

研究費等執行マニュアル

2015年度版

公立大学法人 滋賀県立大学

このマニュアルに則った執行をする経費

- 1 一般研究費
- 2 特別研究費
- 3 教育実験実習費
- 4 受託共同研究費
- 5 科研費(別途発行されている科研費用執行マニュアル記載事項を除く)
- 6 奨励寄附金

1～3、6については、それぞれに配分された範囲内で執行してください。

4 については、受託研究、共同研究の相手先と当初に交わした契約に基づいた執行をしてください。

5 については、申請した経費区分(物品費・旅費・謝金等・その他)に従い必要な経費を執行してください。

※科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金をあわせて「科研費」と表示しております。

目 次

P1	I.主な注意点
P2	II.各書類提出期限一覧
P3～8	III-1.物品の購入手順
P3	金額による各購入手順について
P4	①50万円未満の物品購入
P5～6	②50万円以上の物品購入
P7	③保守・修繕等の依頼
P8～15	III-2.物品の購入手順(例外的な執行)
P8～14	①立替払
P15	②現地調達
P16～25	IV.雇用
P26～29	V.旅費
P30～32	VI.学生に係る経費の留意事項
P33	VII.研究協力者・外部講師等への謝礼(謝金・金券・謝礼品)
P34	VIII.着払い配送料・郵便代・コピー代・電話代・公用車ガソリン代
P35～36	IX.在庫品
P37～40	X.図書関係購入手続きの留意事項
P41～49	XI.大学備品の管理について

研究費等執行手続きの主な注意点

◎**予算の支出にあたっては**現地調達を除き、**財務グループの事前の承認が必要です。**

◎科研費、奨励寄附金を含め、すべてのものについて財務グループで検収を行います。

◎教員発注の限度額は1件あたり50万円未満です。**50万円以上の契約は、財務グループでの発注となります。**

(同一業者への発注を分割して伺いには認められません。50万円未満の契約であっても、極力、複数業者から見積もり、経済的な執行をしてください。)

◎管理物品(1品10万円以上)と、固定資産(1品50万円以上)が管理対象となりますので、依頼時に「設置場所」「使用責任者」を伺いに記載してください。

◎機器の保守点検および修繕についても、検収・確認を行います。また、作業報告書等が必要書類となります。

その際、業者には学部等控室備え付けの「作業受付簿」に記入するよう依頼してください。

◎立替払(クレジットカードによるものを含む)は例外的な処理であり、P8～10に記載されているものについてのみ限定的に認められるものです。

立替払いをする必要がある場合は、発注および申込の前に書類を提出し、承認を受けてから手続きしてください。

◎支払のサイクルは、特に定めのない限り、費用の発生した(検収された)月の翌月末払いとなります。

◎その他、上記の執行手続きによることができない場合は、様式16により**事前に財務グループに協議願います。**

◎ 提出期限一覧

※○日前とあるのは、営業日で数えてください

書類の種類	諸条件	事務局提出期限	提出時添付書類等	精算時提出書類等
教員発注伺書	以下に掲げる以外のもの	発注希望日の2日前		
	立替払	申込・発注の2日前 ただしやむを得ないものについては事後(P9参照)		P8～10参照
購入依頼書	50万円未満であるが、金額が未確定のもの(修理など)	発注希望日の2日前		作業報告書・請求書
	立替払	申込・発注の2日前		P8～10参照
	50万円以上の250万円未満の契約	発注希望日の2週間前	基準品となるもののカタログ、参考見積書等	
	250万円以上の契約	発注希望日の1ヶ月前 ※特殊なものの場合、事前に財務グループに相談してください	基準品となるもののカタログ、参考見積書等	
国際学会参加負担金支出依頼書		参加申し込みの2日前(ただし、申込年度と国際学会の開催される年度が異なる場合は要相談。)	開催要項の写し	P8,11参照
現地調達支出依頼書	5万円未満	調達日(休日等の場合は翌営業日)	納品書・請求書	
臨時雇用職員雇用にかかる書類	雇用計画書	雇用月の前月の25日まで	※新規雇用の場合は「口座振込依頼書」を速やかに提出(通帳等のコピー(読み仮名が分かる部分)添付必須)	
	出勤表	雇用月の翌月5日まで		
口座振込依頼書	一般債権者用	随時	可能な限り通帳等のコピー	
報償費・費用弁償執行依頼書	図書券、商品券、菓子	受け取り希望日の10日前まで		報償費受取書または報償品精算書
	口座振込み	実施日の7日前まで	旅行依頼簿	謝礼の対象となる行為が完了したことがわかる書類(出役表等)
小口現金支出依頼書	学外実習にかかる経費(通行料・駐車料・入館料等)	学外実習終了後1週間以内	領収書	
	公用車ガソリン代	給油日(休日等の場合は翌営業日)	運転日誌の写し・領収書	

物品購入の場合の購入予定価格による手続きの違い

①10万円以上50万円未満の契約

- ・1者からの正式な見積書が必要(※正式な見積書…代表者の役職・氏名・印のあるもの(請求書と同じ印))
- ・事務局による承認後、教員から業者へ発注

②50万円以上250万円未満の契約

- ・事務局による、複数業者からの見積徴収が必要
(教員により徴収される見積書は、複数業者からであっても「参考見積」として取り扱います。)
- ・見積もり合わせの後、落札業者を決定し、事務局から業者へ発注

