2020年度　個人研究費執行ガイド

2020年4月　研究支援課

本ガイドは、本学における個人研究費の適正な執行を目的とし、「武蔵大学個人研究費取扱規程」に基づき、その取扱いをまとめたものです。

INDEX

Ⅰ　支給額 ---------- P.1
Ⅱ　支給対象 ---------- P.1
Ⅲ　請求手続き ---------- P.3
Ⅳ　FAQ ---------- P.8

Ⅰ　支給額

個人研究費の支給額は、年度ごとに各教員400,000円を上限とします。

*但し、任期の定めのある教員のうち、年度途中に採用される場合は、初年度及び最終年度の支給額の上限を200,000円とします。

Ⅱ　支給対象

個人研究費は、本学専任教員の研究活動を助成することを目的としています。下記要領およびFAQをご参照の上、適切にご使用ください。

研究に必要な費用のうち個人研究費による支出ができないものは、個人研究手当から支出をお願いします。

科目	摘要
一般消耗品費 （5万円未満） **用品費** （耐用年数1年以上で価格5万円以上20万円未満） **教育研究用機器備品** （耐用年数1年以上で価格20万円以上）	● 書籍（電子書籍含む） ● 資料（電子資料含む） ● パソコン、タブレット ● PC周辺機器（プリンタ、マウス等） ● ネットワーク周辺機器 ● ソフトウエア ● 当該年度のセキュリティソフト ● 記録メディア（USB等） ● インクカートリッジ、トナー ● 電子辞書 ● デジタルカメラ（付属品含む） ● デジタルビデオ（付属品含む） ◆以下は支出不可： 同一書籍・資料の複数点購入、自ら執筆した図書、授業に使用する図書、専門外の図書及び資料、旅行ガイドブック、一般新聞購読料、文具、電池、コピー用紙、携帯電話、モバイルWiFi・通信費、補償費用、保護ケース類、机・椅子等環境整備に係る物品、修理代等
学会・研究旅費	● 学会・研究会出席又は資料収集を目的とした国内および国外研究旅費 ◆「依頼出張」は支出不可

施設設備賃借料	● サーバーアクセス権料
諸会費	● 当該年度の学会年会費（入会金含む） ● 学会大会参加費 ◆以下は支出不可： 懇親会費、論文投稿料、学会年会費等の前払い（複数年分一括支払いの場合は本年度分のみ支給）
特殊業務委託費	● 通訳、校閲、翻訳等の業務委託契約費 ※個人へ委託する場合は、事前に研究支援課へご相談ください。
雑支出	● 武蔵学園生活協同組合で販売されているコピーカード ◆以下は支出不可： 図書館や学外でのコピー代、施設等の入場料・入館料、調査先への謝品、学生アルバイト謝金、講演者への謝金

＊支出対象は、財務部と協議の上、学長が決定する。

教育研究用機器備品の管理と廃棄方法について

個人研究費で購入した教育研究用機器備品及び用品は、学校法人の財産リストに登録され、毎年棚卸を行います。故障・老朽化等により廃棄される場合は、大学庶務課にご連絡ください。

