から請求業者へ 支払い（月末1回）</div> </div>
証憑書類	<p>立替払：領収書 ※執行者の納品確認印を押印のうえ、提出。</p> <p>業者払：納品書および請求書 ※納品書に執行者の納品確認印を押印のうえ、提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●証憑書類の宛名は立教大学・氏名です。必ず発行日付を入れるよう依頼してください。 ●記載内容の訂正は無効です。 ●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等の同梱書類をご提出ください。 ※同梱書類が無かった場合は、提出時にその旨お知らせください。 ●別表「対象経費一覧」と「証憑書類について」を必ずご参照ください。

振込口座	立替払をされた場合、個人研究費用口座に振込みます。 別途登録する必要はありません。
執行状況閲覧	<p>執行管理は、各自でお願いします。「Web 収支簿」をご利用ください。</p> <p>証憑書類をご提出後、1週間程度(休日を除く)で執行状況が Web 収支簿に反映されます。以下の URL よりご利用ください。なお、「旅費交通費」「海外出張費」「兼務職員人件費」の Web 収支簿への反映時期は異なりますので、詳細はお問い合わせください。</p> <p>● https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/ Rikkyo V-Campus SPIRIT→(教職員の方へ)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</p> <p>● 閲覧 ID とパスワード V-Campus ID とパスワードをお使いください。なお、ご自身の V-Campus ID とパスワードがご不明な場合は、メディアセンター 03-3985-2905(内線 2905)までお問い合わせください。</p>
予算の変更	<p>以下の場合には手続きが必要となります。執行前に、リサーチ・イニシアティブセンターへご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一つの費目について、やむを得ず予算総額の 30%を超える支出の増減が生じる場合。 ・計上されていない費目について、支出が発生する場合。
その他	<p>● 出張の手続き 出張の手続きは個人研究費同様、学部事務室等から WFS による出張申請が必要です。『出張願(教員用)』の旅費の予算区分「立教 SFR」にチェックをつけて各学部事務室へ提出してください。国内外の交通費・宿泊費は実費精算(上限有)、雑費は規定額で支給。提出書類・提出先については、別表「対象経費一覧」をご参照ください。</p> <p>● 残額を超えての支払い (A) 立替払については可(残額を SFR から支出し、超過額を本人負担とする。但し「用品費」・「教育研究用機器備品費」は不可)。 (B) 業者払については不可。</p> <p>● 手続きに必要な各種書類は、「学内共通書式ダウンロードコーナー」に掲載されています。以下 URL よりご利用ください。 https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/papers/ Rikkyo V-Campus SPIRIT→(教職員の方へ)リサーチ・イニシアティブセンター→研究助成・補助金 →学内共通書式ダウンロードコーナー</p> <p>● 執行可否および手続きにご不明な点がございましたら、事前にリサーチ・イニシアティブセンターへご相談ください。</p>



SFR 研究費で対象外となる主な費用

- ・通信費等で研究用と私用の内訳が明細によって判別できないもの。
- ・消耗品・用品費・教育研究用機器備品費で購入した物品の保証料、保守料。
- ・謝礼品でのアルコール類・タバコ。
- ・学会の年会費。
- ・雑誌等の年間購読料。
- ・【公私の区別がつけにくいもの】
 - 携帯電話、スマートフォン、B-Mobile、テレビ（ワンセグチューナー含む）、電話機能付複合機、印鑑・朱肉、スタンプ（スタンプ台含む）、名刺、名刺ホルダー、名刺管理ソフト、汎用性のあるバッグ・スーツケース、電卓、Word・Excel のマニュアル本（※）、旅行ガイドブック（※）、スケジュール帳等。
 - ※研究目的の場合に限り執行を認める場合がある。
- ・【室内用品・室内環境整備に係るもの】
 - 時計（交換用電池も不可）、デスクライト、カレンダー、本棚、ブックスタンド、PC デスク・ラック、ティッシュペーパー、扇風機、加湿・除湿器、空気清浄機、シュレッダー、裁断機等。
- ・【嗜好品とみなされる高額なもの】
 - 高額な文具類等（ボールペン・ヘッドフォン・PC ケース等）。

【お問い合わせ先】

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：

TEL：03-3985-2965、4955

（SFR 担当：秋本、梶川、股野、内堀）

■新座キャンパス：

TEL：048-471-6790

（SFR 担当：小林、小島、藤井）

【手続き書類等送付先】

〒171-8501 東京都豊島区西池袋 3-34-1 立教大学
リサーチ・イニシアティブセンター 立教 SFR 担当 宛