

# 大学院生の研究支援（補助金）申請における注意事項

教育支援課

## 1. 口座の登録について

研究支援の補助を希望する場合は、4月の第2週の金曜日までに「大学院生研究費振込口座届」を提出してください。研究支援補助申請をする時点で提出するのではなく、あらかじめ提出しておいてください。所定の期限までに提出がない場合、当年度の研究支援補助申請はないものと見なしますのでご注意ください。

## 2. 研究支援の対象について

研究支援の補助対象となるのは、修士論文の作成や調査等の研究活動に直接的に使用する費用です。なお、物品の購入については消耗品に限ります。

※対象となるか判断がつかない場合は、購入前に教育支援課までご相談ください。

## 3. 補助の対象とならないもの

謝品の場合を除き、院生本人以外に使用させる目的での物品等の購入はできません。また、以下のものは補助の対象となりません。

- パソコン、パソコン周辺機器
- 録音・録画機器
- 机、椅子、ロッカー等の什器類
- 飲食に関わる経費
- 趣味・嗜好によるもの
- 当年度より前に支払った経費
- 携帯電話、スマートフォン代
- 公私の区別がつかない通信費等の経費
- 受講科目のテキスト等
- その他、修士論文の作成や調査等の研究活動に直接的に使用しないと判断されるもの

## 4. 費用の支払方法について

費用は本人が現金もしくは本人名義のクレジットカード（一括払のみ）で立て替え払いするものとします。電子マネーやプリペイドカード及び金券による購入、ポイントやギフトカードによる購入は補助対象外です。

※補助の対象とならない支払方法

- 電子マネー（交通系 IC カード、WAON、nanaco、楽天 Edy、iD、QUICPay など）
- プリペイドカード（VISA LINE Pay プリペイドカード、d カードプリペイドなど）
- QR コード決済（PayPay、d 払い、楽天ペイ、LINE Pay など）
- 家電量販店や書店、Amazon 等のポイント利用
- 金券（図書カード、Amazon ギフトカード、クオカード、商品券 など）

## 5. 領収書の要件について

領収書は以下の要件を満たすものをご用意ください。要件を満たさない領収書は補助対象となりません。手書きの領収書の他、要件を満たしていればレシートタイプの領収書でも問題はありませんが、明細部分は切り離さないようにしてください。

- ①領収書の日付は当年度の4月1日～2月末日(土日祝日の場合はその前日)であること。当年度内であっても3月の領収書は補助の対象となりません。
- ②宛名は「札幌学院大学 院生氏名とし、「購入日」、「物品名」及び個別の金額等明細の記載が必要となります(領収書に明細を記載しきれない場合は別途明細書を添付してください)。
- ③但し書きの表記について、具体的な品名や内訳、数量を記載されていること。  
※例:「クリアファイル」〇冊、「バインダー」〇冊、「ボールペン」〇本
- ④クレジットカードで支払った場合も領収書を提出(WEB領収書で1回しか発行できないものも可)。領収書が入手できない場合は、クレジットカード利用明細書(原本)をご提出ください(Web明細書も可)。
- ⑤ポイントサービスを実施している家電量販店等の領収書については、ポイントでの支払いを確認できる部分を切り離さずに提出してください。
- ⑥ Web 上の証憑でコピーか原本か判断がつきにくい場合や、何度も出力可能と思われるものはご相談ください。
- ⑦Amazon で物品を購入した際は、『領収書』と『適格請求書※』をご提出ください。なお、コンビニ払いの際、コンビニから発行される領収書ではなく、Amazon の WEB ページから印刷した領収書をご提出ください。※販売元が Amazon 以外の場合は『支払い明細書』となります。
- ⑧図書については、研究資料としての購入は認められます。図書購入の場合は、図書名、巻・号・年次が記入された領収書を提出してください。

○要件を満たしておらず、申請が認められない例

- ・宛名が本人名義でないもの(「上様」等)
- ・施設入館料の半券など(宛名・金額・日付なし)
- ・「お品代」や「文房具代」など具体的な品名や内訳がないもの
- ・本学以外の所属機関名称による宛名の領収書
- ・Amazon などの WEB 領収書で再発行の記載があるもの

## 6. 補助申請期限について

申請は当該年度の2月末日までに支払ったものに限ります。申請は当該年度の3月第1週目の木曜日までに行ってください。

※3月以降に支払った費用は補助対象となりませんのでご注意ください。

※前年度、翌年度などの申請は受け付けません。

## 7. 申請手続きについて

補助には「大学院生補助等請求書」に必要事項を記入し、指導教員に署名・捺印を受けた上

で、領収書等の添付書類とともに教育支援課へ提出してください。

なお、指導教員が決まっていない場合は、研究科長から署名・捺印をもらってください。

申請書類は、本人が窓口時間内に教育支援課へ持参することを原則とします。

## 8. 申請時の添付書類について

補助を申請する際は、以下の添付書類をご用意ください。

- ①学会などの入会金・年会費を請求する場合、領収書と金額の根拠となる資料（振込通知書、入会金・年会費が明示された文書等を提出してください。
- ②学会等の参加費を請求する場合、領収書と参加費、日時、場所、スケジュール等が記載されている大会プログラムを提出してください（「ワークショップ参加費」なども同様）。  
※飲食をともなう懇親会の費用は補助対象外となります。
- ④交通費を請求する場合は「旅費内訳申請書」を提出してください。
- ③お菓子など現物による謝礼の場合、お渡しした協力者の所属・氏名（フルネーム）を「謝礼対象者一覧」に記載して提出してください。※施設・団体等への謝礼は、必ず事前にご相談ください。

## 9. 交通費・宿泊費の清算について

- ①1乗車区間が50km以上となる交通費を請求する場合は、乗車区間が記入されている領収書の提出が必要です（例：札幌駅→新千歳空港）
- ②ICカードなどを使用し、割引料金が適用された場合は、その料金を「旅費申請内訳書」に記載してください。
- ③飛行機を使用する場合は、領収書の他に、旅程表や搭乗半券等、搭乗した便・日時を証明するものを提出してください。
- ④移動は原則として公共交通機関を使用することとします。交通事情等やむを得ない事情がある場合のみ、自家用車等の使用を認めます。事故等があっても大学は一切責任を負いませんので、ご注意ください。
- ⑤レンタカーを使用して、その費用を請求する場合は、排気量1500cc以下の車両を使用してください。
- ⑥ガソリン代を請求する場合は、出発時に満タンとし、帰着時に満タン給油して、実際に使用した金額を請求してください。行程に対してガソリンの使用量が大きく乖離（多過ぎる）していると判断される場合は補助しない場合があります。請求には領収書が必要です。
- ⑦高速道路を使用して、その費用を請求する場合は、領収書をもらうようにしてください。  
※ETC利用の場合は利用証明書を発行してください。
- ⑧宿泊費には飲食代を含めることはできません。（宿泊代の中に無償サービスとして朝食が提供される場合は除きます。）

## 10. 各研究科の取り扱いについて

履修要項のⅡ. 研究科共通事項の「大学院生の研究支援について」にて、各研究科院生の提出期間が指定されています。事前にご確認ください。

※不明なことがあれば、購入や支払いをする前に教育支援課へ問い合わせてください。

※研究支援の内容は、次年度以降も当年度と同じ条件や支給内容で保障されるものではありません。したがって、前年度と同じ内容で申請しても、補助を受けられない場合があります。