☆1品が100万円以上の備品の場合

- ・機種選定について、各学部の選定委員会による承認が必要
- ・承認が下りたものについて、事務局により見積もり合わせを行い、業者決定後、事務局から発注

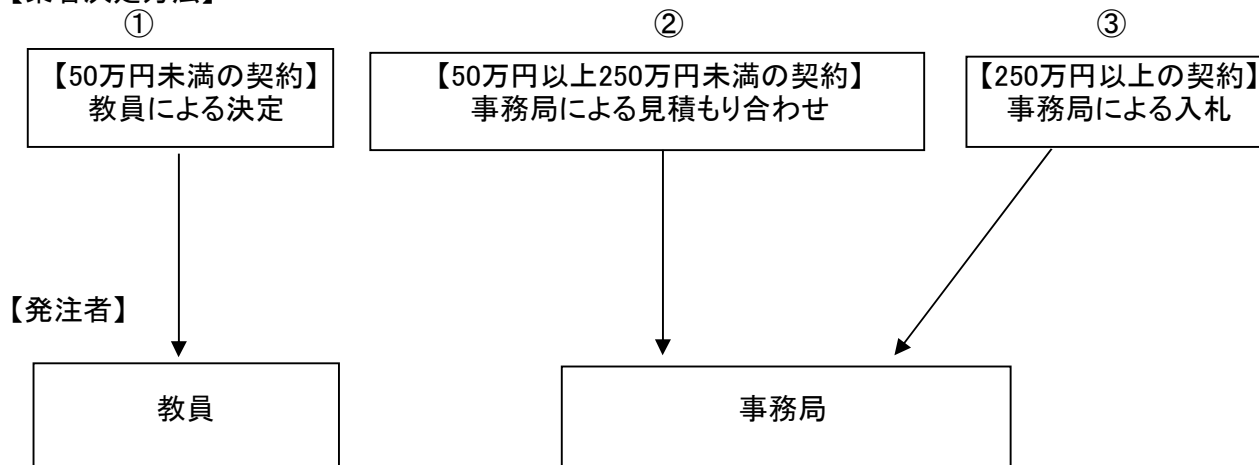
③250万円以上の契約

- ・事務局による入札が必要
- ・入札後、落札業者へ事務局から発注

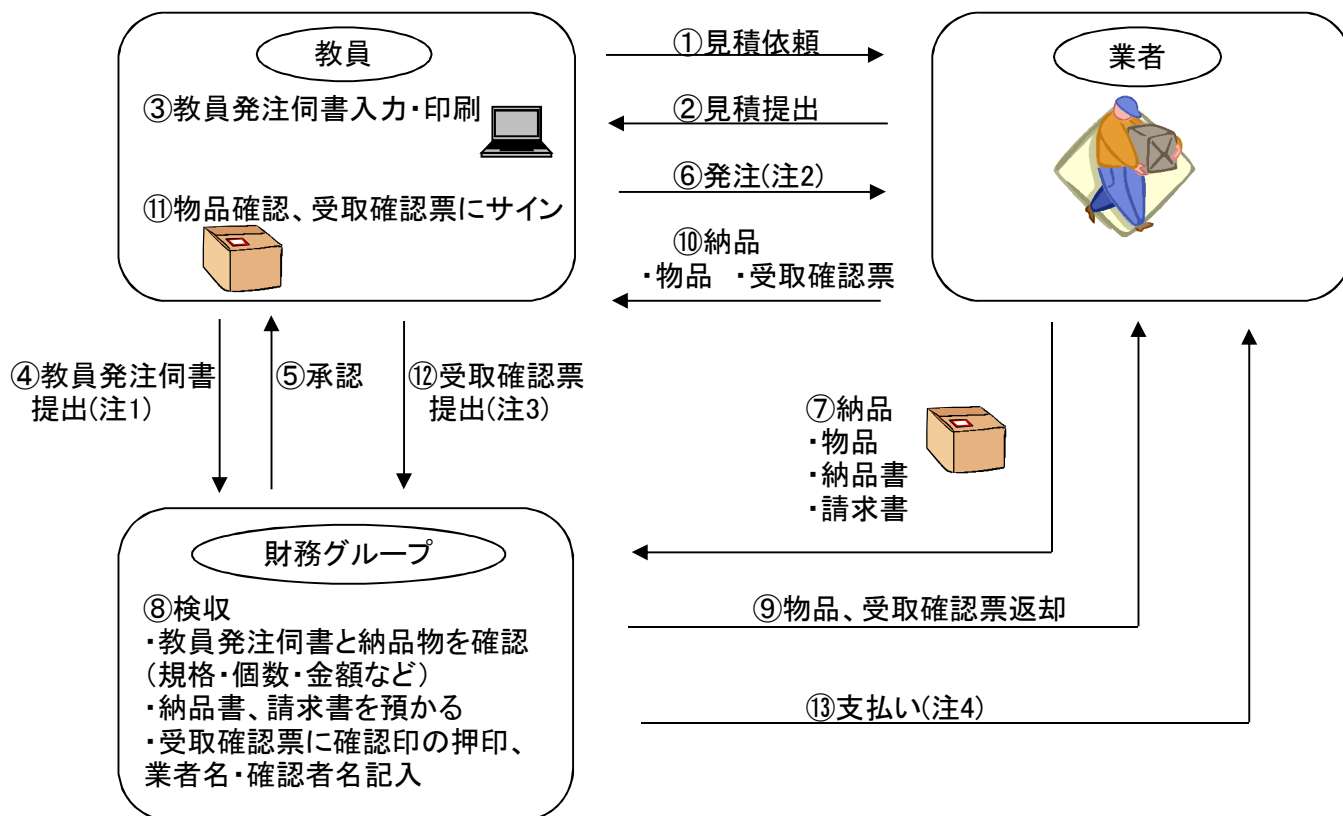
☆1品が100万円以上の備品の場合

- ・機種選定について、各学部の選定委員会による承認が必要
- ・承認が下りたものについて、事務局による入札を行い、業者決定後、事務局から発注

【業者決定方法】



購買事務フロー(1件50万円未満の契約)



(注1)発注伺書に添付する書類

○合計金額が10万円以上の場合、正式な(社印および代表者印の押印された)見積書

○図書の場合は、購入資料一覧表(2部)

(注2)事前承認の徹底

必ずSAPシステムの教員発注伺状況表にて、承認済であることを確認してから発注してください。

納品の際に、教員発注伺書が承認済となっていない場合は業者に引き取っていただきます。

承認は SAPメニューの 購買管理⇒変更・照会⇒購入依頼/発注伺/雇用計画状況表 で確認できます。

(注3)受取確認票の提出方法

物品を受領した後に、業者、あるいは各学部控室を通じて財務グループへ提出してください。

(注4)支払時期

原則として、検収した月の翌月末に業者へ支払います。

納品後に請求書が郵送される場合、先生のお手元に届いたらすぐに財務グループへ提出してください。

(注5)換金性の高い物品の管理

10万円未満であっても、換金性の高い物品については管理することとなりました。

教員発注伺書を作成する際、物品名の前に“@”を付けてください。(作成方法等の詳細はP 41参照)

(対象物品: パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)

☆現地での設置等により財務の検品が困難な場合は、例外的に写真にて対応しますので事前にご連絡ください。

主要部品、全体像等がわかるようにし、日付入りで可能な限り細かく写真を撮ってください。

☆SAPシステムに業者登録がない場合

口座振込依頼書(様式15)を業者へ送付し、記入・押印の上、提出してもらってください。

急ぎで登録する必要がある場合には、メールやFAXで返送された口座振込依頼書でも登録可能です。

(ただし、その場合でも最終的には原本が必要ですので、納品時に持ってきてもらうか、後日郵送してもらうように依頼してください。)

