

院生各種助成制度 提出書類に関する留意事項

●助成費使用・申請の際の留意点

- (1) 助成金は申請者へ振込みます。原則として、助成金申請者本人が支払いを行うこととします。複数の学生・教員が同じ旅程にて研究を行う場合でも、手配は各自で行う等、原則として研究者同士の立替え合いは行わないでください。
複数名の申し込みの方が安価である、至急支払わなければならない必要がある等合理的な理由がある場合は**事前に相談をしてください。**
- (2) **各助成制度により、個別の制約事項がある場合は、そちらが優先となります。**
- (3) **他の助成制度の併給申請をしている場合は、その旨、メモ書きを付す、もしくは申請書に記載してください。**
- (4) **デビットカード、電子マネー（Suica、楽天Edy など）及び各種バーコード・QRコード決済（PayPay、楽天ペイなど）、家電量販店などのポイント、マイレージ、クーポン、図書券、商品券、金券などを利用した分の金額は支出できません。**
- (5) **ポイントやマイレージ等は貯めないようにしてください。**
- (6) 提出書類が、英語以外の外国語表記の場合は、鉛筆で日本語訳を付けてください。
- (7) **パッキングツアーは、交通費及び宿泊費を個別に発注するより安価な場合は利用可能です。**
ただし、**参加の有無に関わらず、観光や見学が付加されているものやお土産代が含まれているプランには支出できません。**
- (8) **食事代は支出できません。（食事の付かない宿泊プランをご利用ください。）**
- (9) **自己都合（病気を含む。）により発生したキャンセル料、変更手数料は支出できません。**
- (10) **旅行保険料は支出できません。**

●国内旅費について

《支給内容》

- ア 出発地を基点に、最短かつ最も経済的な経路及び交通機関により計算して支出します。（定期利用区間を除く。原則 IC 料金にて計算し、途中下車可能区間の乗車券や往復割引等適用します。学割、往復割引等、割引制度がある場合は割引を適用します。）
- イ 同一特急列車に 80km 以上乗車する場合、又は同一新幹線に 100km 以上乗車する場合は「特急料金」を支出できます。
- ウ 青函トンネルを利用の際は、急行料金・指定席料金を支出できます。
- エ 北海道、四国、九州及び沖縄地域への出張は、航空機エコノミークラスの実費（クラス J 等、エコノミークラスより高額なクラスは利用できません。）を支出できます。
- オ エ以外の地域の航空機の利用は、鉄道利用の場合より経済的である場合に支出できます。
- カ 船舶賃は、船舶の乗船区間が 600km 以上の場合、1 等に相当する等級種別の料金を支出できます。

《提出書類》

- ア 航空機を利用する場合
- ① 事前
 - ・航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」
 - ・旅程表（請求書、領収書等に旅程の記載があれば不要）
 - ② 事後

- ・航空機搭乗券・半券（往復）
- イ 鉄道を除く交通機関を利用する場合
 - ・「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」
 - ・交通機関運営会社の運賃を示す書類（「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」が入手できない場合）
- ウ 鉄道を利用する場合
 - ・現地到着証拠書類

●海外旅費について

《支給内容》

- ア 空港まで（から）の最も経済的な経路の国内運賃
（原則 IC 料金にて計算し、定期利用区間を除く。）
- イ 航空運賃実費
 - (ア) 本邦（成田又は羽田空港）から研究先までの最短かつ最も経済的なエコノミークラスの実費（プレミアム・エコノミーはビジネスクラス相当です。）
 - (イ) 各国政府、空港によって課せられる税金・手数料、航空保険特別料金、燃油特別付加運賃を含む。
- ウ 船舶、鉄道賃実費
種別が 2 等級に分かれている場合は、上級に相当する種別の実費とし、3 等級以上に分かれている場合は、最上級から 1 つ下位の級に相当する種別の実費とします。

《提出書類》

- ア 航空機を利用する場合
 - ① 事前
 - ・航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」
 - ・旅程表（請求書、領収書等に旅程の記載があれば不要）
 - ・安全保障輸出管理に関する事前確認結果（チェックシート等）
 - ② 事後
 - ・航空機搭乗券・半券（往復）
- イ 現地で交通機関を利用した場合
「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」

●レンタカー、タクシーの利用（国内海外共通）

レンタカー、タクシーの利用は、やむを得ない理由がある場合に限り支出可能です。支出を希望する場合は、事情・状況等を**事前に事務室へ相談の上、理由書をご提出ください。**

(例) ○最寄り駅から目的地への公共交通機関がない。

○公共交通機関の本数が少なく、予定時間内に目的を果たすことができない。等
ただし、レンタカー利用時に**追加で加入する任意保険（給付金が発生するもの）**については、支出できません。