Ⅲ　請求手続き

物件費請求時の提出書類

必要な書類を揃えて、ご捺印の上、研究支援課へ提出してください。

請求書払い

（業者へ振込）

5 万円以上の物品、20 万円以上の書籍ｾｯﾄ・ｿﾌﾄｳｪｱ・業務委託

P. 5 **高額物件費の請求方法** へ

提出書類

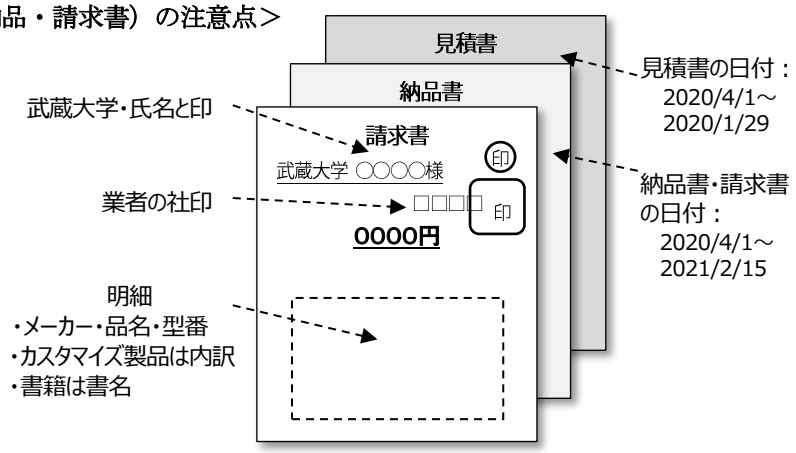
① **見積書**
② **請求書**
③ **納品書（業務委託は報告書でも可）**