SAPシステムに業者登録が無い場合に下記の仮登録用債主を利用し、教員発注伺を作成頂けます。

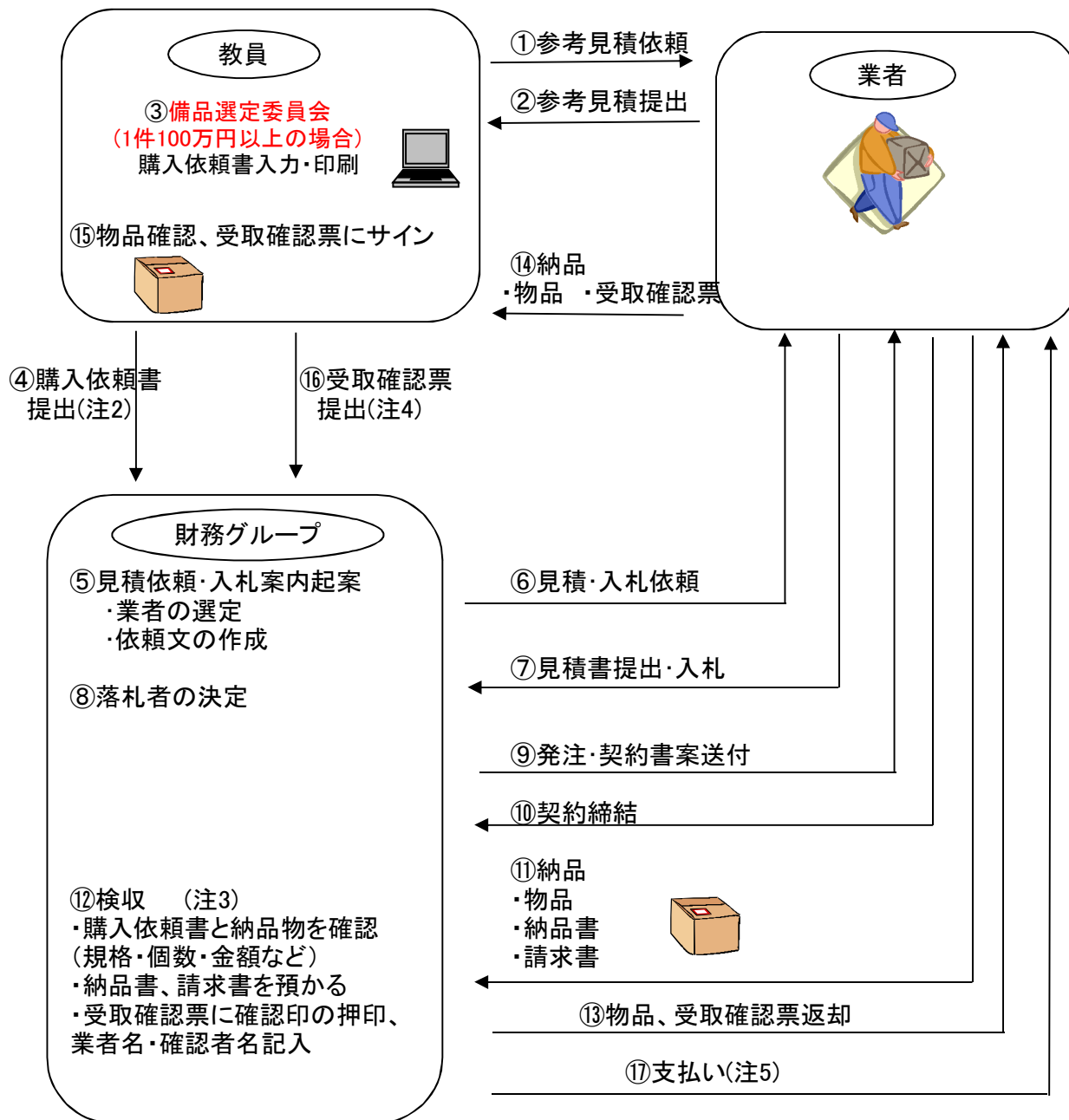
後日、正式な口座振込依頼書をご提出ください。

また、仮登録用債主を利用した際は、必ず 余白に業者名、業者の連絡番号等をご記入ください。

債主番号: 1000012898 債主名: (法人用)仮登録用債主

債主番号: 5000015726 債主名: (個人用)仮登録用債主

購買事務フロー(1件50万円以上の契約)



(注1) 物品購入依頼の時期

○見積もり合わせ・入札を行う場合は大学側の事務手続きにかかる時間に加え、業者側が積算するための期間も設ける必要があります。そのため業者の決定までに時間がかかります。

予定価格が50万円以上250万円未満の物品の購入の場合・・・発注希望日の2週間前

予定価格が250万円以上の場合・・・発注希望日の1月前

までに購入依頼書を仕様書とともに提出してください。

○受注生産品、輸入品、設置が必要な機器等納品に時間がかかりそうな物品の場合は、納品にかかる期間に上記期間をプラスして余裕を持って購入依頼書を作成してください。特に年度末には業者の方も混み合い、納品に時間がかかることも予想されます。

○年度内に納品ができる業者がない場合には予算の執行はできませんし、その予算を翌年度に繰り越すこともできません。研究費は年度内の研究のために配分されているものですので、年度末に備品を購入するのではなく、当該年度に使用できるよう計画的に購入してください。

○購入依頼書の業者欄・金額欄は入力不要です。

(業者・金額とも見積もり合わせまたは入札によって決定します。)

(注2) 購入依頼書に添付する書類

- 仕様書・カタログ
- 機種を指定する場合は、選定理由を記載してください。
- 機種を指定しない場合は、望まれる仕様を詳しく記載した仕様書を作成してください。
機種を指定した場合でも、特注品の場合は特注の仕様をもれなく記載した仕様書を添付してください。
- 通常50万円を超える物品購入の場合は複数業者から見積もり合わせまたは入札を行います。代理店が県内に1業者しかない場合、またはメーカーによる直接販売しか行っていない場合には、例外的に1者見積とします。
事前にそのことがわかっている場合は「県内唯一の代理店である」という証明や「直接販売しかしていない」という内容のメーカーの証明書を業者から提出してもらってください。
- 100万円以上の物品購入の場合、各学部の選定委員会による承認が下りたことのわかる書類。
- 参考見積書

※仕様書作成のポイント

- ・最低限必要な仕様はもれなく記載してください。基準品を指定した場合でも業者は仕様書に書かれている規格を満たす製品で見積・入札をすることになりますので仕様書の規格を満たしている限り、基準品以外のものを拒否することはできません。
- ・既存の備品と入替を行う場合、既存物品の処分が必要であれば必ず仕様書にその旨記載しておいてください。
- ・設置が必要な物品の場合必ず仕様書にその旨記載しておいてください。また設置場所の指定や見取図も添付願います。

