

2020年度 慶應義塾大学若手研究者育成ものづくり特別事業 遂行要領

(若手研究者の海外共同研究／学際的研究・交流プロジェクト)

補助金については、原則として「公的資金の支出に関する規則（公的資金マニュアル）」に基づいて経理および事務手続きを行ってください。ただし、公的資金マニュアルの基準と異なるもの、特に注意していただきたいものについて、本遂行要領に記載していますので、必ずお読みください。

なお、不明確な事項や判断しかねる事項については、理工学部学術研究支援課（◆共通項目 4 問い合わせ・書類提出先について）にお問い合わせください。

◆若手研究者の海外共同研究

1 渡航期間について

渡航期間は、2020年4月1日（水）から2021年3月10日（水）までとします。

* 期間内であれば、複数回の渡航も認めます。

2 提出書類について

採択時	(1) 銀行口座届 (2) 研究補助内訳明細書 (※決定額が申請額から変更がある場合のみ、提出してください)
渡航前 (採択後)	(1) 国外出張願の写し（専任教員） 学外研究・学会活動届または海外活動届（個人）の写し（博士課程学生）
渡航後	(1) 研究成果報告書 (2) 経理報告書

3 補助金の管理と経理について

- 補助金からの支出は、研究期間内の支出を対象とします。
- 補助金の管理は、理工学部学術研究支援課が担当します。
- 補助金は研究者の管理する銀行口座に振り込みます。補助金ですので、給与等の所得等の入金や補助金以外の支出と区別して管理ができるよう専用口座をご用意ください。
- 渡航後に提出される経理報告書類により精算します。精算の結果、報告の支出金額が補助額に満たない場合は残額を返金していただきます。なお、超過分の支出を追加で補助することはしません。
- 支出にかかる書類（見積書・納品書・請求書および領収書）の宛名は**慶應義塾大学+研究者名**としてください。研究資金名は不要です。
- 検収センターでの納品検収が必要です。

4 支出費目区分について

- 研究経費の支出費目区分は次表を参照してください。

渡航費	航空運賃、国内交通費、 諸経費（査証手数料、発券手数料、入出国税、空港使用料、ESTA申請料）		
滞在費	滞在費、現地交通費 ※滞在費の上限金額		
		教授・准教授・専任講師	助教・後期博士課程学生
	指定都市および欧州・北米	29,500円	26,500円
	その他	24,500円	21,500円

	※現地交通費は領収書が必要です（滞在費は領収書不要）。ただし、現地交通費について領収書が発行されなかった場合に限り、交通区間の金額を証明できる書類（WEB画面コピー等）を添付のうえ、提出してください。
その他	渡航にかかる傷害保険料、予防注射代（当該国で受けなければいけないものだけとし、イエロカードなどの写しなどで必要な分だけを支給します。）

※滞在費は、現地宿泊日数に応じて支給します（機内泊は対象となりません）

※天候による運航キャンセル等やむを得ない日程変更、あるいはトランジットのために必要な場合に限り、用務を行わなかった日であっても、滞在費の支出を認めます。ただし、補助額を超過した場合、追加分の補助はしません。

※出張先等から別途旅費を支給される場合は、二重支給とならないよう、慶應義塾に旅費を申請しないでください。

※滞在費の地域一覧表

指定都市	アブダビ, リヤド, ジッダ, クウェート, シンガポール, アビジャン
欧州・北米	アイスランド, アイルランド, アゼルバイジャン, アルバニア, アルメニア, アンドラ, イタリア, ウクライナ, ウズベキスタン, 英国, エストニア, オーストリア, オランダ, カザフスタン, キプロス, ギリシャ, キルギス, クロアチア, コソボ, サンマリノ, ジョージア, スイス, スウェーデン, スペイン, スロバキア, スロベニア, セルビア, タジキスタン, チェコ, デンマーク, ドイツ, トルクメニスタン, ノルウェー, バチカン, ハンガリー, フィンランド, フランス, ブルガリア, ベラルーシ, ベルギー, ポーランド, ボスニア・ヘルツェゴビナ, ポルトガル, マケドニア旧ユーゴスラビア共和国, マルタ, モナコ, モルドバ, モンテネグロ, ラトビア, リヒテンシュタイン, リトアニア, ルーマニア, ルクセンブルク, ロシア
	北米
その他	その他

欧州・北米の区分については、外務省：各国・地域情勢

(<http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html>)

