（別紙２－２）

公的研究費事務の流れ

【出張編】

申請者

出張許可伺

※所属長の承認印は、予めもらっておくこと。
（庶務課へ提出）

※講義がある場合は、休講届・補講希望票を教務課へ提出

庶務課

関係部署へ回覧（決裁）
（学術推進課承認印）

決裁後、申請者に出張許可伺を返却

申請者

申請者

出張後、復命書及び旅費請求支出伺記入

出張復命書・旅費請求支出伺書

※所属長の承認印は、予めもらっておくこと。
（庶務課へ提出）

庶務課

関係部署へ回覧（決裁）
（学術推進課復命書、旅費精算の確認）

経理課

出張旅費支払準備
申請者へ支払い
（支払額を申請者へ通知）

学術推進課

科研費の場合は科学研究費補助金収支簿作成

【物品購入編】

申請者

研究費支出伺

※所属長の承認印は、予めもらっておくこと。
（庶務課へ提出）

庶務課

関係部署へ回覧（決裁）
（学術推進課承認印）

物品発注
納品をチェックし申請者へ渡す。
（支払額を申請者へ通知）

経理課

支払い準備

学術推進課

研究費支出伺保管
科研費の場合は科学研究費補助金収支簿作成