

公的資金の支出に関する規則

平成19年2月20日
制定

改正	平成20年4月14日	平成21年3月24日
	平成22年3月16日	平成23年3月8日
	平成24年2月24日	平成25年2月15日 (含・題名改正)
	平成26年3月4日	平成26年4月15日
	平成27年2月6日	平成27年4月21日
	平成28年2月16日	平成30年1月23日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、慶應義塾または慶應義塾の教職員（以下、「事業担当者」という）が国、地方公共団体またはその外郭団体等から公的な補助金の交付を受けて、あるいは公的な事業を受託して、学術研究、教育（以下総称して「事業」という。）を遂行する際に、その資金の使用および管理を適正に行うことを目的とする。

(事業担当者の責務)

第2条 事業担当者は、事業が社会から負託された公共的、公益的な知的生産活動であることを念頭において本規則を遵守するとともに、経費の使用に関して、説明責任を有することをふまえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(公的資金の定義)

第3条 ① 公的資金とは、次の各号を除き、国、地方公共団体またはその外郭団体等から事業担当者に交付される補助金および委託される受託費等をいう。本規則の適用対象は公的資金の直接経費（以下、「資金」という。）に限る。

1 私立大学等経常費補助金、施設・装置・設備にかかる文部科学省の私学助成。ただし、私立大学等経常費補助金特別補助「戦略的研究基盤形成支援事業」は公的資金の事業として取り扱う。

2 慶應義塾の一貫教育校の扱う公的資金

3 民間資金、寄付金、国際機関および外国政府からの資金

② 民間資金等で資金元に特段に定めがなく、本規則での運用が可能と認められる資金に関して本規則を準用する場合、事務担当部門はその旨を事業担当者、関係部門に周知徹底を図るものとする。

③ 資金の使用に当たっては、以下の各条に定める他は、「慶應義塾経理規程」（昭和46年2月15日制定）等、慶應義塾の関連諸規程を遵守するものとする。ただし、資金元による資金使用規則と本規則および慶應義塾の関連諸規程が異なる場合には、資金元の規則を優先する。

(間接経費および一般管理費)

第4条 ① 間接経費の使用については、「間接経費の取り扱いについて（塾内申し合わせ）」により行う。

② 一般管理費の使用については、「外部研究資金のオーバーヘッドに関する申し合わせ」（2012年3月16日大学評議会承認）により行う。

(公的な補助金に関する法令等の遵守等)

第5条 事業代表者等は、公的な補助金の執行に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）、およびこれに基づく法令並びに交付決定通知書（契約書を含む）に記載された事項等を遵守しなければならない。

(事務担当部門および資金管理責任者)

第6条 事務担当部門は、原則として各キャンパスの学術研究支援部門とし、教育に関する事業の場合は学生部門（国際連携推進室を含む）と協働する。資金管理責任者は、慶應義塾経理規程第9条に定める経理単位責任者とする。

(内部監査の実施)

第7条 資金の適正な使用を確保するため、必要に応じて業務監査室が内部監査を実施する。

(不正使用による資金の返還)

第8条 事業担当者の不正な使用による資金の返還が生じた場合は、当該事業担当者が負担することを原則とする。

第2章 資金執行の手続き

(資金の使用開始)

第9条 資金の使用は内定通知または契約締結の日から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日から開始することができる。ただし、資金元の規則に特別な定めがあるものはそれに従う。

(会計年度独立の原則)

第10条 会計年度独立の原則に従い、複数年度にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に支出しなければならない。ただし、本規則第11条に定める場合、および資金元より認められている場合は除く。なお、年度末は定められた期限までに証憑類を提出する等の手続きを完了しなくてはならない。

(資金の翌年度における使用)

第11条 交付決定時に予想し得なかったやむをえない事由で、当該年度内に事業の実施が完了しないことが明らかになった場合、資金の繰越が制度として認められる場合には、繰越申請の手続きを行うことができる。

(資金の使用範囲と流用制限)