5 万円未満の物品、20 万円未満の書籍ｾｯﾄ・ｿﾌﾄｳｪｱ・業務委託

提出書類

④ **請求書**
⑤ **納品書（業務委託は報告書でも可）**

＜伝票（見積・納品・請求書）の注意点＞



立替払い

※出張旅費を除く
（給与口座へ振込）

5 万円以上の物品、20 万円以上の書籍ｾｯﾄ・ｿﾌﾄｳｪｱ・業務委託

P. 5 **高額物件費の請求方法** へ

提出書類

① **見積書**
② **領収書**

5 万円未満の物品、20 万円未満の書籍ｾｯﾄ・ｿﾌﾄｳｪｱ・業務委託

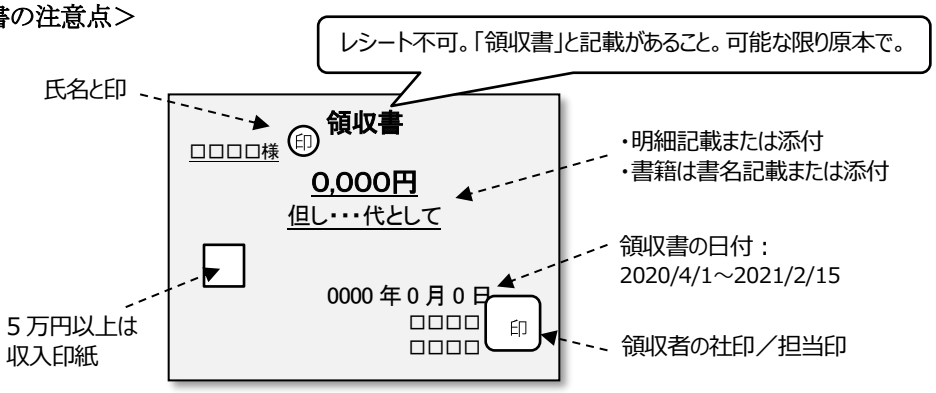
提出書類

① **領収書**

つづく↓

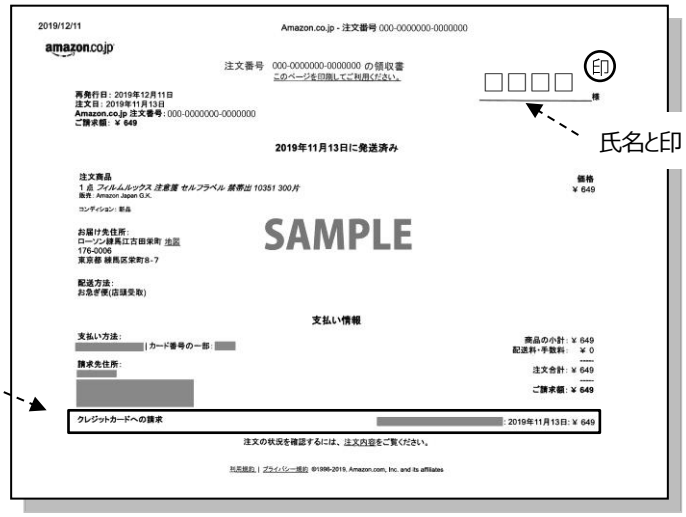
（全頁よりつづき）
立替払い

＜領収書の注意点＞



1. Amazon の「納品書兼領収書」「Final Details Order」は領収書として使用できます。

アマゾンサイトのアカウントサービスからログインして、領収書を発行してください。



クレジットカードへの請求額が記載されていること

2. **Amazon 等では領収書の再発行（ダウンロード）が可能であるため、**重複請求とならないよう十分ご注意ください。

3. ポイント利用・割引分は支出しません。また、**ポイント明細を切り離した領収書は無効**です。

4. インターネット購入時のクレジット決済で、**領収書が発行されない場合、**以下 2 点を提出してください。
   ① **利用明細書のコピー**（確定前の Web ダウンロード版も可。当該項目以外は塗りつぶし可）
   ② **購入内容・金額がわかる証憑類**（注文明細書・納品書・明細書、メールコピー可）

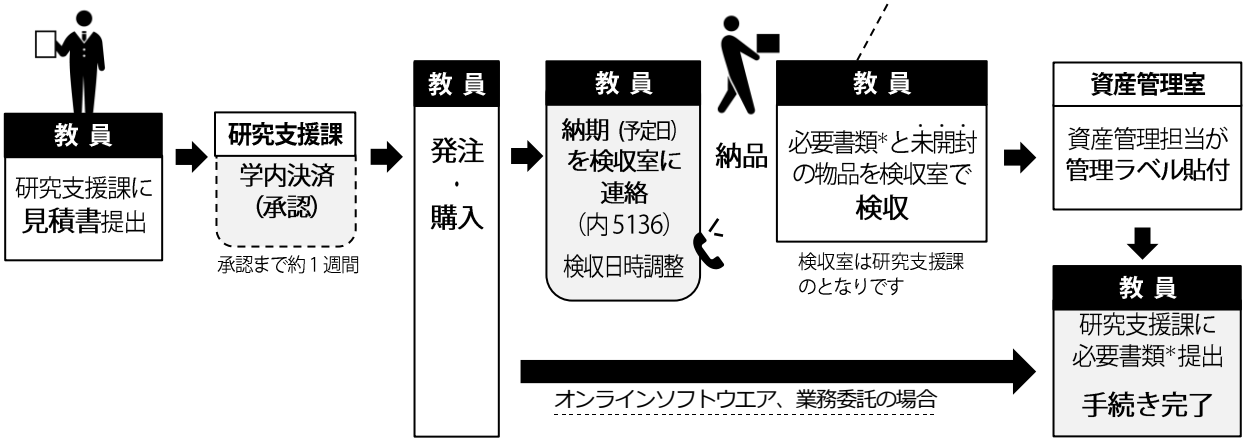
高額物件費の請求方法

対象　5 万円以上の物品
　　20 万円以上の書籍・ソフトウエア・業務委託

《提出書類と処理の流れ》

発注前
<学内における事前申請が必要です>

＊必要書類：納品書・明細書・領収書のいずれか
1) メーカー・品名・型番等の記載があるもの
2) 金額の記載があるもの



<注意点>

1. インターネット購入などで**見積書が取得できない場合**、明細・金額掲載の画面（購入直前の確認画面等）を印刷して提出してください。（送料も加算された画面が望ましいです。）
2. 見積り時から価格が変動しても購入可能です。

出張旅費請求時の提出書類

必要な書類を揃えて、研究支援課へ提出してください。出張旅費の詳細は、「学校法人根津育英会武蔵学園国内旅費規程」「学校法人根津育英会武蔵学園国外旅費規程」をご参照ください。

出張旅費

（給与口座へ振込）

国内出張（宿泊あり）

提出書類

① **出張願** ▸①は大学庶務課へ提出
② **国内旅費請求書**
③ [出張後] **宿泊証明書または領収書**（要捺印）
④ [出張後]（飛行機利用の場合）**航空機搭乗券半券または搭乗証明書類**