支出が認められた場合は、**必要書類としてその「見積書・納品書・請求書」又は「領収書・明細書・精算書等」**を加えてご提出ください。

●提出書類に関する留意事項

<p>学内フォーマット</p>
<p>各種申請書</p> <p>① 書式は変更しないでください。</p> <p>② 記入し間違えた場合は、二重線で訂正し、訂正印（朱肉印）を押印してください。</p> <p>③ 「消せるボールペン（フリクションペン等）」は使用しないでください。</p> <p>④ 印鑑は朱肉印をご使用ください。</p> <p>⑤ 日程及び経路については、省略せず、出発から帰着までをすべて記入してください。</p>
<p>その他各種書類</p> <p>大学会計上、各種書類について細かい指示がございますのでご協力お願いいたします。</p>
<p>見積書</p> <p>① 物品名、個別の金額等明細の記載が必要です。</p> <p>② 以下の場合には2社見積もりの提出が必要です。</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 一回の発注額の合計が20万円を超える消耗品・準備品</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 20万円超30万円以下の業務委託費・印刷製本費</p>
<p>納品書</p> <p>① 納品日の記載がないものは無効です。</p> <p>② 物品名、個別の金額等明細の記載が必要です。</p>
<p>請求書</p> <p>① 発行日と社印がないもの、PDFやWeb画面をプリントアウトしたものは無効です。</p> <p>② 物品名、個別の金額等明細の記載が必要です。</p> <p>③ 宛名は、「明治大学 所属研究科 購入者氏名(フルネーム)」としてください。</p> <p>④ 未払いがある場合、それ以降の発注を受け付けない業者があり、全学的に支障をきたしますので、速やかにご提出ください。</p>
<p>明細書、Web発注画面コピー</p> <p>① 請求書、領収書に明細のない場合は提出が必要です。</p>
<p>領収書</p> <p>① 発行日と社印（または担当者印）がないものは無効です。</p> <p>② PDFファイルになっている領収書やWeb出力の領収書の場合は、併せてクレジットカード利用明細書（原本）が必要です。</p> <p>③ 物品名及び個別の金額（内訳）等の明細の記載が必要です。</p> <p>④ 宛名は、「明治大学 所属学部等 購入者氏名(フルネーム)」としてください。</p> <p>⑤ 社印・担当印のない領収書は無効ですが、「領収書」「領収しました」と記載されたレシートは有効です。</p> <p>⑥ 家電量販店のレシートは領収書兼明細書となり、別途手書きの「領収書」は不要です。</p> <p>⑦ レシートはハサミで切るなど手を加えたものは無効です。加工せずにご提出ください。</p> <p>⑧ 研究代表者・分担者以外の関係者が立て替えた場合は、研究代表者または分担者の承認印を押印してください。</p>
<p>外国語で記載の領収書</p> <p>① 発行日、発行元の名称及びサインがないものは無効です。</p> <p>② 領収書でも、現地の言語で「Paid」「Receipt」「Balance0」「Cash」「Payment」と支払いを確認できる文言がない場合は無効です。（文言があればレシートでも有効）</p> <p>③ 英語以外で記載された領収書（明細書）は、内容（上記②領収を意味する文言、取引内容</p>

等)が分かるように和訳メモを付してご提出ください。

- ④ 前ページ「領収書」記載③, ④, ⑦, ⑧については, 外国語で記載の領収書であっても同様の取り扱いです。

デビットカード, 電子マネー (Suica, 楽天Edy など) 及び各種バーコード・QRコード決済 (PayPay, 楽天ペイなど) を利用した金額は支出できません。

出張先等, やむを得ず国や地域によって, デビットカードを使わざるを得ない場合は, 必ず**事前に**事務室へご相談ください。

領収書が【無効】等の場合に提出が必要な代替え書類 (支払った証明となる書類)

以下の書類と, 請求書または請求書に代わる書類 (明細記載) 等を併せてご提出ください。

クレジットカードを利用の場合

クレジットカード利用明細書

- ① **本人名義**のクレジットカードで, **支払いが1回**払いのものに限ります。(×リボ払い)
 ② 原則, 家族カードでの支払いは受け付けできません。
 ③ 海外でクレジットカードを利用の場合は, 領収書があっても, 為替レート確認のため, クレジットカード利用明細書をご提出ください。(利用明細がカード会社発行の原本の場合, コピーの提出でも可)

⇒利用明細書がカード会社発行の原本の場合

- ① **クレジットカード利用明細書は切らずに支出に必要な部分全ページ**をご提出ください。(切り離すと, 正式な書類としてお取り扱いできません。)
 ② ご希望の場合は, 利用明細書 (原本) を各事務室窓口でコピーして, 返却することが可能です。利用明細書 (原本) 提出時にお申し出ください。

