

2020 年度 総研プロジェクト援助金利用ガイド

I. 予算の配分

総研プロジェクト援助金申請時の内容に基づいて、援助金が支給されます。

個別にお知らせしました「2020 年度総研プロジェクト援助金額（明細）について」をご確認ください。

均等配分 100,000 円
+ 統一テーマ選択* (加算対象項目)
+ 海外調査研究* (加算対象項目)
+ ワークショップ等開催* (加算対象項目)

【加算対象項目について】

- ① 海外調査研究は、総研プロジェクト、個人研究費、科研費のいずれかで実施してください。
- ① ワークショップ等開催は、予算と開催場所を特定しません。開催後に報告書が必要です。➡資料 1
- ① 加算対象項目(*)が実施されず、かつ加算額の一部もしくは全額が執行されている場合、年度末に該当額の戻し入れをお願いすることになります。申請内容から計画を変更される場合は、事前に研究支援課にご相談ください。

II. 予算執行期間

物件費	見積書 ◎5 万円以上の物品 (PC 等) ◎20 万円以上の業務委託等	日付が「2020 年 4 月 1 日～2021 年 1 月 31 日」であること
	納品書・請求書・領収書 ◎上記以外の物件費	日付が「2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 18 日」であること
出張旅費	国外出張申請	2021 年 2 月の教授会までに承認が済んでいること (出張実施は 3 月末日まで可)
	国内出張申請 (宿泊あり)	2021 年 3 月 18 日までに学部長の承認が済んでいること (出張実施は 3 月末日まで可)
	日帰り出張	2021 年 3 月 18 日の出張実施まで

- ① 翌年度以降生じる費用の前払いや、年度をまたぐ出張旅費は支出不可。
- ① 請求書払い (業者払い) は、予算額を超える購入不可。
- ① 立替金と旅費は、予算額を超える一部自己負担が可能。

IV. 費目・使用範囲・注意事項

費目	使用範囲	注意事項
消耗品費 (図書含む)	研究用の図書・資料（電子資料含む） 学術雑誌の定期購読料 パソコン PC ソフト 周辺機器 トナー・インカートリッジ ファイル等の文具類 コピー用紙	・ 図書は領収書/納品書に書名全て記載（明細添付可）。 ・ 20 万円以上の図書セットは購入前にご相談を。 ・ 1 件 5 万円以上 20 万円未満の用品（図書・PC ソフトは 20 万円以上）は購入前に見積書が必要。品名・型番・メーカーをご連絡ください。 ◆ 学外構成員は、用品・機器備品の購入不可。 ◆ 「抜き刷り」の購入不可。
機器備品費	耐用年数 1 年以上で、1 個／1 組 20 万円以上の機器備品類。	・ 購入前に見積書が必要。品名・型番・メーカーをご連絡ください。
学会研究 旅費	学会出席、調査研究、資料収集、研究成果発表等を目的とした国外・国内出張のための経費	・ 個人研究費または科研費と合算可。 <u>合算の場合は「往路を含む旅費」と「復路を含む旅費」（日程）で分けます。</u>
報酬手数料 (謝金等)	研究への協力者への謝金、報酬等 調査・翻訳・専門的知識の提供・講演の謝礼等 他大学生への謝金	・ 社会人で年間所得税込 5 万円以上はマイナンバー情報が必要。
人件費 (アルバイト賃金)	主に武蔵大学生への賃金 資料整理、実験補助、アンケート配付・回収、研究資料の収集等	・ 雇用前に人事課提出用に依頼文書が必要。早めにご相談ください。
通信運搬費	切手代等の郵便料 レターパック、宅配便等の運送費	・ 郵送物は内容と送り先をご連絡ください。 ◆ 私的な利用不可。 ◆ 電話代不可。
印刷製本費	研究成果の冊子作成 資料・報告書等の作成 コピー代 論文製本	
会合行事費	研究遂行上必要な会議・打合せのための経費 食事代	・ 会議報告書が必要。➡資料 2 ・ 昼食代の目安 ひとり 1,000 円程度 ・ 夕食代の目安 ひとり 3,000 円程度 飲み物代 500 円程度 ◆ アルコール類不可。
施設設備 賃借料	会場借料 レンタル費用（機器等） データベース・ライセンス等の使用料	
諸会費	学会・研究会・シンポジウム等の参加費 学会年会費	◆ 金額確認資料（Web、メール、レターなど）が必要 ◆ 懇親会費不可。 ◆ 学会費が複数年分一括払いの場合は、本年度分のみ支給。

