

## 院生各種助成制度 提出書類に関する留意事項

各種助成制度の提出書類における留意事項をまとめました。対象となる書類について確認の上、申請をお願いします。

### I. 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ぬ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、個別の制約事項等がある場合は、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、申請書に記載してください。**
- (4) **デビットカード、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。（クレジットカード利用明細で支払総額から差し引かれるキャッシュバック金額やポイント充当なども含みます）**
- (5) 電子マネーやコード決済等の支払明細・画面・スマホアプリのスクリーンショットは、領収書の代わりにできません。必ず領収書を提出してください。（発行を依頼してください）
- (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) **パックツアーは、交通費及び宿泊費を個別に発注するより安価な場合、且つ、それぞれの内訳が分かる場合のみ利用可能です。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) **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。**
- (9) **旅行保険料は支出できません。**

### II. 旅費申請の際の留意点

		<b>提出書類</b>
		<b>交通機関</b>
<b>国 内 旅 費</b>	航空機	<input type="checkbox"/> 航空運賃の領収書・明細書 又は 請求書・見積書 <input type="checkbox"/> 搭乗券・半券(往復) 又は 搭乗証明書（領収書等に、搭乗者名・ 搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・支払方法の記載がある場合は不要）
	鉄道	<input type="checkbox"/> 現地到着証拠書類（改札で押印された特急券・乗車券など。 宿泊がある場合は、宿泊費の領収書や施設利用証明書で代用可。但し、学割・往復料金での計算となる。）
	航空機・鉄道以外の交通機関	<input type="checkbox"/> 領収書・明細書 又は 請求書・見積書 <input type="checkbox"/> 交通機関運営会社の運賃を示す書類（領収書・明細書 又は 請求書・見積書 が入手できない場合）
<b>《支給内容》</b>		
ア 出発地（定期利用区間を除く）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。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。（注：スカイライナーは助成対象になりません） 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旅費は、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。		

	交通機関	提出書類
海外旅費	航空機	<input type="checkbox"/> 航空運賃の領収書・明細書 又は 請求書・見積書 <input type="checkbox"/> 搭乗券・半券(往復) 又は 搭乗証明書(領収書等に、搭乗者名・搭乗地・搭乗日・搭乗クラス・支払方法の記載がある場合は不要) <input type="checkbox"/> 旅程表(領収書等に旅程の記載があれば不要) <input type="checkbox"/> パスポートの顔写真・出入国スタンプ頁の写し
	現地で交通機関を利用した場合	<input type="checkbox"/> 領収書・明細書 又は 領収書・明細書 ※領収書などの書類がない場合は支出不可。
	海外渡航時必須	<input type="checkbox"/> 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)
<p>《支給内容》</p> <p>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、定期券利用区間を除く。)</p> <p>イ 航空運賃実費</p> <p>(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。)</p> <p>(イ)各政府、空港によって課せられる税金・手数料、航空保険特別料金、燃油特別附加運賃を含む。</p> <p>ウ 船舶、鉄道賃実費</p> <p>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。</p>		
国内外共通	レンタカー タクシー	<input type="checkbox"/> 理由書(以下の注意事項確認のうえ、事前に事務室へ提出) <input type="checkbox"/> 領収書・明細書・精算書等(事前に支出が認められた場合のみ)
	<p>《注意事項》</p> <p>ア レンタカー、タクシーは、やむを得ない理由がある場合に限り、事前に理由書等で許可を得たもののみ支出可。支出を希望する場合は、事情・状況等を<b>事前に事務室へ相談の上、理由書をご提出ください。</b></p> <p>(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            イ 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。</p> <p>ウ 車両・対物事故免責額保障制度(CDW)について、支出できない場合があるため、留意してください。</p>	
宿泊費		<input type="checkbox"/> 領収書・明細書 又は 請求書・見積書 (1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等の内訳が記載されているもの)
<p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一泊あたりの上限は、国内12,000円、海外22,500円です。※海外の例外的な対応は、明治大学における研究費等に関する使用マニュアルに準じる。</li> <li><b>食事代は支出できません。</b>食事の付かない宿泊プランをご利用ください。</li> <li>パックプランは個別で発注するより、安価な場合のみ利用可。利用時は内訳(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。</li> </ul> <p><b>☆ 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。また、内訳が分からぬ場合も支出できません。</b></p>		

