

大学院学生研究補助金手続要領（小金井）

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ます。補助金の取り扱いについて、手続き要領、規程を必ず参照し、適切な運用を行ってください。

1. 交付申請

- (1) 提出書類 交付申請書（様式A）、予算書（様式B）、支払先マスター登録申請書
- (2) 提出先 小金井事務部大学院課窓口
- (3) 提出期限 6月22日（木）**厳守**
窓口時間9：00～17：00（土曜～12：00）
- (4) 記入方法
 - ①交付申請書 A. 代表申請者氏名は、各専攻（系・領域）の代表者氏名です。
B. 研究課題は、研究内容を簡略に表現したものを記入してください。
 - ②予算書 A. 研究補助金の予算額を項目別に記入してください。
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してください。

2. 交付額の決定 2017年7月に開催される研究科長会議にて決定します。

3. 補助金の交付 2017年7月下旬に各専攻指定口座へ振込み予定です。

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）
- (2) 提出先 小金井事務部大学院担当窓口
- (3) 提出期限 3月2日（金）**厳守** 窓口時間平日9：00～17：00（土曜～12：00）
- (4) 注意事項
 - A) 領収書については、別途①「領収書についての注意点」、②「その他の注意点」をよく読み、不備がないか確認してください。
 - B) 領収書は、通し番号を付け、明細書に記入した順に整理し、様式3の支出証憑添付用紙に貼付のこと。
 - C) 見積書、請求書は領収書の代わりにはなりません。必ず領収書を提出する必要があります。
 - D) 10万円を超える物品を購入した場合、2月末日までに「備品取得報告・受入申請書」（納品書・領収書添付）を提出してください
 - E) 交付された補助金に残額が生じた場合は、残額を大学会計に戻入しなくてはなりません。
 - F) 研究と直接関係ないもの（机、いす、ソファ、冷蔵庫、ポット等、公式でない懇親会、菓子・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りません。
 - G) 代表者は補助金管理を行うと共に、大学院課と専攻（系・領域）の窓口になり、照会等には迅速に対応してください。

*支出の前に「学生研究補助金取扱要領」で詳細を確認し、不明な点がある場合は小金井大学院課に相談してください。

以上

大学院学生研究補助金交付申請書

年 月 日

大学院研究科長会議議長殿

研究科 専攻

系・領域

代表申請者 氏名 印

下記により別紙予算書を添えて補助金の交付を申請します。

記

補助金申請額 ￥

研究課題

研究目的および計画

受付日	
整理番号	

研 究 補 助 金 予 算 書

補助金申請額 ￥ _____

補助金決定額 ￥ _____

内 訳		
科 目	金 額	内 容
合 計		

(注) 科目は、下の分類とし、それぞれ合計金額を記入すること。

 図書購入費

 研究調査費（旅費、宿泊費、資料の収集）

 研究会の開催費（研究発表会会場費）

 研究に必要な消耗品費

 その他学術研究に必要な経費