業務委託費	研究目的遂行のための業務委託契約 調査、翻訳、通訳、校閲等	◆ 個人への業務委託は原則不可。 個人に委託の場合は事前に研究支援課へご連絡ください。所定様式の提出が必要です。
雑支出	調査謝品 学外者（構成員）の出張旅費 生協で購入するコピーカード 美術館等入館料	・インタビュー協力の謝品は 1 回 3,000 円程度。 領収書の但し書きは「調査謝品」で。 対象者からの領収書は不要。 ・総研プロジェクト構成員の出張旅費について 学外構成員の出張旅費相当は、請求時に出張内容 がわかる書類が必要。➡資料 3-1・3-2

① そのほか総研プロジェクトから支出不可の事例

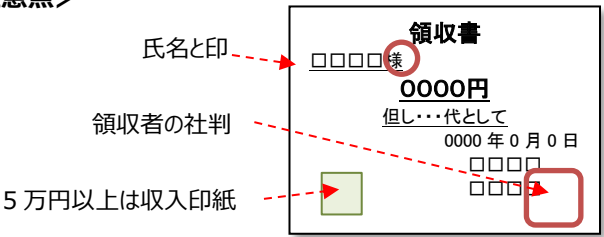
- ◆ 商品券他金券類
- ◆ 名刺作成費
- ◆ 印鑑作成費
- ◆ 書籍の重複購入
- ◆ 自宅宛の宅配送送料
- ◆ 手土産代
- ◆ 修理費用
- ◆ 授業で使用するもの 等

V. 執行手続き

■ 支払請求時の提出書類

- ① 請求書・納品書・領収書には、全て捺印が必要。領収書には氏名を記入してください。
- ① 請求書、納品書、領収書、見積書の扱い、旅費請求の手続きは個人研究費と同じです。

請求書払い (業者への振込払い)	詳しくは「個人研究費執行ガイド」参照 5 万円以上の物品・20 万円以上の業務委託等 ● 見積書（発注前に提出） ↓ 承認されたら ● 請求書（明細記載） ● 納品書（業務委託は報告書で代用できます） * 5 万円以上の用品・20 万円以上の機器備品は、納品後に<u>検収</u>が必要。
	5 万円未満の物品・20 万円未満の業務委託等 ● 請求書（明細記載） ● 納品書（業務委託は報告書で代用） ① 予算残額を超過する物品購入等の際、請求書による支払いはできません。

立替払い <旅費以外> (給与口座へ振込)	詳しくは「個人研究費執行ガイド」参照 5 万円以上の物品・20 万円以上の業務委託等 ● 見積書 (発注前に提出) ↓ 承認されたら ● 領収書 (クレジットカード利用明細書は<注意点 2.> 参照) * 5 万円以上の用品・20 万円以上の機器備品は、納品後に検収が必要。 5 万円未満の物品・20 万円未満の業務委託等 ● 領収書 <領収者の注意点>  1. <u>Amazon</u> の「納品書兼領収書」「Final Details for Order」は使用できます。 アカウントサービスからログイン。「クレジットカードへの請求」に金額記載が必要。 2. <u>Amazon</u> 以外でクレジットカード決済は以下を提出してください。 ● 利用明細書のコピー (個人情報部分は塗りつぶし可) ● 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) 3. 再発行の領収書は、重複請求していないか十分ご確認ください。 4. ポイント・マイル・利用分、図書カード・商品券等金券利用分は控除します。ポイント明細を切り離した領収書は無効です。 5. <u>学会参加費</u>は以下を提出。 ① 領収書または口座振込明細書 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) ① 立替払いは、予算残額を超過する金額を自己負担での支払いが可能です。
旅費 (給与口座へ振込)	詳しくは「個人研究費執行ガイド」参照 ①は大学庶務課、①以外は研究支援課へ提出 * パッケージツアーご利用場合は事前に研究支援課へご相談ください。 国外出張 ① 海外渡航願 » 大学庶務課へ提出 → 資料 4-1 ② 航空賃の領収書 (フライトスケジュール添付) ③ 国外旅費請求書 → 資料 4-2 ④ 宿泊証明書または領収書類 → 資料 5 ⑤ 航空機搭乗券半券または搭乗証明になる書類 国内出張 (宿泊あり) ① 出張願 » 大学庶務課へ提出 → 資料 6-1 ② 国内旅費請求書 → 資料 6-2