[2016年10月1日時点]による。

5 渡航計画の変更について

- 渡航日程・期間、渡航回数の変更は可能です。理工学部学術研究支援課・塾内助成担当にお申し出ください。なお、渡航回数を変更する場合は、申請時に提出した一式（申請書、経費内訳、申請書添付資料）に、変更点、計画変更の必要性、計画変更によって見込まれる研究成果がわかるように追記し、ご提出ください。
- 渡航日程の変更や期間の延長、渡航回数を変更する場合には、渡航可能な期間内（2020年度は3月10日（水）まで）で、採択金額の範囲内であることが条件です。海外共同研究先の変更はできません。
- 学生の場合は、指導教員の了解を得たうえで申し出てください。

6 報告書類の提出期限について

- 研究成果報告書**（提出期限：帰国後1ヶ月以内。ただし、2021年3月19日（金）を最終提出期限とします。）

「研究成果実績の概要」欄には、研究成果の実績・概要等を800字程度にまとめて記入してください。

※なお、研究成果報告書の著作権は慶應義塾に帰属するものとし、インターネット等を通じて公開することがあります。

- 経理報告書**（提出期限：帰国後2週間以内。ただし、2021年3月15日（月）を最終提出期限とします。）

支出した研究経費を記入し、以下の書類を添付のうえ提出してください。

- ・支出にかかわる領収書（原本）等
- ・預金通帳のコピー（口座名義の記載ページおよび残高を確認できるページ）
- ・搭乗日・搭乗クラスを証明する書類（搭乗券の半券など）
- ・パスポートの写し（本人確認のできるページ、日本および渡航先の出入国印が押されているページ）

補助対象期間 2020年4月1日（水）～2021年3月10日（水）

（補助対象となる領収書の発行日付は補助対象期間内に限ります）

※税込の金額を記入してください。

※適正な経理報告がなされないと、補助金が個人所得とみなされ課税の対象となる場合があります。本遂行要領「4 支出費目区分」に従って経理報告書を作成し、領収書（原本）等を添付して必ず提出してください。

◆学際的研究・交流プロジェクト

1 研究・交流プロジェクトの期間について

研究・交流プロジェクトの期間は、2020年4月1日（水）から2021年3月31日（水）までとします。

2 研究補助内訳明細書の提出について

補助額が申請額と異なる場合は、「研究補助内訳明細書」を採択通知受領後2週間以内に提出してください。また、補助金の執行についても提出する「研究補助内訳明細書」に基づいて行ってください。

3 研究・交流プロジェクトメンバーについて

メンバーの定義は次のとおりです。※メンバーを追加・変更する場合は理工学部学術研究支援課にご連絡ください。

研究代表者：申請者であり研究・交流プロジェクトの統括者。成果報告、経理報告についても責任を負う。

研究分担者：研究・交流プロジェクトの分担者。常時参加する学内研究者（義塾専任教員）

研究協力者：研究・交流プロジェクトの協力者。学生（研究科および学部）のほか、随時協力する学外研究者等

4 報告書類の提出について

(1) 研究成果報告書：

一次報告：2020年11月20日（金）

二次報告：2021年3月19日（金）

提出された研究成果報告書の著作権は慶應義塾に帰属するものとし、インターネット等を通じて公開することがあります。特許申請等の関係で、公開を遅らせる必要がある場合は、その旨を付記してください。なお、発表の内容（論文や講演の内容）についても別途ご提出ください。

(2) 経理報告書：2021年3月19日（金）

5 補助金の管理と経理について

(1) 補助金からの支出は、2021年2月26日（金）までに支出にかかる書類（見積書・納品書・請求書および領収書）が届くものを対象とします。

(2) 補助金の管理は、理工学部学術研究支援課が担当します。

(3) 補助金からの支出は、原則として請求書に基づき慶應義塾経理規程等に定める手続きを経て、慶應義塾から業者等に直接支払います。

(4) 支払いは原則として月末締切りの翌月末払いとします。具体的なスケジュールは理工学部学術研究支援課に問い合わせてください。

(5) 支出にかかる書類（見積書・納品書・請求書および領収書）の宛名は慶應義塾大学+研究代表者名（研究分担者も可）としてください。研究資金名は不要です。

(6) 補助金は、会計年度独立の原則に従って当該年度内に支出（支払い手続き（未払い処理を含む））が完了するようにしてください。

(7) 検収センターでの納品検収が必要です。研究代表者および研究分担者の所属するキャンパスの検収センターで納品検収を受けてください。

6 支出費目の留意点について

(1) 研究経費の支出費目区分は公的資金規則（公的資金マニュアル）を参照してください。

(2) 「消耗品費」、「資産図書」は、**競争的資金以外**の場合を参照してください。(P9、P12)

