

「学生研究補助金手続要領」「学生研究補助金取扱要領」に加えて、下記の注意点を周知し、決算書類の作成にあたっては、よく確認してから提出してください。

①領収書についての注意点

1. 領収書の宛名は『法政大学大学院〇〇研究科△△専攻 代表者氏名』を原則とする。
但し、学会参加費、旅費等、個人に係るものについては代表者ではなく本人氏名も可とする。
2. 領収書の日付は年度内のものに限る。2018年4月1日～2019年3月1日
*当該年度以外に発行されたものは認めない。領収書発行が決算書提出期限以降となる場合は、事前に必ず小金井大学院課に相談すること。
3. 領収書の但し書きには品名の記入が必要（具体的に何を買ったかわかるようにする）
 - 注1 『品代』『書籍代』は不可。また商品名が英数字でのみの場合、名称も明らかにする。（例：AB-1234 XXX5678 90, マウス代）
 - 注2 『PC一式』『ツアー代』等の場合は、内容がわかる明細も添付する。（レシート可）
 - 注3 交通費や宿泊費の場合、利用目的を明らかにする（学会の参加であれば、プログラムのコピーを添付し、交通費は利用した便・経路等もわかるようにすること）。
4. 交通費の申請について
交通費は自宅の最寄り駅から目的地最寄り駅までの最短経路の学割運賃を適用。（途中立ち寄りの費用、グリーン料金は支給対象外）
5. ポイント、マイレージ、商品券等を利用した場合、実支払い分のみ補助対象
6. プリペイドカード類（図書券、バスカードなど）は補助対象外
7. 支払いについて
 - 現金で購入 ⇒ 購入店が発行した領収書（原本！）を提出
 - 注1 『領収書』の表記のないレシートは不可
 - 注2 感熱紙等は文字が消えないよう注意（印刷が薄いものは、あらかじめコピーをしておき、領収書原本にコピーを添付する）
 - クレジットカードで購入 **原則として領収書の発行を依頼する**
 - I. 領収書が発行されない場合 ⇒ 下記のいずれかを提出
 - ① カード会社から送付される引落とし明細書（原本）
 - ② カード会社から送付される引落とし明細書（コピー）と購入店が発行したカード利用明細（原本）
 - ③ Web領収書
 - 注1 カード会社から送付される引落とし明細書に購入物の具体的内容が記載されていない場合は、内容がわかる明細も添付する
 - 注2 購入店が発行したカード利用明細のみは不可
 - 注3 引き落とし日が年度内（3月末日まで）であること（なお、提出締切日以降は事前に相談）
 - 注4 利用明細の不要部分は見えないように黒塗り等加工
 - II. 海外学会参加の宿泊費等を現地で支払った場合 ⇒ 現地領収書およびカード会社から送付される引落とし明細書（原本）も提出
 - 注1 海外研究活動補助申請との二重申請は不可
 - 注2 学会プログラムも添付する
 - 金融機関で振込の場合 ⇒ 振込票（原本）および購入物の内容がわかる明細を提出

【 支出にあたっての注意事項 】

★「学術研究に対する補助」⇒制度の趣旨に沿った支出になっていますか？

★この制度で購入した物品は大学に帰属するもの⇒個人所有物ではありません。

②その他の注意点

≪Amazon での消耗品購入について≫

○ 領収書は Web 領収書を提出

領収書画面を1度閉じると、2回目以降は領収書（再発行）となる為要注意。原則、再発行の領収書は不可とする。やむを得ない理由で領収書（再発行）となった場合はその理由を領収書に明記する。

○ クレジットカード払い

学生本人以外の名義は認めない。

○ 代引き購入（手数料は申請不可）

代引き購入を選択すると、購入後の画面には購入明細書のみとなる為、配送された商品の外箱にある配送業者が発行する領収書を提出すること。領収書が無い場合は申請不可。

過去に質問、誤りが多かった内容です。参考にしてください。

1. 国内学会や研究機関への参加

○ 交通費は学割を適用。経路等を明記（乗車駅～下車駅、学割、自由、指定など）

○ 学会開催要項のコピーを提出（開催地、日時、開催期間などわかるもの 要項の表紙のコピーなど）

○ 学会年会費は申請できない

○ 学会参加費の領収書は金融機関受領印が付いた振込金受領書（原本）でも可

○ 学会参加費、旅費の領収書の宛名は代表者ではなく本人氏名も可

2. 海外学会等への参加

○ 学会参加費、旅費の領収書の宛名は代表者ではなく本人氏名も可

○ クレジットカードの利用は本人名義のカードのみ可

○ 現地の領収書（コピー不可）を入手出来ない場合は、現地利用時のレートが明記されたカード会社の利用明細書とインボイス（コピー不可）を一緒に提出すること。

※領収書サンプル1参照

3. 研究で必要な図書購入費、消耗品

○ 領収書の但し書きには品名の記入が必要（品代、書籍代などの記載は不可）

○ ポイント、商品券等を利用した場合は実費払いのみ

○ インターネットで購入した場合、配送料、手数料は不可

○ ドライヤー、空気清浄器、セラミックヒーターなど、原則は支出対象とならない物品を、研究上の必要により特別に購入する場合は、指導教員の説明書（署名捺印、研究内容を明記）が必要。

申請可と認められた場合のみ提出 ※領収書サンプル2参照

4. ゼミ合宿の経費を申請するにあたって申請できないもの

コンパ会場費、体育館利用費、入湯税	テニスコート利用費
グラウンド利用費	アルコール代
タクシー、レンタカー代	すべてのキャンセル料

ゼミ合宿については5.<ゼミ合宿用記入例>を参考に「ゼミ合宿参加者名簿」を作成してください。

宿泊費(実費支出,一人1泊当たり上限10,000円)。実費が上限額より安い場合はその金額。

宿泊に伴う食事代については、宿泊費の上限額内であれば、対象とします。

5. <ゼミ合宿用記入例>

SAMPLE このサンプルを参考に作成してください。

ゼミ合宿参加大学院生名簿

研究科
専攻
系・領域

代表申請者

研究室

ゼミ合宿内容（簡潔に）：

1 実施日：

2 場所：

3 申請額：

注申請額は、1人当たりの金額 × 参加人数

4 参加者(参加大学院生のみ記入)

	学生証番号	氏名
1.		
2.		
.		
.		
.		
.		
7.		

5 申請額内訳：

宿泊費(実費支出、一人1泊当たり上限10,000円)。実費が上限額より安い場合はその金額。
宿泊に伴う食事代については、宿泊費の上限額内であれば、対象とします。

記入例：2泊3日、大学院生5名・学部生10名でゼミ合宿をした場合

1人あたり金額 宿泊費 3200円×2泊=6,400円

朝食代 700円×2日=1,400円

昼食代 700円×2日=1,400円

夕食 1300円×2日=2,600円

合計:1人あたり 11,800円×5名=59,000円 (申請出来るのは大学院分のみ)