日帰り出張

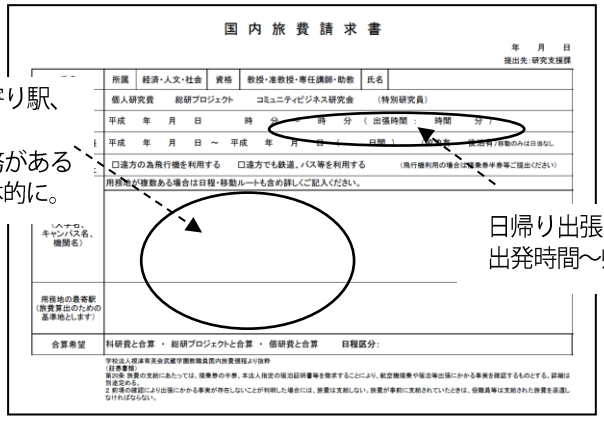
提出書類

① **出張願** ▸①は大学庶務課へ提出
② **国内旅費請求書**

⚠日程を変更されたら、大学庶務課と研究支援課にご連絡ください。

＜② 国内旅費請求書の記入＞

「国内旅費請求書」には以下を必ず記入してください：



国外出張

提出書類

① **海外渡航願** ▸①は大学庶務課へ提出。
② **航空賃の領収書**（要捺印）
※国外出張の航空賃は実費精算です。
③ **e チケット等フライトスケジュール記載の運賃明細書類**（要捺印）
④ **国外旅費請求書**
⑤ [出張後] **宿泊証明書または領収書**（要捺印）
⑥ [出張後] **航空機搭乗券半券または搭乗証明書類**

⚠日程を変更されたら、大学庶務課と研究支援課にご連絡ください。

国内出張・国外出張【共通】　タクシー・レンタカー利用について	
タクシー代 （給与口座へ振込）	● 原則として、事前に「出張願」／「海外渡航願」に記入して承認を得てください。 ● 以下の理由の場合にタクシー代支給が認められます。 ・他に交通手段がないとき ・他の交通手段と比べて経済合理性があるとき ・公共交通機関が運行時間外のとき ・大量の荷物等を運搬するとき ・国外出張中に安全確保の必要性が高いとき ● 出張後に領収書（ご捺印）を提出してください。
レンタカー代 （給与口座へ振込）	● 「出張願」／「海外渡航願」と共に「公務による運転の許可申請書」を事前に大学庶務課へ提出してください。 ● タクシーの利用よりも合理性が認められる場合にレンタカー代支給が認められます。 ● 出張後に領収書（ご捺印）を提出してください。

Ⅳ　FAQ

執行期間等について

Q.1　個人研究費の執行できる期間をおしえてください？

A.　本年度の個人研究費は、2021 年 2 月 15 日で請求手続き締切りです。この日までに研究支援課へ必要書類を提出してください。2 月 16 日～3 月 31 日に発注・購入したものは、個人研究費から支出できません。

Q.2　2 月の請求締切日の翌日以降に購入したものを翌年度の個人研究費から支出できますか？

A.　できません。

Q.3　本年度個人研究費の未使用額を翌年度に繰り越すことはできますか？

A.　できません。

Q.4　翌年度以降生じる学会大会参加費の前払いはできますか？

A.　原則できません。但し、支払期日が本年度中の場合は、例外として翌年度の個人研究費から支出できます。

Q.5　翌年度実施する海外渡航のための航空券を本年度中に購入することはできますか？

A.　原則できません。但し、翌年度 6 月 30 日までに実施する国外出張のうち、やむをえない理由で本年度中に航空券を購入する必要があれば、お認めする場合があります。購入前に研究支援課にご相談ください。

Q.6　本年度末から翌年度にまたがる日程の出張はできますか？

A.　可能です。但し、翌年度（4 月 1 日以降）分の旅費は支出できません。

請求手続きについて

Q.7　立替払いの際、家族名義のクレジットカードを使用することはできますか？

A.　できません。**本人名義**のクレジットカードをご使用ください。

Q.8　外貨建ての商品をクレジットカード決済で購入しました。請求手続きを教えてください。

A.　下記 2 点に捺印して提出してください。
① クレジットカード利用明細書（確定前の Web ダウンロード版も可）
② 購入内容・金額がわかる証憑類
※ レジットカード利用明細書に円建て金額が記載されない場合は、当課が領収書の金額・日付から換算レートにもとづいて計算し、円で給与口座に振込みます。