### III. 申請書類（学内フォーマット）に関する留意事項

#### ※共通事項※ 各種申請書

- ・書式は変更しないでください。
- ・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。
- ・「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。
- ・印鑑は朱肉印をご使用ください。
- ・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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。記入する場合は、黒のボールペンで記入してください。

### IV. 領収書等に関する留意事項

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します。

#### 1. 領収書

**助成金申請の際は、原則領収書が必要です。発行を依頼し、紛失しないよう管理してください。**

**領収書は、原本が必要です（コピーは不可）。また領収書には下記の事項が記載されている必要があります。**

<u>発行日</u>	: 支払いを行った日付
<u>宛名</u>	: 申請者本人宛（「明治大学〇〇〇〇（本人の氏名）様」）
<u>但し書き</u>	: 購入したものが具体的に記載されていること ←品代など不明瞭なものは不可
<u>発行者の名前、住所、社判（会社もしくは担当者の印）</u>	←社判ない場合は、担当者認印押印
* 領収書に但し書きが明記されていない場合には、金額の裏づけとなる明細書を併せて提出	

(注意)

- ① 発行日と社印（または担当者印）がないものは無効です。
- ② Web出力の領収書の場合は、Web領収書である旨、記入してください。ただし、併せてクリジットカード利用明細書（原本）の提出をお願いすることができます。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

⇒外国語の領収書の場合

- ⑦発行日、発行元の名称及びサインがないものは無効です。
- ⑧領収書でも、現地の言語で「Paid」、「Receipt」、「BalanceO」、「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）
- ⑨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、取引内容等）が分かるように和訳メモを付してご提出ください。
- ⑩ 「領収書」記載③、⑥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。

## 2. 領収書が発行されなかった場合の代替書類（支払った証明となる書類）

発行を依頼しても領収書が発行されなかった場合の代替措置です。以下の(1)～(3)記載のいずれかの書類、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。

### (1) 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。（リボ払いや複数回での支払いは不可）原則、海外で発行されたカードや、家族カードでの支払いは受け付けできません。
- ② 決済内容及び決済が完了したことがわかる資料（メール、登録ページなど）を合わせて提出してください。
- ③ 海外でクレジットカードを利用する場合は、領収書があつても、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。  
※クレジットカードの利用明細上で、ポイント充当やキャッシュバック等をされた分は支出ができません。（支払総額に対するものでも差し引いての支出となります）  
※年度末近くにクレジットカード払いをすると、書類の提出期限に明細を提出できません。現金払いをするなど、必ず領収書が発行されるようにしてください。

⇒A. 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原本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、返却することができます。利用明細書（原本）提出時にお申し出ください。

⇒B. 利用明細がWebのみの契約の場合

- ① 「本人氏名」「引き落し確定」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ちらから印刷してください。）※スマートフォンのスクリーンショットは不可です
- ② Web用明細は最初に提出されたものを「原本」とします。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申し出てください。（同じ利用明細を重複して提出し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、Web利用明細の非表示機能を使用して出力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。

**注意：デビットカードを利用した金額は支出できません。**

渡航先等、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。

## 参考

**クレジットカード利用明細の提出における注意事項**

支払を証明する書類は、原則「領収書」で行いますが、やむを得ずクレジットカード利用明細を提出する場合は、次のことにご注意ください。

**カード会社名**

**2000年〇月〇日のお支払明細**

発行日

カード情報		引き落とし先情報	
名前(支払者)	:明治太郎	金融機関	:〇〇銀行
支払日	:20**年*月*日	支店	:〇〇支店
支払金額合計	:21,040 円	区分	:普通
カード名称	:〇〇カード	口座番号	:1234***
カード番号	:1234-*****-*****		

  

利用日	利用店名	利用金額	支払区分	支払回数	支払金額	換算レート	備考
10/1	明大マート	3000 円		1回	3,000 円		
10/10	conference	100USD		1回	13,040 円	130.4	
10/31	明大マート	5000 円		1回	5,000 円		
合計					21,040 円		