(注3) 設置まで契約に含まれる場合の検収

- 設置が終了した段階で財務グループへ連絡願います。設置場所へ出向き検査します。

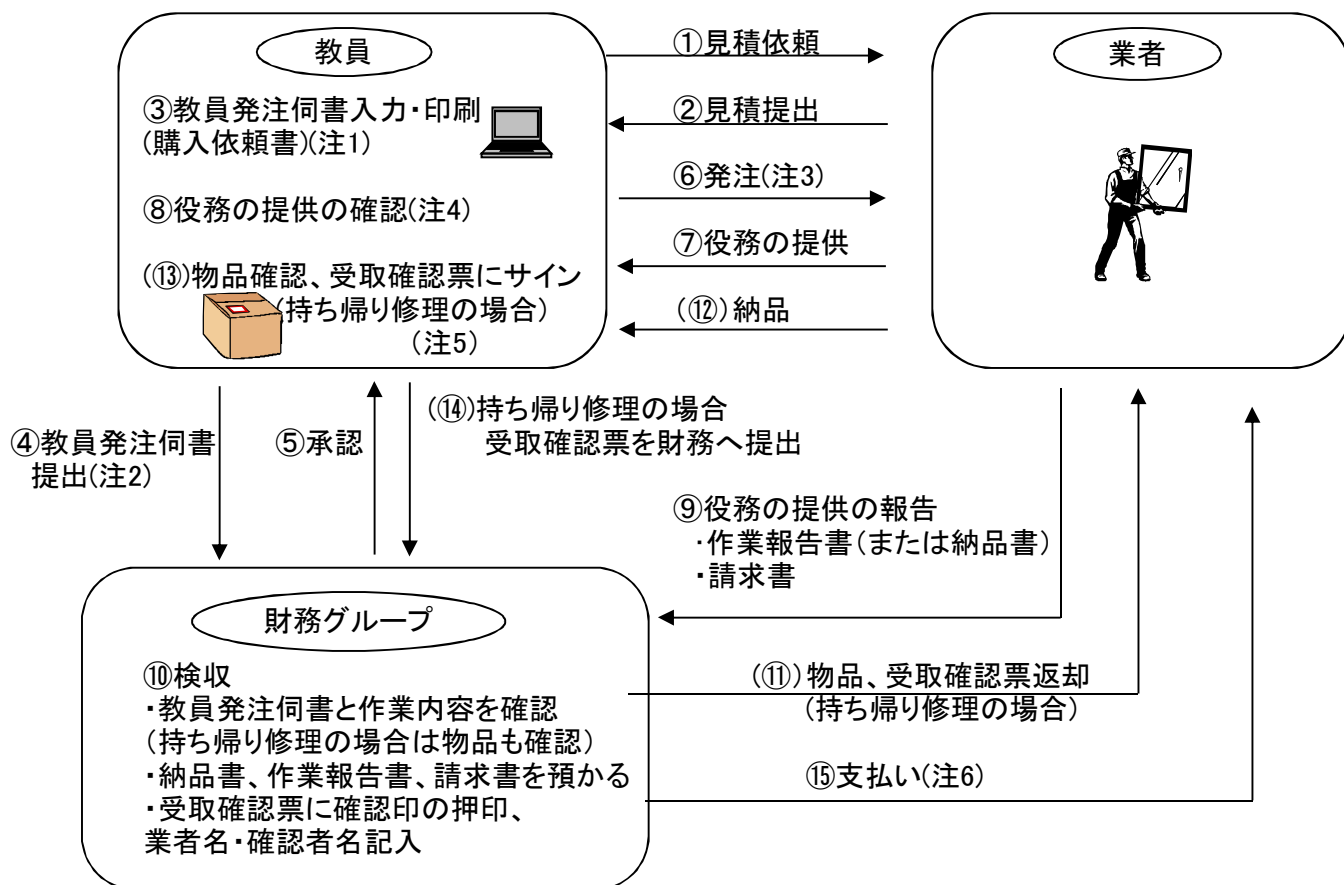
(注4) 受取確認票の提出方法

- 物品を受領した後に、業者あるいは各学部控室を通じて財務グループへ提出してください。

(注5) 支払時期

- 原則として、検収した月の翌月末に業者へ支払います。
- 納品後に請求書が郵送される場合、先生のお手元に届いたらすぐに財務グループへ提出してください。

購買事務フロー 役務の提供を受ける場合 (1件50万円未満の契約) (保守点検・修繕など)



(注1)金額が確定しない場合

○修繕等で金額が未確定の場合は「購入依頼書」で提出してください。

(注2)発注何書に添付する書類

○合計金額が10万円以上の場合、正式な(社印および代表者印の押印された)見積書

(注3)事前承認の徹底

○必ずSAPシステムの教員発注何状況表にて、承認済であることを確認してから発注してください。

○修繕等発注段階で金額が未確定の場合でも購入依頼書にて承認を受けてください

購入依頼状況表には「承認済」欄はありませんが「発注書未作成」欄に「×」があれば承認済みということです。

承認は SAPメニューの 購買管理⇒変更・照会⇒購入依頼/発注何/雇用計画状況表 で確認できます。

(注4)作業の確認方法

○各学部等の学部長控室に受付簿を備えますので、委託業者に作業のための来訪時には必ず、開始時と終了時に記入してもらうよう指示してください。休業日に作業を行う場合には、様式11「受付簿」に記入の上提出してもらってください。

○作業報告書を作成し提出するよう依頼業者に指示してください。様式は定めませんので業者が使用している作業伝票等、作業内容が分かるものであれば結構です。

○持ち帰り修理をする場合は、修繕後の納品の際、作業報告書を添えて財務グループで検収を受けるよう依頼業者に指示してください。

○依頼した業者が別業者に再委託している場合にあっては、依頼した業者の作業報告書または納品書の他に再委託業者の作業報告書等の写しを添付するよう指示してください。

(注5)受取確認票の提出方法

持ち帰り修理の場合、物品を受領した後に、業者あるいは各学部控室を通じて財務グループへ提出してください。

(注6)支払時期

○原則として、検収した月の翌月末に業者へ支払います。

○後日に請求書が郵送される場合、先生のお手元に届いたらすぐに財務グループへ提出してください。

立替払が想定される経費の支払いについて

物品の購入やサービスを受ける場合の支払方法は、物品の販売者・サービスの提供者から請求書を受け取り、大学から事業者へ口座振込を行うことが大原則であり、その支払方法が可能な業者でない取引を行うことができませんが、業務上どうしても立替払が必要な場合もあることから、限定的に「立替払」という支払方法を認めているところです。

立替払が認められる事例は下記のとおり限定されております。これ以外でどうしても立替払でしか対応できない事例があれば、「様式16」にて個別に事前協議願います。立替払いは例外的な支払方法であると認識し、通常の支払方法がとれる業者にまで立替払で対応することのないようにしてください。

発注伺書(購入依頼書)を提出される際、余白に立替払を利用する理由を記載してください。

立替払においても事前に発注伺書(購入依頼書)を提出することが原則です。理由もなく、承認を受けずに立替払いで物品等購入された場合、事後承認はできませんのでご注意ください。

1. 学会等参加負担金等の立替払

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日受付払い	事前(申込みの2日前まで)	領収書	学会終了後1週間以内	
事前銀行(郵便)振込	事前(申込みの2日前まで)	銀行(郵便)振込の控	支払い後1週間以内	振込手数料を含めて精算
国際学会 海外送金	事前(申込みの2日前まで)	外国送金受取書兼告知書の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
国際学会 事前クレジットカード決済	事前(申込みの2日前まで)	クレジットカード利用にかかる口座引落通知(口座名義人、金額、引落日を確認できる部分)	口座引落後1週間以内	
年会費	事前(申込みの2日前まで)	銀行(郵便)振込の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
論文掲載料	事前(申込みの2日前まで)	銀行(郵便)振込の控 あるいはクレジットカード利用にかかる口座引落通知(口座名義人、金額、引落日を確認できる部分)	支払後1週間以内 (クレジットカード利用時)口座引落後1週間以内	

※請求書の発行があり、事前・事後に銀行の口座振込で支払可能な場合は「立替払」ではなく通常の物品購入のフローによってください。

2. 学会会場での資料代、博物館での図録代

(会場でしか購入できず、口座振替による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日に現金払	事後(出張終了後速やかに) ※ただし、事前に購入することが明らかな場合は事前に発注伺いを提出	領収書	支払後1週間以内	※購入した資料や図録は出張終了後速やかに財務グループで検品を受けてください。

3. 立替払による図書の購入(10万円未満)