(つづき) 旅費 (給与口座へ振込)	③ 宿泊証明書等または領収書類 →資料 5 ④ (航空機使用の場合) 航空機搭乗券半券または搭乗証明になる書類 日帰り出張 ① 出張願 »大学庶務課へ提出 →資料 6-1 ② 国内旅費請求書 →資料 6-2 ① 旅費は、予算残額を超過する金額を自己負担での支払いが可能です。
アルバイト賃金 (原則、現金支払)	アルバイト学生の雇用前（必須） ● 雇用内容の連絡（人事課用） →資料 7-1 * 学生の場合 氏名・学部・学科・学年・email・雇用期間・作業内容 * 外国人留学生の場合 上記に加えて、パスポートコピー等在留資格書類と「資格外活動許可証」 ↓ 雇用後（毎月末㍻） 本人が研究支援課に提出 ● 勤務表 →資料 7-2 ● アルバイト従事者の身分証明書コピー * 学生は印鑑と年度初回学生証コピー持参 ↓ 賃金支払い（翌月 15 日午後～） * 学生は翌月経理で現金受取り。学生証、印鑑持参
謝金等 (原則、現金支払)	セミナー・ワークショップ等の実施前 ● 概要記載の文書または対象者への依頼書コピー →資料 8 用務・日時・氏名・住所・所属・役職等、謝金支払額（時間単価 000 円×0 時間、1 回 000 円など） ↓ 実施後 ● (講演料の場合) 会議報告書またはワークショップ報告書 →資料 1、2 ● (口座振込の場合) 銀行振込依頼書 ● (現金払いの場合) 領収書 * 年間税込支払額 5 万円以上の場合、人事課へマイナンバー情報の提出が必要。 * 現金払いの場合、現金の用意が間に合わず立替えていただく場合があります。 * 現金払いの領収書には署名・捺印をいただき速やかに提出してください。（外国人はサイン可） ① 謝金の単価と注意事項 謝金の性格上、定められた単価はありません。 研究者自身で金額の妥当性を個別に判断してください。 目安として、講演料は 30,000 円～50,000 円程度としています。 税込金額は研究支援課で算出します。 所得税：日本人及び 1 年以上日本に居住する外国人 10.21% 海外から招聘する外国人 20.42% 海外で現地の方に依頼する謝金は所得税不要 ◆ 対象者訪問時の単なる手土産代は支出不可。

(つづき) 謝金等 (原則、現金支払)	◆ 謝金の代わりに「商品券」「図書カード」など金券類は支出不可。 ◆ 研究者自身および本学の教職員、構成員への謝金は支出不可。
---	--

【お問合せ】

研究支援課（担当：上野・中本）

rsi@sec.musashi.ac.jp 内線 5253

ワークショップ報告書

年 月 日

学部 職

印

総研プロジェクトによるワークショップの記録

記

1. 課 題
2. 招 へ い 者
3. 日 程
4. 場 所
5. 出 席 者
6. 内 容

年 月 日

以上

会 議 報 告

年 月 日
武蔵大学 学部 職
印

総研プロジェクトによる会議の記録

記

- 7. 件 名 :
- 8. 日 程 : 年 月 日
- 9. 場 所 :
- 10. 出 席 者 :
- 11. 議事要旨 :

以上

出張依頼書

年 月 日

所属 職

殿

武蔵大学 学部 職

氏名

印

総研プロジェクト援助金による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をお願いします。

記

1. 出張者の所属・職・氏名
2. 用 務
3. 用 務 地
4. 用 務 先
5. 出張日程 年 月 日 () ～ 月 日 () (日間)
6. 旅費支給額 武蔵大学旅費規程による
7. 費用の負担 武蔵大学総研プロジェクト

以上

出張承諾書

年 月 日

武蔵大学 学部 職
氏名 殿所属 職
氏名 印

年 月 日付で依頼のありました下記の出張につき、差支えないので承諾
します。

記

1. 出張者の所属・職・氏名
2. 用 務
3. 用 務 地
4. 用 務 先
5. 出張日程 年 月 日 () ～ 月 日 () (日間)
6. 旅費支給額 武蔵大学旅費規程による
7. 費用の負担 武蔵大学総研プロジェクト

以上

大学庶務課に提出
●用紙は大学庶務課
にあります。

(決裁申請書番号: 大学庶務課様式
(経理申請書番号) 大運一第 号)

海 外 渡 航 願

年 月 日

武蔵大学長 殿

所属 学部 職

氏名 印

学会・研究出張
下記の通り 科 研 費 出 張 により海外渡航をたく、ご許可くださいますようお願いいたします。
その他()

記

1 期 間 年 月 日～ 年 月 日 (日間)

2 目 的

3 利用する空港
成田・羽田・その他()