⇒利用明細がWeb のみの契約の場合

- ① 次の2点が確認できる**Web 利用明細表示画面のコピー (出力されたものすべて) をご提出ください。**(当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。)
 ア 本人「氏名」 **イ 引落し「確定」**
 ② Web用明細は最初に提出されたものを「原本」とみなします。提出は1回のみとしてください。
 ③ Web利用明細を一度ご提出後, 他の研究費等で重ねて使用がある場合は, 提出済みの研究費等の名称をお申し出ください。(同じ利用明細を重複して提出することのないよう**留意**ください。)
 ④ Web利用明細をPC上で加工 (PDFファイルの編集等PC 上で金額や内容に黒塗りを施すなどの加工) したものは無効です。
 ⑤ Web利用明細を1度プリントし, 不要部分を加工 (黒塗り等) した後, 再度コピーしたものは無効です。

銀行窓口やATM での振込（領収書の発行が省略される場合）

窓口またはATM で発行されるご利用明細，払込請求書兼領収書等（原本）

- ① コピーは無効です。必ず原本をご提出ください。

インターネットバンキングを利用した振込

- ① **必ず本人名義の口座で，次の6 点が確認できる，当該銀行のWeb 表示画面のコピーが**必要です。（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。）

ア 銀行名 イ 本人「氏名」 ウ 振込金額 エ 振込先 オ 振込日

カ「取引完了」・「手続済」等振込完了

※ 「手続中」等画面で取引の完了が確認できないものは無効です。

自動引き落とし（口座振替）

通帳のコピー

- ① **必ず本人名義の口座で，次の4 点が確認できる通帳コピー**をご提出ください。

ア 銀行名 イ 本人「氏名」 ウ 引落金額 エ 引落日

※銀行等と通帳のない契約をしている場合は，上記ア～ウが明記された**自動引き落とし**

（口座振替）の取引完了（確定）画面すべてが必要です。（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそこから印刷してください。）

現地到着証拠書類

- ① 宿泊を伴う場合

原則として宿泊施設の領収書や施設利用証明書

- ② 宿泊のない場合

出張先の地名と日付が記載された領収書やレシート，改札にて押印された特急券，乗車券などをご提出ください。

航空運賃の「請求書・見積書」又は「領収書・明細書」

- ① 請求書，見積書，領収書は，航空運賃等の明細（搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額の内訳）が明記されているものをご提出ください。

- ② 大学から業者に支払うには，3 週間程度を要します。請求書の支払期限にご留意下さい。

旅程表

- ① 搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額が明記されているものをご提出ください。

- ② 航空運賃の請求書，領収書等に記載があれば不要です。

出張報告書

- ① 出張終了後，速やかにご提出ください。

- ② 今回の出張で得られた成果や研究課題との関連などをご記入ください。

- ③ 同行者が複数の場合は研究代表者等管理者に準じた者が作成し，全員の業務について記載があれば1 部のみの提出で結構です。現地到着証拠書類は全員分必要です。

航空機搭乗券・半券，搭乗証明書等

- ① 往復ともご提出ください。 ② 招聘の場合は往路分のみご提出ください。

宿泊費の「請求書、見積書」又は「領収書・明細書」

① 請求書、見積書、領収書は、1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等のわかるものをご提出ください。

※パックプランの利用（個別で発注するより、安価な場合のみ利用可）

① 請求書、納品書、見積書、領収書は、パックプランの内訳（搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・金額・宿泊先・1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等）が確認できる書類をご提出ください。★ 参加の有無に関わらず、観光や見学が付加されているものや土産代が含まれているプランには支出できません。

銀行振込依頼書 ※必要な場合のみ

① 大学院の各種研究助成制度のページから、「大学院生銀行口座振込依頼書」をダウンロードし、記入又は入力・押印の上、提出してください。

② 記入する場合は、黒のボールペンで記入してください。

安全保障輸出管理に関する事前確認結果（チェックシート等）

① 海外との取引（海外への貨物（機材等）の輸出（送付・携行等）、海外での技術（情報提供等）を行う場合には、事前の確認が必要です。

② 取引の内容によっては、詳細事項の確認、経済産業大臣への許可申請等が必要になるため、出張等の予定が生じたら、早めに準備してください。

※外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言、取引内容等）が分かるようにメモを付してご提出ください。

《海外通貨のレート換算》

① クレジットカード払いの場合

クレジットカード利用明細書に記載されたレートを使用します。

② 現金払いの場合

ア 両替時のレシートがない場合

大学で基準としている為替レート（領収書発行日）により算出します。

イ 通貨の両替をした場合

両替した金額内の支払いは両替時のレートを使用するため、両替時のレシートが必須です。両替金額を超えた支払い分は、上記アと同様に算出します。

※当該取り扱いは、状況に応じて変更することもあります。ご了承ください。