※利用には条件がありますので詳細については「図書関係購入手続きの留意事項について」P37を参照してください。

※請求書の発行があり、納品後に銀行の口座振込で支払可能な場合は通常の物品購入のフローによってください。

※代引きでの支払は不可です。

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
クレジットカード決済	事前(発注希望日の2日前)	クレジットカード利用にかかる口座引落通知(口座名義人、金額、引落日を確認できる部分)	口座引落後1週間以内	※12月末日までの利用に限る(利用日と同一年度内に引落されることが条件) 図書が到着したらすぐに検品を受けてください
振込	事前(発注希望日の2日前)	振込したことが分かる書類(購入申込した本の代金の振り込みであることが番号等で分かることが必要)	支払後1週間以内	図書が到着したらすぐに検品を受けてください
海外出張先での図書購入	事後速やかに	領収書(レシート)	支払後1週間以内	帰国後すぐに検品を受けてください

4. 会議室使用料(口座振込による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
申込み時または当日に現金払	事前(申込みの2日前まで)	領収書	支払後1週間以内	

5. 現地での文献複写料(口座振込による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日に現金払	事後速やかに	領収書(レシート)	支払後1週間以内	※複写資料について検品を受けてください。

6. 通行料の立替払

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
現金による支払	事前 ※ただし緊急の場合は事後速やかに	領収書	利用後1週間以内	
ETCによる支払(クレジットカード決済)	事前 ※ただし緊急の場合は事後速やかに	利用証明書+クレジットカード利用にかかる口座引落通知(口座名義人、金額、引落日を確認できる部分)	口座引落後1週間以内	※12月末日までの利用に限る(利用日と同一年度内に引落されることが条件) ※利用されていてもポイントと相殺され引落されなかった分については立替と認められませんので支払いできません

7. レンタカー代・レンタカー損害保険料

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日に現金払	事前(利用日の2日前)に購入依頼書提出	領収書・レシート	支払後1週間以内	事前の入力時には金額が確定しないことから金額は概算または入力なしで結構です。立替払い請求時に財務グループで金額を修正します。ただし、予算残が少なくなっている時期に利用される際はご注意ください。

8. ガソリン代(公用車利用時については、P28,34を参照)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日に現金払	事前(利用日の2日前)に購入依頼書提出	領収書・レシート	支払後1週間以内	事前の入力時には金額が確定しないことから金額は概算または入力なしで結構です。立替払い請求時に財務グループで金額を修正します。ただし、予算残が少なくなっている時期に利用される際はご注意ください。

9. その他

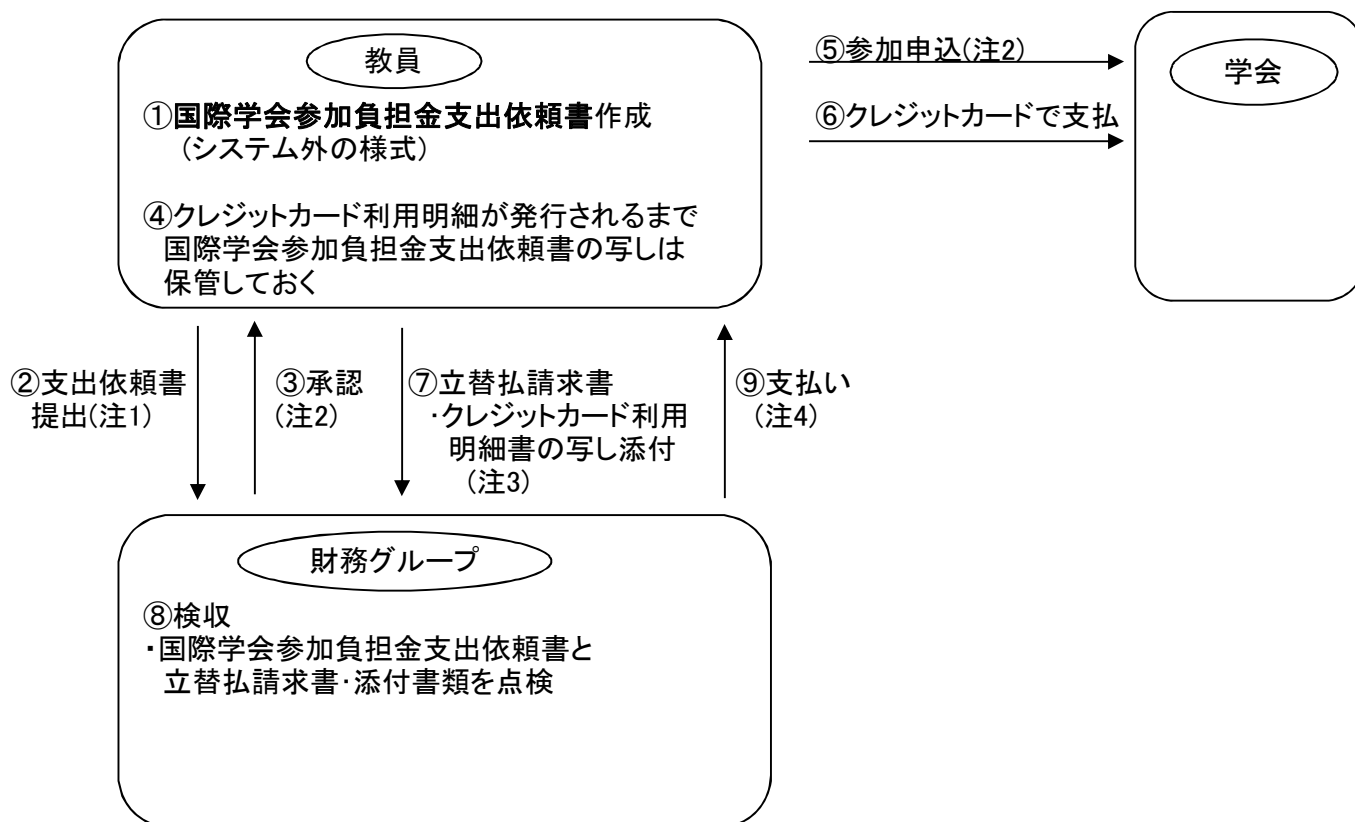
・図書や資料代を除く物品の購入については原則立替払いは認められません。
どうしても研究に必要な物品を手に入れる方法が立替払いしかないという場合には「様式16」にて財務グループに協議してください。

・外国での物品購入や、外国への送金がともなう論文掲載費などは状況により認められるケースもあります。

必ず事前に「様式16」にて財務グループへ協議をお願いします。

立替払のフロー(国際学会等参加負担金)

【使用様式】様式7 国際学会参加負担金支出依頼書



(注1)国際学会参加負担金支出依頼書に添付する書類

- 参加する学会の名称・開催日時・開催場所・参加負担金の金額・支払方法等がわかる要項等を添付してください。
- 院生の学会参加負担金の場合(教育実験実習費の場合)は発表者であることやそのテーマがわかる書類を添付してください。

(注2)事前承認の徹底

- 承認済の国際学会参加負担金支出依頼書の写しを送付します。その後参加申込をしてください。
- 学会の申込年度と国際学会の開催される年度が異なる場合は事前に財務グループに相談してください。