(3) 補助金から支出できない主な経費

- (ア) 特任教員・研究員・専門員・嘱託職員・派遣職員の給与
- (イ) 研究補助者への固定給払い等の月極の給与、退職金、ボーナス、その他各種手当
- (ウ) 建物等施設に関する経費（施設の購入、賃貸および修繕費等）
※共同利用施設の整備にかかるプロジェクトでの支出は可とします。
- (エ) 塾内で通常備えるべき設備備品を購入するための費用（机、いす、書棚・ロッカー、キャビネット、複写機、ホワイトボード等）
※共同利用施設の整備にかかるプロジェクトでの支出は可とします。
- (オ) 研究室内の環境整備などに使用するための費用（ソファ、OA チェア、電気スタンド、時計、ワゴン、脚立、電話機、シュレッダー、冷暖房器具 等）
- (カ) 私的使用と区別つかないもの（電話代、インターネット使用料、通信費を含む端末機器（例：b-mobile、simカード）、変圧器、変換プラグ等）
- (キ) 発表を伴わない学会出席のための旅費・参加費、学会の年会費
- (ク) 学会参加費に懇親会費、エクスカッション代が含まれている場合には支出不可。ただし、学会参加費に、金額の分からない形で通常支出できない懇親会議等が含まれている場合は、国内・国外を問わず、参加の有無に関わらず、学会参加費から一律 5,000 円を引いた金額を支出可とします。
- (ケ) 研究に直接関係のない費用（アルコール類、手土産代、名刺、ガイドブック、資格試験、セミナー受講料、金庫、鍵類、衣類（白衣含む）、靴、手帳 等）
- (コ) 自家用車の利用（ガソリン代等）
- (サ) タクシー代、レンタカー代
※公共交通機関の利用が困難な出張先であるなどやむを得ない事情による場合は事前にご相談ください。
- (シ) 年度をまたぐ契約費用（例：年間購読料、ソフトウェア利用等）
- (ス) 慶應義塾所属の研究者の場合、通勤交通費が支給されている路線区間と重なる部分の旅費・交通費
- (セ) 補助金全額をパソコン等一式の購入のみ、または謝金の支払いのみに使用することは認められません。
- (ソ) バック類（リュック、スーツケースも含む）
- (タ) 図書券・文具券・コピーカード等の金券
- (チ) 一般的な辞書（外国語辞書等）

7 立替払いについて **※原則として行うことはできません**

緊急または請求書払いができない等、やむを得ない場合に限りです。

やむを得ず立替払いによる支出がある場合には、公的資金マニュアル P38 に従って処理してください。

8 機器備品の帰属、登録について

補助金で購入した機器備品（原則として耐用年数1年以上で、1点または1組の価格が税込20万円以上）は、慶應義塾に帰属し、理工学部管財課で備品登録をいたします。

◆若手研究者の海外共同研究／学際的研究・交流プロジェクト共通

1 研究成果の報告について

研究やプロジェクトの成果について、若手研究者育成ものづくり特別事業運営委員会等で報告を行っていただく場合があります。

2 研究成果の公表について

研究成果を公表する場合は、同研究・プロジェクトが「石井・石橋基金による慶應義塾大学若手研究者育成ものづくり特別事業」の補助を受けて行われたことを明示してください。

3 発明等の取り扱いについて

この補助金による研究の成果によりなされた発明等にかかる特許等を受ける権利は慶應義塾に帰属するものとします。発明等が生じた場合は、発明等の承継の特定をしますので、学術研究支援部 知的資産部門にお申し出、ご相談ください。 ※学術研究支援部 知的資産担当 内線 25820 E-Mail : toiawasesaki-ipc@adst.keio.ac.jp

4 問い合わせ・書類提出先について

理工学部学術研究支援課（塾内助成担当）

事務室受付時間：平日 8：30～11:30、12:30～17：00（土日祝日は閉室）

場所：矢上キャンパス 創想館（14 棟）3 階

電話：045-566-1470（+81-45-566-1470） 内線 40117

E-mail : yg-josei@adst.keio.ac.jp

（メールでの問い合わせの場合は、件名の先頭に【若手ものづくり】と入れてください）

本事業に関する WEB サイト <http://www.recsat.keio.ac.jp/josei/wakate.html>

以 上