

支出科目等	Q	A
様式全般	学部独自の様式があるが、そちらを使用しても良いか。	専用様式と同等の内容を網羅していれば学部独自様式でも構いません。
支払申請書（原本）の保管場所	支払申請書の本書は経理保管か、学部資料室保管か。	経理では特に必要な書類ではないと思うが、支払申請書の裏面に領収書等を貼って提出された場合は、経理へ原本を提出することとなります。 それ以外の場合は、経理へ写しを送付し、学部資料室で原本を保管する等、双方で同じ証憑を保管できるようにして下さい。
レシートの取り扱い	支払申請書に「レシートは不可」との注記があるが、レシートしか証憑書類がない場合は支出不可となるのか。	「支払証明書」を作成し、証憑書類に追加頂ければ支出可能です。
機器備品支出 準備品費	機器備品や準備品の購入の際、どのような手続きが必要か。	各キャンパス管財担当部局にて支出伝票または科目振替伝票を起票します。教員から必要書類（p10～12）の提出を受け、管財担当部局へ精算の依頼をしてください。 ※管財担当部局： 市ヶ谷・・・施設部 多摩・・・多摩事務部総務課 小金井・・・小金井事務部総務課
学生の出張	学生の旅費を支出する際、日当の支出は可能か。	学生という区分での基準は設けていないので、規程額（教授以外）の日当の支出は可能。 学会出張の場合は学会主張旅費の基準を当てはめる。
宿泊料	国内・外の出張問わず実費上限金額が定められているが、上限金額を上回った場合はどのようにすれば良いか。	実費上限金額までの精算は可能だが、それを超えた金額については、差額を教員の自己負担として下さい。
旅費の合算使用の事例	航空券代を往路と復路で別々の経費から支出することが可能という例示があるが、往復航空券代まとめた領収書となる場合、分けて支出することは可能か。	経路毎の運賃が明確となる証憑がある場合は、分けて支出可能。運賃明細がなく、往路と復路が同一経路の場合は2分の1に按分して支出可能。 ※ただし往路と復路で経路が異なる場合や、経由地や目的地が複数あり、出国から帰国までに3経路以上となる場合は、2分の1での按分は不可。
国外出張旅費、決裁	国外出張の場合、担当理事決裁は必要か。	2016年度までは国外出張の際は職務権限表に従って統括本部長決裁をとって頂いていたが、2017年度制定のインセンティブ経費規程「第8条2項」の「科研費インセンティブによる執行は自己の責任において行い」とあるとおり、担当理事決裁は不要となった。ただし、出張の実施について学部執行部へ報告する必要があるため、「所属長印」の欄を設けている。

航空運賃の支給基準	航空運賃のグレードについて、割引運賃の場合もビジネスクラスの利用は不可となるのか。	<p>割引運賃であっても原則としてアップグレードしたクラスは利用不可。エコノミークラスのみ利用可。</p> <p>ビジネスクラスの利用が可能となるのは下記の特例に限る。</p> <p>①同時期に同じ購入方法で購入可能な割引航空券で、エコノミークラスよりもビジネスクラスのほうが安価であり、且つそれを証明できる書類を備えている場合。</p> <p>②エコノミークラスが満席かつ、前後の便への変更することもできない場合（前後の便も満席、または時間変更により出張目的の遂行ができなくなる等）。</p>
諸車費	国内の電車等での移動のみで領収書が提出できない場合はどのように金額根拠を示せばよい	<p>様式6「出張届兼旅費明細書」にて経路等を明示頂き、エキスパート等で運賃を確認して下さい。</p> <p>なお、鉄道運賃はIC利用料金とします。</p>
データ通信料	ルータ+通信料12か月セット（本体価格と通信料は不可分）の支出は可能か。	<p>通信料は研究目的で学外で使用する場合（出張等）には支出が可能です。</p> <p>ただし、年度を超える場合は当該年度分と翌年度分に案分して、翌年度分を「前払い金支出」とする必要があります。</p> <p>※「前払い金支出」は、次年度に継続している科研費がある場合に限りそのインセンティブ経費の配分予定額の範囲内でのみ支出可能です。</p> <p>科研費不採択案件（A評価）助成金、大型研究費獲得助成金での支出はできません。</p>