Q.9　海外において現地通貨で商品を購入しました。請求手続きを教えてください？

A.　領収書に捺印して提出してください。
当課が領収書の金額・日付から換算レートにもとづいて計算し、円で給与口座に振込みます。

Q.10　学会年会費・学会大会参加費の請求手続きを教えてください？

A.　**学会年会費・参加費**は以下 2 点を提出してください。
① 領収書または口座振込明細書（振込人欄に本人氏名が記載されていること）
② 参加費金額が確認できる資料（案内文書・Web ページ、メールなど）

Q.11　一部自己負担額が生じる場合であっても「請求書払い」が利用できますか？

A.　できません。「請求書」は武蔵大学から業者の口座へ請求金額を振込みます。予算残高を超えた請求金額は支出できません。

出張旅費について

国外・国内共通

Q.12　出張の際、研究費を合算して使用することはできますか？

A.　できます。総研プロジェクトまたは科研費と合算できます。「出張願」／「海外渡航願」に記入してください。＜往路を含む旅費＞と＜復路を含む旅費＞に日程で分けて、各予算から支給します。

Q.13　出張期間中、自宅（知人宅）に泊まる予定ですが…

A.　宿泊料を除いた旅費を支給します。事前に研究支援課へ連絡してください。

Q.14　出張期間中、用務のない日があるのですが…

A.　研究を行わない日を含む場合は、その分の日当を除いた旅費を支給します。事前に研究支援課へ連絡してください。

Q.15　出張期間中、先方から謝金が支払われます…

A.　日当を除いた旅費を支給します。事前に研究支援課へ連絡してください。

Q.16　予算調整のために宿泊費、日当を辞退することはできますか？

A.　できません。

Q.17　旅行会社のパッケージツアーなどを利用することはできますか？

A.　できます。事前に研究支援課へ連絡し、パッケージツアーの領収書を提出してください。

Q.18　出張の基準地（出発点）を自宅とすることはできますか？

A.　できます。通常は江古田駅発着で交通費を算出しますが、自宅等発着がより経済的な経路及び方法となる場合に限り、自宅等を基準地にできます。

Q.19　ＬＣＣ等利用の際の手荷物料金を支払うことはできますか？

A.　できます。

Q.20　宿泊証明書の取得が困難です.…

A.　所定様式での取得が困難な場合は、宿泊施設発行の「領収書」を提出してください。
出張後、宿泊証明書等の提出がない場合は宿泊料の返還が生じます。

国内出張

Q.21　国内出張の際、飛行機を利用できる基準を教えてください？

A.　飛行機利用の場合は、事前に研究支援課へ連絡してください。江古田から用務地まで片道 700km 以上の場合に飛行機利用可能です。航空賃は規定に基づいて支給します。

国外出張

Q.22　旅行傷害保険の加入手続きは必要ですか？

A.　旅行傷害保険料は、大学庶務課で手続きを行います。詳細は大学庶務課にてご確認ください。

Q.23　購入可能な航空券の種類をおしえてください？

A.　規程ではエコノミークラスの普通運賃となっていますが、エコノミークラスの料金以下であればビジネスクラスの利用も可能です。JAL のホームページではエコノミークラス料金（Flex Y）をご確認ください。ご利用の場合は該当ページを印刷し添付資料としてください。

・利用する便名、日程、時刻が記載された運賃明細書類を添付してください。出発時刻、到着時刻を確認するために必要です。 ・航空賃が 20 万円以上の場合は見積書をご提出ください。 ・格安航空会社利用時の手荷物料金も実費で支出することができます。
Q.24　規定額を上回る額のホテル（宿泊施設）しか予約できないのですが…
A.　学会等参加の出張で、開催の影響により宿泊料金が規定額を上回るとき、事情が確認できる場合のみ、宿泊施設確保のために必要な費用を支給いたします。

以上

お問合せ：8 号館 4 階 研究支援課（担当／上野・原）
rsi@sec.musashi.ac.jp
TEL 03-5984-3735
内線 5253
■開室時間：平日 8:50 - 17:20