第12条 当該事業と直接関係ない支出、あるいは計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は原則として認められない。資金元で定めた流用制限を超える支出が見込まれる場合は資金元に対して所定の手続きを行うものとする。

(会計手続き)

第13条 ① 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書（運搬費等についてはそれに代わるもので可）、請求書等の必要書類を揃えうえて支払処理を行う。

- ② 発注に当たっては、慶應義塾の規程等に定められている者が発注を行う。
- ③ 緊急または出張先等において、やむを得ない理由がある場合に限り、物品等を立替払いで購入した経費については、領収書により精算することができる。
- ④ クレジットカードによる支払いは、以下の例示のとおり、やむを得ない場合に限り認めることとする。
 - 1 所属機関を離れ外国で事業を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断される場合
 - 2 インターネットでの購入物品で、クレジットカードでのみ支払いが可能な場合
 - 3 成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等）のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合
- ⑤ インターネット取引等による証憑類については、次の通りとする。
 - 1 インターネット取引であっても、経理処理上認められる正式な請求書、領収書等を必要とする。
 - 2 クレジットカードによる支払い、立替払いについては漏れなく必要書類を揃える。
 - 3 海外の業者との取引等で、領収書等が発行されない場合には、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録（メールやWEB画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額および支払方法等が記載されていること）の提出を必要とする。
- ⑥ 仮払包括契約はできないものとする。

第3章 物品費

（区分および購入手続き等）

第14条 ① 備品と消耗品に区分し、対象は次の通りとする。

備品：	機械、装置、器具、備品、コンピュータ（インストール済ソフトを含む）、標本、模型等のうち、一点または一組の価格が20万円以上（消費税含む。購入時の運搬費・据付費を含む。）で、耐用年数が1年以上のもの。
消耗品：	文具、実験実習用薬品、材料などで、一点または一組の価格が20万円未満のもの。金額にかかわらず、ソフトウェアおよびデータ。閲覧性・資産性のない図書等（図書等とは、図書（刊行物、新聞電子辞書等）、および映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等をいう）。20万円以上でも耐用年数が1年未満の物品。

- ② 購入手続き等は次の通りとする。
 - 1 購入手続き
 - 備品を購入する場合、事業担当者は下記の書類を事前に事務担当部門に提出する。
 - ア 購入請求票（品名、規格、数量、資金名、希望納期、受渡条件）
 - イ 見積書（原則2通以上で1通しか取れない場合には業者選定理由書）
 必要に応じてカタログまたは設計図、仕様書、その他参考書類を添付する。小額の物品購入で、請求書に購入物品の内訳が明確に特定できれば、見積書は省略することができる。
 - 2 発注
 - 備品の発注は、管財担当部署が提出された購入請求票をもとに注文書を発行することをもって行うものとする。取引額が税込みで300万円以上の場合には契約書を締結する。なお、消耗品について1発注が税込み100万円未満（競争的資金において、1点または1組の価格が10万円以上20万円未満であり、かつ耐用年数1年以上となる発注を除く）の場合には、事業担当者自ら発注することもできる。
 - 3 納品・検収
 - 管財担当部署は、物品の納品確認・検収を行う。なお、備品の検収にあたっては必要に応じて検査調書または検収票（写真を含む）を作成する。ただし、消耗品については、必要に応じて適切な職員等を任命し、納品確認・検収を委任することができる。
 - 4 管理・保管
 - 購入した備品のうち、慶應義塾の固定資産となるものは、原則として10年間の保管が義務付けられる。
- ③ （備品の寄贈）預り金勘定による資金（文部科学省科学研究費助成事業等）で備品を購入した場合は、慶應義塾への寄贈手続きののち、資産登録を行う。
- ④ （物品費の立替）緊急を要する小額の立替購入で、見積書・納品書・請求書等を徴収することが困難な場合は、領収書に購入物品の内訳が明確に特定できる場合に限り、見積書・納品書・請求書等の徴収を省略することができる。ただし、やむを得ない場合を除いて立替払いは極力避けなければならない。
- ⑤ （図書の扱い）事業担当者は、閲覧性・資産性の可能性がある図書について、購入の前にメディアセンターと協議し、購入後資産図書としてメディアセンター所蔵資料とすることができる。その場合は、事務担当部門に申し出て慶應義塾に寄贈する手続きを行う。