4 渡航国名(都市名:訪問機関[大学名等])

5 宿 泊 地

6 緊急連絡先

7 出張中の授業処理

8 出張中の処理

9 旅費請求の有無 個研費請求 あり・なし
海外旅費特別援助金 あり・なし

10 車両利用
※やむを得ない理由によりタクシー・レンタカー等を利用される場合には、利用区間・申請理由をご記入ください。なお、帰国後は領収書をご提出ください。
利用区間()
申請理由()
※レンタカーの利用を希望する場合は「公務による運転の許可申請書」を別途ご提出ください。

11 備 考

渡航中の休講(有 無)	
月/日	科目名

事務使用欄	派遣者	派遣日	教務課
☐ 3Sへの登録 ☐ 3S承認 ☐ 教養予約処理			

決定印	受付者	受付日

コピー配付先
☐ 研究支援課 ☐

平成 年 月 日 教務会承認

出張後は宿泊証明書・搭乗券の半券等
をご提出ください。

研究支援課に提出
●用紙は研究支援課
にあります。
メール添付可。

国 外 旅 費 請 求 書

年 月 日
提出先: 研究支援課

所属	経済・人文・社会	資格	教授・准教授・専任講師・助教	氏名
研究費名	個人研究費	総研プロジェクト援助金		
出張期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (日間)			
用務地、国、都市 (大学名、機関名 等)	用務地が複数ある場合は日程・移動ルートも含め詳しくご記入ください。			
使用する空港	羽田空港	成田空港	(出発・帰国で異なる場合はその旨記載してください)	
合算希望	科 研 費 と 合 算 ・ 総 研 プ ロ ジ ェ ク ト と 合 算 ・ 個 研 費 と 合 算 日程区分:			

(証憑書類)
第20条 旅費の支給にあたっては、搭乗券の半券、本人指定の宿泊証明書等を徴求することにより、航空機搭乗や宿泊等出張にかかる事実を確認するものとする。
詳細は別途定める。
2 前項の補題により出張にかかる事実が存在しないことが判明した場合には、旅費は支給しない。旅費が事前に支給されていたときは、役職員等は支給された旅費を返還しなければならない。

研究支援課に提出

- 用紙は研究支援課
にあります。
メール添付可。
領収書でも可。

宿 泊 証 明 書 Certificate of Stay

年 月 日

Date: _____

学校法人根津育英会武蔵学園 宛
(武蔵大学、武蔵高等学校、武蔵中学校)
To: Musashi Academy of the Nezu Foundation

宿 泊 者 氏 名
Name of Guest: _____

宿泊期間 到着日 年 月 日～
出発日 年 月 日
Term of Stay Arrival Date (yyyy/mm/dd): _____
Departure Date (yyyy/mm/dd): _____

上記のとおり、宿泊したことを証明します。
We hereby certify that person above stayed at our accommodation.

証明者 (担当者名)
Name of the Manager: _____ 印
(Signature)

住 所
Address: _____

宿 泊 施 設 名
Name of the hotel: _____

宿泊施設ご担当者 様

学校法人根津育英会武蔵学園では、出張者に対し、出張に関し宿泊したことを証明する書類の提出を求めています。お手数ですが、「宿泊証明書」の作成にご協力をお願いします。なお、施設独自の宿泊証明書様式がある場合はそちらでも結構です。

We, Musashi Academy of the Nezu Foundation, request for submit the document to show they surely stay your hotel. So please complete this document with Manager's signature and give it back to the guest. If you have your own format about this, we also accept it.

Thank you for your cooperation in advance.

大学庶務課に提出
 ●用紙は大学庶務課
 にあります

大学院庶務様式
 大庶第 号
 (決裁申請書番号: 経理申請書号)

出張願

年 月 日

所属 学部 職 氏名 印

学会・研究 科 研 費 付 添 出 張 したいので許可して下さいをお願いします。

下記のとおり 科 研 費 付 添 出 張 したいので許可して下さいをお願いします。

その他()

- 目 的 的 命付出張の場合は授業科目名
- 目的地 受入大学のキャンパス名も記入
- 宿 泊 地
- 出張期間 月 日～ 月 日 (日間)
 ※前泊・後泊のある場合、実際に滞泊する期間を記入
 ※自費で出張の場合は、基準地(本人の所在地)を記載点として出張時間を記入
- 出張中の連絡先 TEL ()
- 出張中の授業処理
- 旅費請求の有無 あり: 個研費・科研費・その他 ()
 ※付添出張の場合は記入不要
 なし: 先方負担・その他 ()
- 車両利用 なし・タクシー・ハイヤー・レンタカー・その他 ()
 ※やむを得ない理由により上記の車両利用をされる場合には、利用区間・申請理由をご記入ください。なお、出張後は領収書をご提出ください。
 利用区間 ()
 申請理由 ()
 ※レンタカーの利用を希望する場合は「公道による運転の許可申請書」を別途ご提出ください。
- 備 考