(注3)立替払請求書について

- (③で送付した)国際学会参加負担金支出依頼書の下段が立替払い請求書になっていますので氏名・金額を記載し押印して添付書類とともに提出してください。
- クレジットカード利用明細書の写しを添付してください。
学会の参加負担金の利用にかかる行以外の不要欄は黒塗りで抹消してください。ただし、名義や引き落とし日など必要な情報は残しておいてください。
- 院生の参加負担金は教員が立替えるのではなく、必ず院生が立替(振込)してください。

(注4)支払先

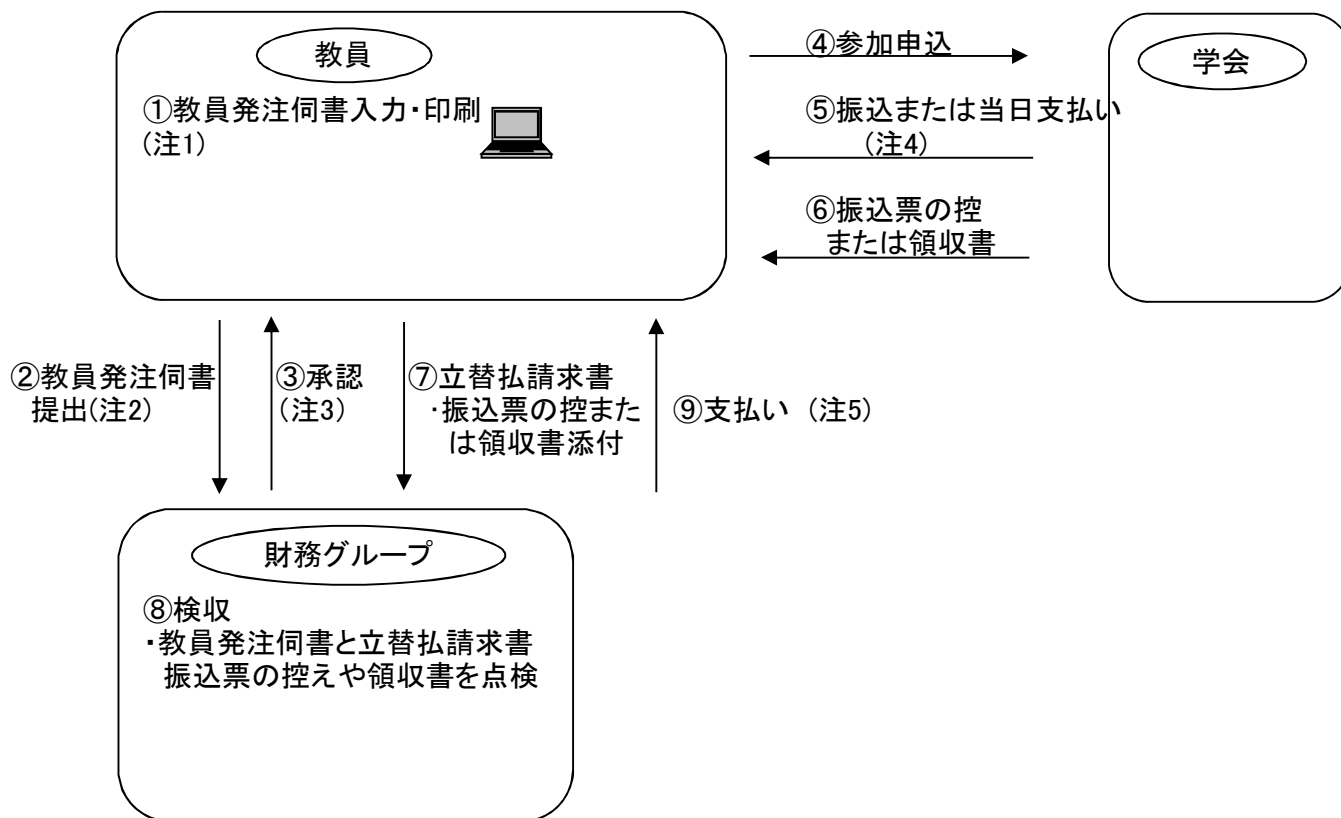
- 教員・院生の登録済み口座に支払います。

☆SAPシステムに院生の口座登録がない場合

口座振込依頼書(様式14)に記入押印の上提出してもらってください。

☆外国送金による立替も可能です

立替払のフロー(学会等参加負担金)



(注1)発注伺書の発注先

- 業者欄は立替えた人の名前(教員)にします。
- 院生の学会参加負担金の場合は院生の名前にしてください。

(注2)発注伺書に添付する書類

- 参加する学会の名称・開催日時・開催場所・参加負担金の金額・支払方法(振込先)がわかる要項等を添付してください。
- 院生の学会参加負担金の場合(教育実験実習費の場合)は発表者であることやそのテーマがわかる書類を添付してください。