第4章 人件費・謝金

（事業補助者等の任用）

- 第15条 ① 事業を円滑に推進するため、事業補助者等として「任免規程（就）」（昭和27年3月31日制定）等に基づき教職員を任用し、給与を支払うことができる。任用にあたっては、慶應義塾の諸規程および関係法令を遵守する。
- ② 任用にかかる給与・社会保険料事業主負担分等の人件費は、すべて当該公的資金より支出する。なお、資金元から規則が提示されている場合はその基準に従うものとする。資金元の規則により支出が認められていない経費がある場合は、間接経費または他の財源で支出する。なお、経常費をその財源とすることはできない。

（臨時職員）

第16条 臨時的な業務や短時間の業務のため、事業補助者等を採用する場合は、次の各号により採用し、給与を支給する。

1 管理責任者

管理責任者は、事業代表者、事業分担者またはそれに準ずる者の中から定めるものとする。管理責任者は臨時職員

に対し業務の指示を行うとともに、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理、指導しなければならない。なお、臨時職員の所属部署は原則として事務担当部門とする。

2 契約

臨時職員の採用に当たり、管理責任者は次の労働条件を本人に明示しなければならない。また、任用開始前に「臨時職員（アルバイト）採用申請書」に必要書類を添付して、事務担当部門を通して人事部に提出する。

ア 雇用期間

イ 勤務時間（学生を採用する場合は、授業・研究指導等の時間に充分注意し、差し支えのない範囲で業務の依頼をすること。）

ウ 勤務場所

エ 業務内容

オ 時給単価

カ 給与支払方法・支給日

キ 通勤交通費支給の有無

ク 社会保険の加入の有無

3 時給単価

臨時職員単価表を次に定める。

適用基準および業務内容		時給（円）	
A	一般事務・一般事業補助業務	学生	（高校生）1000
			（学部学生）1000
		（大学院生）1050	
		一般	1050
B	専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助・企画運営補助業務、または診療補助業務等	1,000～1,700	
C	専門知識や資格、特殊技術、技能を要する研究開発・企画運営業務または診療補助業務等	1,800～3,000	

※ 大学院生および一般の場合、B欄の下限は1,100円とする。

※ B欄・C欄の設定単価は100円単位とし、事前に人事担当部署の承認を必要とする。

4 勤務管理

管理責任者は、臨時職員の業務内容、および勤務時間を管理する。また、本人が記入した勤務報告書を確認、署名し、毎月所定の期日までに提出する。

5 社会保険料の事業主負担

前条第2項に基づくものとする。

6 留学生の採用

入国管理局が発行する「資格外活動許可書」の写し等必要書類を添付して申請する。正規生は週28時間、研究生・科目等履修生は週14時間を上限とする。

（人材派遣）

第17条 人材派遣料は、本規則第13条（会計手続き）に準じて取り扱うものとする。

（報酬および料金等諸謝金）

第18条 ① 事業に関する講演料、原稿料、プログラム作成料、治験・実験モニター、調査・アンケート協力、会議運営業務等、一回もしくは一式の業務として定められる報酬・料金等については、次の謝金基準表を参考として金額を決定し、所定の手続きを経て、支払うことができる。基準表で判断できない場合は、業務の市場性・専門性を勘案し、金額を決定することができる。

