

2023年度 立教SFR（大学院学生研究）執行の手引き

2023年6月

リサーチ・イニシアティブセンター

立教SFRは研究助成資金であり、奨学金などと異なり事前に一括して全額をお渡しするものではありません。研究経費を執行するたびに支払い手続きをしていただく必要があります。また、経費執行前に行う手続きもありますので、必ず「対象経費一覧」で手続きをご確認いただくとともに、下記に基づき、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にご注意ください。

<p>用途</p>	<p>申請時の研究計画の遂行に直接必要となる費用に限ります ※修士・博士論文を直接作成するための経費は対象外です 採択課題との関係が分かりづらい場合、汎用の購入物があつ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>
<p>証憑書類 受付期間</p>	<p>2023年6月5日～2024年3月8日17:00（厳守） ・2023年6月5日以降に支出した経費で、2024年3月8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日の領収書は9月末日まで有効）です。 なお、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。</p>
<p>証憑書類提出先</p>	<p>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> ・リサーチ・イニシアティブセンターに直接お持ちください。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。やむを得ず郵送により提出する場合は、証憑に不備がないか確認し、〒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 宛に送付してください。 ①立教SFRの書類であること ②氏名の2点を封筒にご明記ください。不明な点は、リサーチ・イニシアティブセンターに直接お問い合わせください。 ・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。</p>
<p>精算方法</p>	<p>(A)立替払・・・一時本人（研究代表者および共同研究者）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</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> <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 日前後締切）</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>
<p>証憑書類</p>	<p>立替払 : 領収書 ※執行者の納品確認印を押印のうえ、提出。 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> <p>●以下の①～⑤を必ず確認のうえ、証憑書類をご提出ください。証憑書類については、別紙「証憑書類について」をご確認ください。不明な点がある場合は、執行前にリサーチ・イニシアティブセンターへご相談ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 証憑書類は、必ず業者に「立教大学」「研究科名」「氏名」「発行日付」を記載してもらってください。 ② 記載内容の訂正は無効です。 ③ 共同研究者が執行した場合は、研究代表者が分かるようにご提出ください（付箋・メモ用紙等を添えるか、窓口でお知らせください）。 ④ 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。 ⑤ 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。同梱書類が無い場合は提出時にその旨お知らせください。

振込口座	<p>『振込口座確認書』をリサーチ・イニシアティブセンターへご提出ください。</p> <p>●すでにアルバイト・RA等のために登録していただいている場合でもご提出ください。</p>
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 からアクセスすることができます。なお、「旅費交通費」「海外出張費」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。事前に、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 出張をする際には事前の出張申請が必要です。『出張願 (大学院学生用)』の旅費の予算区分「立教 SFR」にチェックマークをつけて各学部事務室へ提出してください(出張願の提出については、各学部事務室により提出期限を個別に設けている場合があります。各学部事務室にご確認のうえ提出をお願いいたします)。 国内外の交通費・宿泊費は実費精算(上限有)となります。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」は不可)。 (B) 業者払については不可。</p> <p>●手続きに必要な書類は、「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

- ・ 研究上必要のないデザイン性および趣味嗜好によった消耗品等。
- ・ 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。
- ・ 消耗品費・用品費で購入した物品の保証料、保守料。
- ・ アルバイトの雇用。
- ・ 謝礼品でのアルコール類・タバコ。
- ・ 会議、打合せ等での飲食代。
- ・ 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、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、電子辞書（※）、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：梶川、秋本、関根、内堀）

■新座キャンパス：

TEL：048-471-6790

（SFR 担当：小林、植木、松口）

【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