

## 大学院学生研究補助金手続要領

学生研究補助金は本学大学院学生の学術研究能力の向上を図るため、その研究活動の一助となるよう経費を補助することを目的としている、(大学院諸規則集より)

大学院学生研究補助金の取り扱いについて本手続き要領、規程を必ず参照し、適切な運用を行うこと。

### 1、 交付申請

- (1) 提出書類 交付申請書(様式A)、予算書(様式B)、研究補助金振込先届  
補助金管理運営委員会のものとして総括申請書(様式委員会-1)(運営委員代表のみ)
- (2) 提出先 大学院事務部大学院事務課  
入試広報・奨学金担当 担当者 西尾・奥村  
各専攻の申請書を運営委員会がまとめ、運営委員会代表が提出する。
- (3) 提出期限 6月22日(金)【厳守】 ※窓口受付時間:平日9:00~17:00
- (4) 記入方法
- ①交付申請書 A. 代表申請者氏名は、専攻の代表者または共同研究の場合の代表者氏名。  
B. 補助金決定額が補助金申請額を上回ることはない。(同額は可)  
C. 研究課題は、研究内容を簡略に表現したもの。
- ②予算書 A. 研究補助金の予算額を項目別に記入する。  
B. 内訳は支出費目ごとの金額および内容を具体的に記入する。
- (5) 総括申請書 学生研究補助金管理運営委員会は、上記の他に各専攻の申請をまとめ、総括申請書に必要事項を記入し、提出する。

2、 交付額の決定 2018年7月上旬に開催される研究科長会議にて決定。

3、 補助金の交付 2018年8月下旬に各専攻指定口座へ振り込み予定。  
7月下旬に「振込通知書および決算書の提出について」「決算報告書(様式1~4)」を各専攻BOXに配布するので、必ず確認すること。  
※交付日以前の支出がある場合には、必ず領収書を取っておくこと。

### 4、 決算報告書の提出

- (1) 提出書類 決算報告書(様式1)、支出明細書(様式2)、支出証憑添付用紙(様式3)、  
雑誌発行見積書添付用紙(様式4)
- (2) 提出先 大学院事務部大学院事務課  
入試広報・奨学金担当 担当者 西尾
- (3) 提出期限 3月1日(金)【厳守】 ※窓口受付時間:平日9:00~17:00
- (4) 注意事項

A. 領収書の宛名は「法政大学大学院〇〇専攻 専攻代表院生氏名」とすること。

B. 領収書の日付は必ず年度内(2018年4月1日~2019年3月1日付)であること。

当該年度以外に発行されたものは認めない。

※領収書の発行が決算書提出期限以降(3月2日以降)になる場合は、必ず大学院課に相談すること。

- C. 領収書は、使途が明記されたものでなければならない。（「お品代」は不可）
- D. 領収書は、支出明細書に記入した順に整理し、領収書番号を付し、様式3の支出証憑添付用紙に貼りつけること。
- E. 見積書、請求書は領収書の代替にはならない。
- F. 雑誌発行の際には、印刷業者から見積もりを取る。見積書は内訳を記入した詳細なものとする。
- G. 雑誌発行の際には、領収書も必ず提出すること。領収書には雑誌名、号数、発行部数、発効日を明記する。また、通信費（郵送費）を申請する場合は、名称、住所記載の送付先リストも添付すること。
- H. 雑誌発行・研究成果として公表したものは、大学院課へ1部、図書館へ1部提出すること。（資料として永久保存する。）
- I. 10万円を超える物品を購入した場合、2019年2月25日（月）までに「備品取得報告・受入申請書」を提出すること。
- J. 補助金に残額が生じた場合は、必ず2019年2月25日（月）までに大学院事務課に報告し、大学院事務課に戻入れをしなくてはならない。
- K. 研究と直接関係のないもの（机、いす、ソファ、冷蔵庫、ポット、扇風機、公式でない懇親会、お菓子・お酒、チャージ（目的不明のため）、ティッシュなど）は補助金の対象とならない。
- L. 謝金の支出については役務提供者1名ごとに領収書（所定書式）が必要となる。また、内容等により源泉徴収の対象となるため、支出した月の月末までに領収書を大学院課へ提出すること。支出に際しては、役務の提供を受けた日時、場所、役務提供者氏名、肩書き、算出根拠を記載した文書を提出すること。（任意書式）  
なお、源泉徴収額の算出、およびマイナンバー制度導入により、役務提供者1名ごとに個人番号の取得を行う必要がある為、支出が生じるごとに必ず事務局に報告すること。
- M. 学生研究補助金管理運営委員会は、各専攻の決算報告書をまとめ、研究補助金収支一覧表（様式委員会-2）に必要事項を記入すること。
- N. 専攻ごとに会計担当を決め、氏名・電話番号・メールアドレスを大学院課に連絡すること。  
会計担当は専攻内の補助金管理を行うと共に、大学院課と専攻の窓口になり、大学院課からの照会等には迅速に対応すること。
- O. 旅費の支出については、領収書に経路が明記されていない場合は、経路を記載したものを別途提出すること。
- P. 書籍の購入については領収書にタイトルが明記されていない場合は、タイトルを記載したものを別途提出すること。
- Q. 会議費として、新入生歓迎会、研究会やシンポジウムの懇親会等の費用として支出する場合は、開催案内、パンフレット等とともに参加者名簿を提出すること。  
※懇親会等の飲食費は一人当たり上限2,000円、アルコール飲料不可。
- R. 国、地方公共団体、民間団体、民間企業、学会等が主催する博覧会、展示会、講演会、記念式等の事業について、主催者から法政大学「後援」「協賛」という名義の使用依頼があった場合、使用承認手続きが必要です。該当がある場合は事前にご相談ください。

以上