出張中の休講			
月/日	曜/限	科目名	休講理由 (事務課)

事務課用欄
☐ 3Sへの登録 ☐ 3S承認 ☐ 教室予約処理

経理課 経理部

決定印 受付書 受付日

教務課

コピー配付先 ☐ 研究支援課

出張後は宿泊証明書・搭乗券の半券等
 をご提出ください。

研究支援課に提出
 ●用紙は研究支援課に
 あります。
 メール添付可。

国内旅費請求書

年 月 日
提出先: 研究支援課

研究費	人文・社会	資格	教授・准教授・専任講師・助教	氏名
研究費	総研プロジェクト	コミュニティビジネス研究会	(特別研究員)	
日帰り出張	年 月 日 時 分 ～ 時 分 (出張時間: 時間 分)			
宿泊を伴う出張	年 月 日 ～ 年 月 日 (日間) (前泊有 後泊有) 移動のみは日当なし			
交通手段 片道700km以上	☐ 遠方の為飛行機を利用する ☐ 遠方でも鉄道、バス等を利用する (飛行機利用の場合は搭乗券半券等ご提出ください) 用務地が複数ある場合は日程・移動ルートも含め詳しくご記入ください。			
用務地 (大学名、 キャンパス名、 機関名)				
用務地の最寄駅 (旅費算出のための 基準地とします)				
合算希望	科研費と合算・総研プロジェクトと合算・個研費と合算 日程区分:			

学校法人徳津育英会武蔵学園教職員国内旅費規程より抜粋
 (経費書) 第20条 旅費の支給にあたっては、搭乗券の半券、本人指定の宿泊証明書等を徴求することにより、航空機搭乗や宿泊等出張にかかる事実を確認するものとする。詳細は別途定める。
 2. 前項の確認により出張にかかる事実が存在しないことが判明した場合には、旅費は支給しない。旅費が事前に支給されていたときは、役職員等は支給された旅費を返還しなければならない。

総研プロジェクトでの学生アルバイト雇用について

研究支援課

1. 事前の届け出

担当教員から事前に届け出が必要です。研究支援課に①②をご連絡ください。研究支援課から人事課へ届け出ます。

① 学生の情報

氏名
学部・学科
学籍番号
連絡先（メールアドレスと電話番号）

② 業務内容

雇用の理由（プロジェクト、実験等）
具体的な業務内容
勤務時間（予定） 例：●月から●月まで▲▲時間程度 多少の時間増減は可。大幅な変更時は、わかった時点で研究支援課へお知らせください。

2. 単価

学生アルバイト（院生含む）時給は、研究支援課にお問合せください。（内 5253）

注意） 科研費でのアルバイト時給単価とは異なります。

3. アルバイト代支給までの流れ

1. 当月末までに、学生本人が「勤務表」を研究支援課に提出するようご指示ください。
※印鑑持参で。初回は学生証をコピーします。

↓

2. 翌月の 15 日以降、本人が印鑑・学生証をもって経理課（8 号館 2 階）で現金受領が原則です。学生には、早めに受け取るようお伝えください。

4. その他注意事項

- 学生アルバイトは、所得税非課税です。
- 勤務時間は 1 日 7 時間を超えないよう調整してください。
6 時間を超える場合、最低 45 分の休憩（無給）が必要です。
- アルバイト従事者を変更する場合は、変更が決まった時点で研究支援課へご連絡ください。

以上

代表者印

(先生印

担当の先生印ももらってください。

所属*・学籍番号 ○○学部○○学科○年 ・ 0000000

e-mail 00000@0000000000

電話 000-0000-0000

単価・金額は記入不要です！
(事務局窓口で記入)

0000年

勤務時間は1日7時間以内で、
6時間以上勤務の日は45分以上の
休憩(無給)をとってください。

年 月 日
学部 教授
氏名 印

総研プロジェクトの報酬手数料支出について

標記の件、総研プロジェクト経費から下記の方に報酬手数料を支出します。

記

所属・職・氏名：

内容：

場所：

日時： 月 日（ ）： -：

金額（手取り）： 円
所得税（外税） 円（ %）

以上