(注3)事前承認の徹底

- 必ずSAPシステムの教員発注何状況表にて、**承認済であることを確認してから参加申込してください。**

(注4)振込の場合の名義

- 院生の参加負担金は教員が立替えるのではなく、必ず院生が立替(振込)してください。

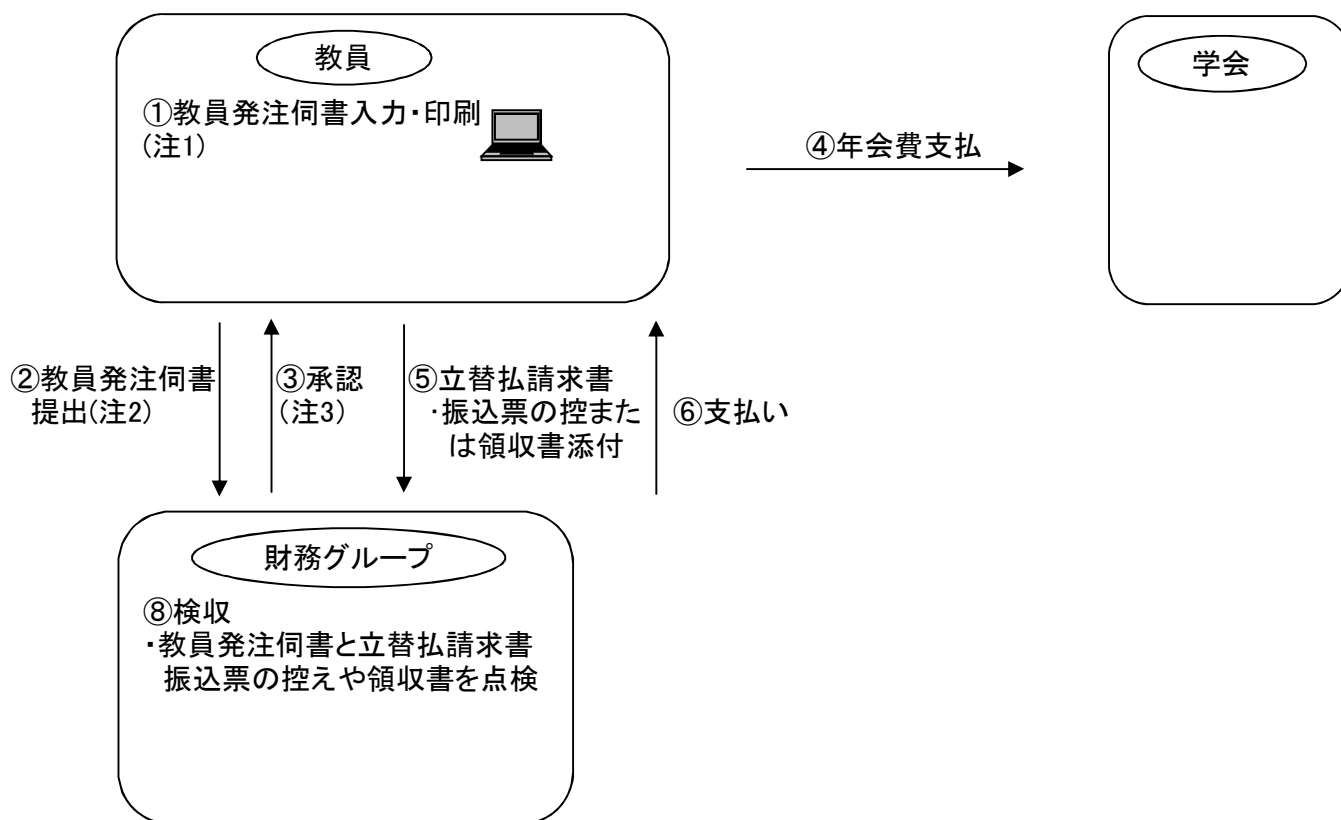
(注5)支払先

- 教員・院生の登録済み口座に支払います。

☆SAPシステムに院生の口座登録がない場合

- 口座振込依頼書(様式14)に記入押印の上提出してもらってください。

立替払のフロー(年会費)



(注1)発注伺書の発注先

- 業者欄は立替えた人の名前(教員)にします。
- 支出可能財源は、寄附金、一般研究費に限ります。
- 一般研究費にて年会費を支出する場合は学会名鑑のサイトに登録されていることが前提となります。

(注2)発注伺書に添付する書類

- 年会費の金額がわかるもの・(一般研究費のみ)学会名鑑のサイトに登録されていることがわかる画面

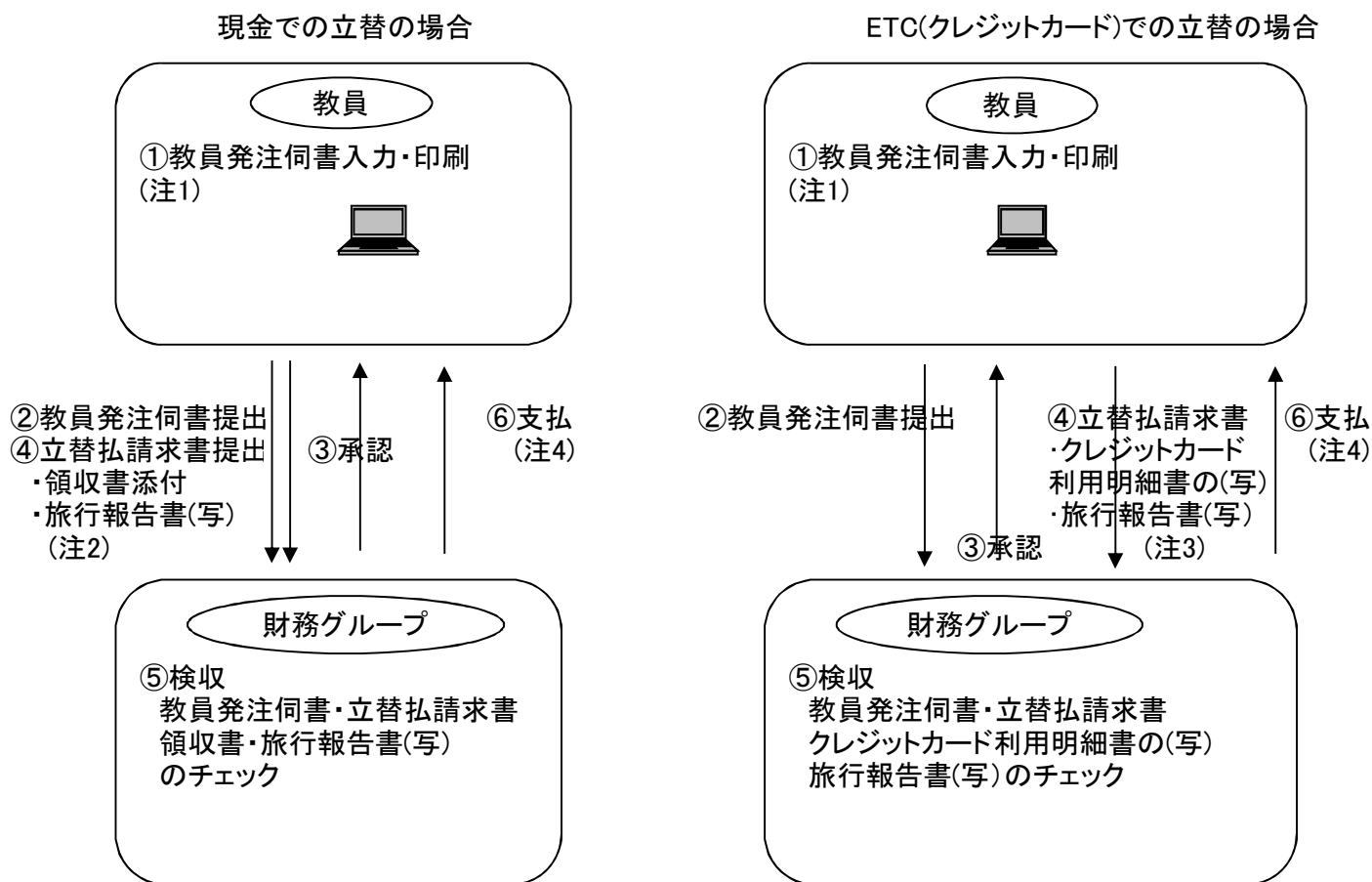
(注3)事前承認の徹底

- 必ずSAPシステムの教員発注伺状況表にて、承認済であることを確認してから参加申込してください。

※一般研究費で支出する場合、論文もしくは口頭により研究成果を発表する予定の学会に限ります。

※過年度の会費を公費支出することは認められません

立替払のフロー(通行料)



(注1)発注伺書の発注先

○業者欄は立替えた人の名前(教員)にします。

(注2)現金で支払った場合

○通行料を現金で支払った場合、領収書を添付した立替払請求書を提出してください。

(注3)ETCで支払う場合の注意点

○必ず利用区間がわかるものを添付してください。

(クレジット利用明細で利用区間がわからない場合は利用証明書を添付してください。)