謝金基準表

単位	金額
講演料（実質90分）および一時的な専門知識の提供のための講師料	外国からの招聘者、国内著名者 50,000円 国内（慶應義塾外） 30,000円 慶應義塾の教職員 10,000円
有識者や専門家により構成される会議・委員会出席手当	有識者（1回3時間程度）（慶應義塾外） 30,000円
翻訳料（本業でない者に依頼）	日本語400字あたり 概ね4,400円
校閲料（本業でない者に依頼）	外国語300語あたり 概ね2,400円
原稿料	日本語400字あたり 1,500円～2,500円
シンポジウム等用務（1回限りの用務）	学部学生（1回8時間程度） 概ね8,000円 一般・大学院生（1回8時間程度） 概ね8,400円
実験・検査等技術者に依頼する用務	医師（1回8時間程度） 14,100円
	技術者（1回8時間程度） 7,800円 ※厚生労働省科研費の事例を参考とした
治験・実験協力・アンケート記入等のための研究協力	※治験や実験の被験者やアンケート回答者を対象。結果解析等への対価は給与または「実験・検査等技術者に依頼する用務」とする。 協力内容（拘束時間等）を勘案し、世間一般で公正・妥当と認められる範囲で単価を設定する。

※ 海外居住者や企業等への支払いについては、源泉徴収方法が異なる場合があるので事前に人事担当部署に確認

すること。

※ 上記基準表の金額をもとに源泉徴収額を加味した支給額を決定し、当該公的資金から充当すること。

- ② 謝金を受ける者にかかる交通費等の経費は、原則として謝金に含むものとするが、交通費実費を支給することもできる。なお、出発地から用務地まで 100 km を超える場合には、第 5 章 旅費支出基準表により支給する。

第 5 章 旅費

(国内および国外への出張手続き、旅費申請および報告)

第 19 条 ① (出張依頼・承認) 出張にあたっては、次の各号の手続きにより、所属長の承認を得る。

- 1 臨時職員を除く常勤の慶應義塾教職員、慶應義塾での事業代表者または文部科学省科学研究費助成事業の研究分担者、非常勤の特任教員、および非常勤の研究員については「出張申請書」を必要とする。国外においては人事部所定の「国外出張願」を所属長に提出することで「出張申請書」の代替とすることができる。
- 2 前号に定める者以外については、事業代表者は「出張依頼書」を出張者の所属長に提出し、出張を依頼する。機関に所属しない者に出張を依頼する場合は、本人宛に依頼する。
- 3 研究事業において、学生に出張を依頼する場合、前号後段に準ずる手続きをとる。なお、学部学生は、出張に際し事業代表者、事業分担者またはそれに準ずる者を伴うものとする。なお、教育事業における学生の諸活動は、出張として扱わず、事業で定める所定の手続きによるものとする。

② (旅費申請・支給) 前項の手続きの後、出発前に「出張旅費申請書」(学会の招聘状等、関係文書がある場合は写しを添付のこと)を提出する。申請に基づき、本規則第 20 条(国内出張旅費支出基準)および第 21 条(国外出張旅費支出基準)に定める範囲内で支給する。教育事業における学生の諸活動は第 22 条に定める。

- 1 事業協力者や臨時職員等が出張する場合は、その者の社会的地位または業務の内容を勘案し、慶應義塾教職員に準じて支給する。
- 2 宿泊料・日当は、原則として支出基準額を支給するが、経費節減等の理由で宿泊料の一部や日当を減額することができる。減額する場合は、旅費申請書に理由を明記する。
- 3 宿泊料は、1泊2食付の宿泊費用として支給することとする。講習会・研究会等参加費に宿泊料が含まれていることが明らかな場合、知人宅での宿泊や訪問先から招待を受ける場合で、宿泊料が不要である場合には、支給しない。
- 4 日当は、所定の交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代として支給することとする。
- 5 クレジットカードによる支払いやインターネット取引は本規則第 13 条(会計手続き)に従った手続きを行う。
- 6 日程の変更があった場合は、帰着後原則 10 日以内に精算する。

③ (出張報告) 出張後は、次の書類をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。

- 1 出張報告書(兼帰国届)
- 2 搭乗券の半券等(航空券を利用した場合)

(国内出張旅費支出基準)