明細確定後であること  
(未確定は不可)

- ①申請者本人の名義であること
- ②支払金額合計が記載されおり、明細合計と一致すること
- ③リボ払い・分割払いないこと
- ④ポイント充当・キャッシュバックがないこと

- ①請求書・明細書・その他補足資料により、利用店名との関連が分かること・利用金額が合致すること
- ②1回払いであること
- ③日本円での支払額がわかること

全ての明細行の金額が表示されていること。  
合計金額が表示されていること

**注意** 原則、黒塗り (PC で画像加工しての黒塗り等を含む) は不可です！  
明細の他の行を提出したくないなど意向がある場合は、予め経費精算用のカード作成をご検討ください。(参考) : [明治大学学生カード \(海外、国内旅行保険も付帯しています\)](#) など。

**提出する利用明細の形態について**

- ・クレジットカード利用明細の郵送原本を (WEB 明細のみの契約の場合は PC で利用明細を表示し、すべてのページを印刷して) 提出してください。スマホアプリの画面印刷は不可です。

**WEB 明細の非表示機能についての注意事項**

- ・WEB 明細上の非表示機能で、明細行を削除することは原則不可です。

**キャッシュバック・ポイント充当の注意事項**

- ・学内での取り扱い上、申請した該当の支出に対して行ったキャッシュバックやポイント充当でない場合でも、総額に対して減額されている場合などは、減額分を当該の申請額から差し引いての支出となってしまいます。
- ・ポイント充当やキャッシュバックを行う場合は、申請したい支払がない月で行うことや、予め利用するクレジットカードを分けるなどの対応を検討ください。

## (2) 銀行・ATMを利用した場合

### ①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）を提出。

※コピーは無効です。必ず原本をご提出ください。

### ②インターネットバンキングを利用した振込

必ず本人名義の口座で、**銀行名** **本人氏名** **振込金額** **振込先** **振込日** **取引完了・手続済** の6点が確認できる、当該銀行のWeb表示画面を印刷し提出。

（当該サイトに印刷ボタンがある場合はそちらから印刷してください。）

※「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。

### ③銀行を通じた現金または口座引落としでの支払い

外国向送金計算書（仕向送金）STATEMENT OF REMITTANCE (OUTWARD) と、外国送金依頼書(APPLICATION FOR REMITTANCE)の原本を提出。

### ④自動引き落とし（口座振替）

#### 通帳のコピー

必ず本人名義の口座で、**銀行名** **本人氏名** **引落金額** **引落日**の4点が確認できる通帳コピーを提出。

※銀行等と通帳のない契約をしている場合は、上記4点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ちらから印刷してください。）

## (3) PayPalを利用した場合

PayPalより配信された支払い内容メール又はPayPalの支払い履歴ページ（取引の詳細）を印刷し、提出してください。Paypal支払いがクレジットカード引き落としの場合は、クレジットカード利用明細の提出をお願いします。その他必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

### 《海外通貨のレート換算》

#### ① クレジットカード払いの場合

原則、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。

但し、年度末などでクレジットカードの利用明細書を提出できない場合等は、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。

#### 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。

**V. 見積書・納品書・請求書の留意点**

大学から業者への支払いにおいては、「請求書・見積書」の提出から1か月程度を要します。請求書の支払期限にご留意下さい。

**見積書**

- ① 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。
  - ② 以下の場合は大学を通じて発注が必要となり**2社見積もり**の提出が必要です。
    - ア 一回の発注額の合計が30万円以上の消耗品・準備品
    - イ 30万円以上の業務委託費・印刷製本費
- ※注※ 原則として大学が契約する必要のあるものは発注ができません。

**納品書**

- ① 納品日の記載がないものは無効です。
- ② 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。

**請求書**

- 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。
  - ② 物品名、個別の金額等**明細の記載が必要**です。
- ※請求書に明細のない場合は、明細書・Web発注画面など明細が分かる書類も提出。
- 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。
  - 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。

※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。

以上