

公的研究費使用の流れについて

1) 物品（図書含む）購入にかかる担当について

☆使用ルール等の相談窓口	：	学術推進課
☆発注	：	庶務課
☆納品手続き	：	庶務課
☆納品場所	：	庶務課
☆出金事務担当	：	経理課
☆支払い依頼	：	経理課
☆書類の管理	：	庶務課
☆収支簿の作成	：	学術推進課（科研費のみ）
☆通報（告発）窓口	：	法人本部長

※科学研究費支出伺又は研究費支出伺の摘要欄に〇〇科研費又は〇〇テーマ別研究費と記入する。

※毎年2月20日までには執行をほぼ完了させるようにする。

※研究者が他の研究機関に所属することになる場合は、研究者からの求めに応じて、研究物品及び研究図書を当該研究者に返還することができる。

2) 出張について

出張伺・復命書、旅費請求・支出伺兼仕訳伝票の旅費区分欄に、（〇〇テーマ別）研究費又は（〇〇科学）研究費と記入する。

3) 謝金の支払いについて

- ・個人への支払いについては、金額や条件によって源泉をする場合がある
- ・出金依頼→支払い対象者の氏名・所属、単価等を記した起案で依頼
- ・学生アルバイト基準（@800円程度×時間数）

4) その他

- ・研究費の合算使用については、事前に学術推進課へ相談をすること。

以上