第 20 条 国内における出張旅費については、次の基準により支給する。

1 基準表

鉄道賃	普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を各加算する。 特急料金、急行料金、普通車指定席料金 グリーン料金(ただし、新幹線区間を除く)
100km以上	
500km以上	
船舶賃	普通(2等)旅客運賃(ただし、高速特急、急行料金は可)
航空賃	次の場合に限り航空賃を支給することができる。(原則として最下級普通運賃を上限として支給する。) (1) 出張地が鉄道距離にして500km以上遠にある場合 (2) 航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合 (3) その他やむを得ない事情により必要と認められる場合
バス賃	実費
宿泊料(1泊につき)	(A) 12,000円 (B) 12,000円
日当(1日につき)	(A) 3,500円 (B) 3,000円
日帰り日当	(A) 2,100円 (B) 1,800円
	注 (A)は教授、准教授、専任講師、教諭および職員(管理職)、(B)は助教、助教諭および(A)以外の者。

- 2 宿泊料は原則として 100 km 以上の上出張の場合に支給する。なお、特別な理由がある場合には、100 km 未満であっても宿泊料・日当の支給を認める。
- 3 日当は出張日数に応じて支給する。ただし、出発の日が午後の場合、および帰着の日が午前の場合はその半額を支給する。また、移動のみの日については、日当の半額を支給する。
- 4 日帰り日当は、鉄道往復 80 km、船舶往復 30 km 以上の場合に支給する。
- 5 塾内出張の場合は、原則として交通費の実費のみとする。ただし、鶴岡タウンキャンパスと他キャンパス間の上出張は日当を支給する。
- 6 出張先でのバス賃については立替払いも認める。ただし、立替えた場合は帰着後請求により実費を支給する。
- 7 諸経費(発券手数料、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費)は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

(国外出張旅費支出基準)

第 21 条 国外における出張旅費については、次の基準により支給する。

1 基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス普通運賃（Y）を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。			
宿泊料（1泊につき）	(A) 指定都市および 欧州・北米 その他	23,000円(B) 19,000円	指定都市および 欧州・北米 その他	21,000円 17,000円
日当（1日につき）	(A) 指定都市および 欧州・北米 その他	6,500円(B) 5,500円	指定都市および 欧州・北米 その他	5,500円 4,500円
注1 (A)は教授、准教授、専任講師、教諭および職員（管理職）、(B)は助教、助教諭および(A)以外の者。 注2 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				

- 2 宿泊料・日当は、現地宿泊日数に応じて支給する。ただし、機内泊には支給しない。
- 3 空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則鉄道賃およびバス賃の実費を支給する。
- 4 諸経費（予防注射、査証手数料、発券手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

（教育事業における学生の諸活動における旅費基準）

第22条 ① 教育事業において、学生が国内を移動する場合は、第20条に準じて旅費を支給することができる。ただし、宿泊料は1泊につき12,000円を上限とし、日当は支給しない。なお、鉄道賃および航空賃の支払いは慶應義塾から直接業者へ行う。

② 教育事業において、学生が海外へ渡航する場合は、次の基準により旅費を支給する。

1 基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス普通運賃（Y）を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。なお支払いは慶應義塾から、直接業者へ行う。
宿泊料（1泊につき）	第21条1 基準表 宿泊料の（B）を適用

- 2 宿泊料は現地宿泊日数に応じて支出する。ただし機内泊は対象としない。
- 3 日当は支給しない。
- 4 空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則鉄道賃およびバス賃の実費を支給する。
- 5 諸経費（予防注射、査証手数料、発券手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

（招聘旅費）

第23条 ① 国内に居住する者を事業のために招聘する場合には、招聘旅費申請書（招聘理由書）および招聘状の写しにより、次の各号により支給する。

- 1 航空賃は、旅行代理店等からの請求書または招聘者が持参した領収書により精算する。
- 2 国内からの招聘旅費支出基準

鉄道賃 100km以上 500km以上	普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を各加算する。 特急料金、急行料金、指定席料金 グリーン料金（ただし、新幹線区間を除く） 普通（2等）旅客運賃（ただし、高速特急、急行料金は可） 次の場合に限り航空賃を支給することができる。（原則として最下級普通運賃を支給する。） (1) 出張地が鉄道距離にして500km以上遠にある場合 (2) 航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合 (3) その他やむを得ない事情により必要と認められる場合
船舶賃	
航空賃	
バス賃	実費
滞在費（宿泊料・日当に相当）	1泊につき15,500円を上限として支給する。

- 3 招聘終了後は、招聘報告書をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。
- 4 居住地と招聘目的地の往復途中で他の用務が発生する場合や居住地と出発地が異なる場合は、その詳細を招聘申請書（理由書）に記載して事務担当部門に申請すること。

② 外国に居住する者を事業のために日本に招聘する場合には、招聘旅費申請書（招聘理由書）および招聘状の写しにより、次の各号により支給する。

- 1 航空賃は、旅行代理店等からの請求書または、来日時に招聘者が持参した領収書により精算する。
- 2 日本国内移動費および滞在費を現金で支給する場合は、招聘者本人の領収書を徴する。
- 3 国外からの招聘旅費支出基準

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス（Y）運賃を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。
国内移動費 （成田・羽田—招聘地）	実費支給

滞在費（宿泊料・日当に相当）	1日につき24,000円を上限として入国の日から帰国の日までの日数に応じて支給する。なお、滞在費の支出は31日以内とし、それを超える場合は理由書（任意様式）を提出する。
----------------	--

4 招聘終了後は、次の書類をすみやかに事務担当部門に提出し、報告する。ただし、イについては、租税条約により免税あるいは還付手続きをしないときは、入国を確認できるもの（搭乗券の半券等）で代替してよい。

ア 招聘報告書

イ パスポートの写し（本人であることが確認できるページ、および上陸許可シールもしくは入国スタンプ）

5 居住地と招聘目的地の往復途中で他の用務が発生する場合や居住地と出発地が異なる場合は、その詳細を招聘申請書（理由書）に記載して事務担当部門に申請すること。

③ 外国での事業にかかる集会等を開催する場合は、前項に準じて支給する。

（近郊交通費）

第24条 ① 近郊交通費を支給する場合は、実費を支給する。

第6章 会議費およびその他諸経費

（会議費）

第25条 ① 会合に必要な茶菓子、食事代等の支払いは、次の各号の基準等による。手続きは、会合申請書兼報告書に請求書・領収書を添付し、申請するものとする。

1 茶菓子代は一人につき600円（税抜）を上限とする。

2 弁当等食事代（飲料含む）は、一人につき1,200円（税抜）を上限とする。

3 学内者のみで行われる会合については支出できない。

4 シンポジウム開催や外国からの招聘者を伴うレセプション等に伴う食事代（飲料含む）については、一人につき5,000円（税抜）を上限とする。事前に事務担当部門に申請をしなければならない。

5 いずれもアルコール類は認められない。

（その他諸経費）

第26条 ① その他諸経費として必要な外注費、印刷製本費、通信運搬費（切手代、電話代、宅配便代）、事業実施場所借り上げ費、レンタル費、機器修繕費、保守契約料、業者への業務委託（調査委託・翻訳・通訳費、役務の提供等）、学会参加費等は、本規則第13条（会計手続き）に準じて取り扱うものとする。

② 業務委託、リース、レンタル費等については原則として契約書を締結する。一契約が100万円以上の場合は、合見積書（または業者選定理由書）を必要とする。

第7章 補足

（基準外の適用）

第27条 本規則により難しい特別な事情による基準外の適用は、各事務担当部門が、事業担当者から事前の申請を受け、資金管理責任者の承認を得なければならない。

第8章 規則の改廃

（規則の改廃）

第28条 本規則の改廃は、学術研究支援部が人事部・管財部・経理部・学生部と協議のうえ、常任理事会の議を経て塾長が決定する。

附 則

① この規則は、平成19年4月1日から施行する。

② この規則は、施行後1年を目処に見直すものとする。

③ この規則の施行にともない「科学研究費補助金研究者用「使用ルール取扱要領」（慶應義塾大学分）」、「慶應義塾大学文部科学省科学研究費補助金支出基準」を廃止する。

附 則（平成20年4月14日）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月24日）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月16日）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月8日）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年2月24日）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月15日）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月4日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月15日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月6日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月21日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月16日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年1月23日）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。