○ETCの利用は12月末日までとし、それ以降は現金で立て替えてください。

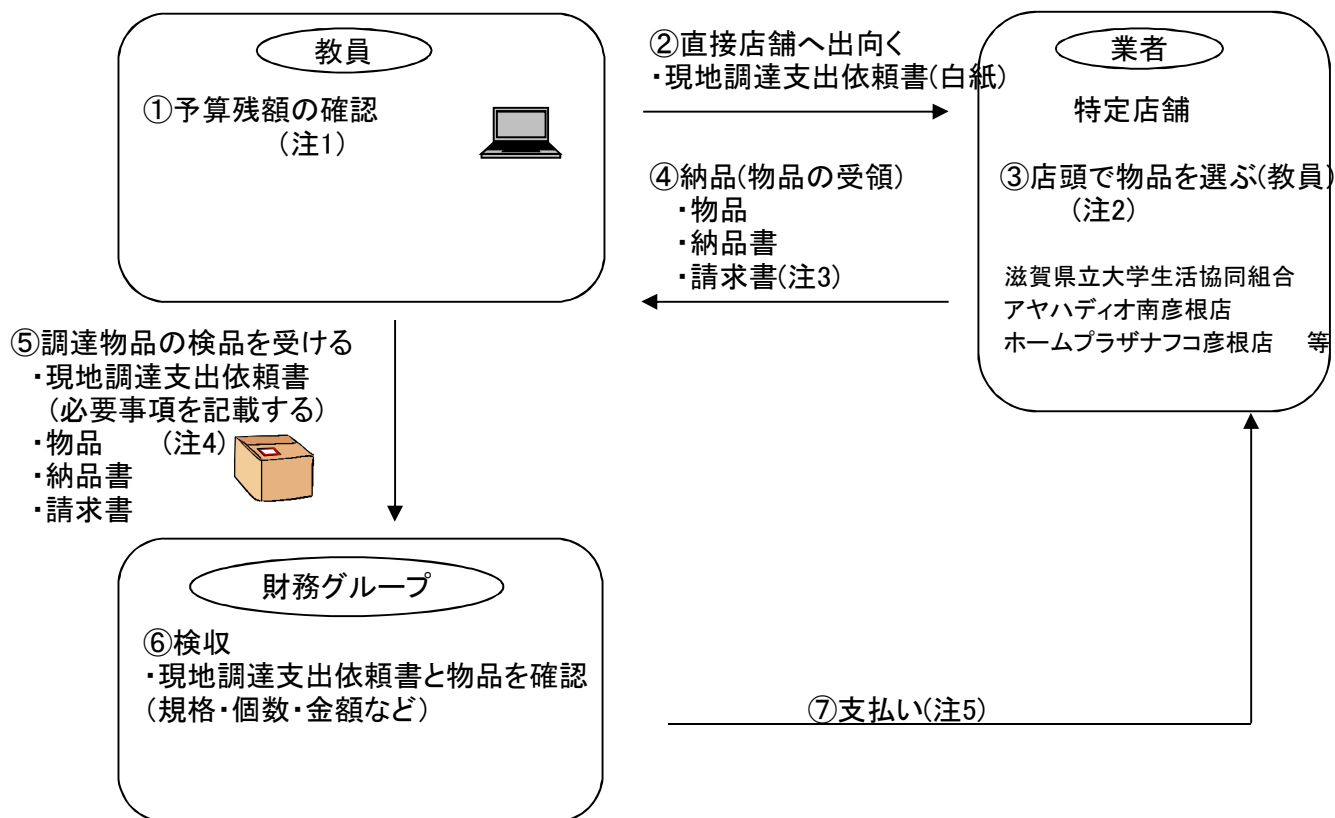
○ポイントと相殺され引落されなかった通行料については立替と認められません。そのため公費からお支払いはできませんのでお気をつけください。

(注4)支払先

○教員の登録済み口座に支払います。

☆事前伺が原則ですが緊急に利用する必要がある場合は事後速やかに発注伺の入力を行い承認を受けてください。

現地調達フロー（1件5万円未満に限る）



(注1) 予算残額の確認

○現地調達に行く前に**SAPシステム**で**予算残額があるか確認してください**。

(注2) 現地調達の対象となる物品

○対象となる物品は小売店で現物を見てからでなければ購入する物品を決定することができないもの（例：部品、ねじ類、生鮮品等）です。

○研究費での執行が適切でない物品を購入されても公費での支払いはできませんのでご注意ください。（商品を返却するか、ご自身で支払ってもらうことになります）

(注3) 納品書・請求書の受領

○後日納品書・請求書が郵送される場合であっても購入物品の内訳が分かるものを受け取ってきてください。（再発行のレシートなど）

絶対に店舗で支払いはしないでください。支払ってこられた場合、現地調達の処理はできません。

(注4) 検収の時期・場所

○研究室へ戻る前に検品カウンターで、現地調達支出依頼書・請求書・納品書を提出し、調達してきた物品の検品を受けてください。

運搬が困難な大きな物・重い物であればA0棟1Fで車に積んだまま検品します。

○調達日が休日の場合、必ず翌営業日には検品を受けてください。

○教員の依頼により学生が特定店舗で現地調達をし、検収を受けなかったため支払処理を行うことができなかったケースが散見されます。大学の信用にかかわりますのでご注意願います。

(注5) 支払時期

○原則として、検収した月の翌月末に業者へ支払います。

○後日、請求書が郵送される場合、先生のお手元に届いたらすぐに財務グループへ提出してください。

☆現地調達分の予算差引は検品後、即時には行われません。

予算残額が少ない時期においては、現地調達分の差引を見込んだ上で、以降の執行計画を立ててください。

臨時雇用職員の雇用について

次の点を十分注意され、トラブルのないようご注意ください。

- ① 被雇用者の選定は、各教員が行うこととしますが、原則として近辺在住者で通勤可能な人としてください。
- ② 研究費で雇用する場合、研究目的以外の作業に従事させることはできません。
- ③ 同一人物を継続して雇用し、月11日以上勤務させる場合、雇用保険に加入する必要があります。該当する場合は年度内の雇用計画を提出し、所定の手続きをしてください。
- ④ 学生の雇用は、原則として夏期等の休暇期間に限られるものであり、学業の支障とならないよう雇用期間等に配慮してください。

- ⑤ 勤務場所は「滋賀県立大学」および「大学関連施設等」とします。

(雇用計画書には作業する場所(研究室等)を記入・入力してください)

- ⑥ 雇用は1日または1時間単位とします。

なお、1人の臨時雇用職員の雇用日数は、1月につき15日を超えて雇用することはできません。

※ 複数の教員が同じ人を雇用する場合でも合算で15日を超えた雇用はできません。

※ 日数のカウントは科研費とその他の研究費を合算した日数となります。

※ 時間雇用の場合は7.75時間を1日としてカウントします。

※ 屋外作業は、除草作業・清掃作業など重労働となる作業の場合に適用されます。

- ⑦ 通勤費は、被雇用者に通勤届(様式5-1)を提出してもらい、金額を決定し支払います。

※ 本学大学生・本学院生等については、通勤費の支給はありません。

※ 通勤費は1日勤務でも時間勤務でも通勤1回分が支給されます。

※ 通勤届の自動車等利用の場合の距離は、一般に利用できる最短経路をメーター等により計測し

正確に記入するよう指導してください。

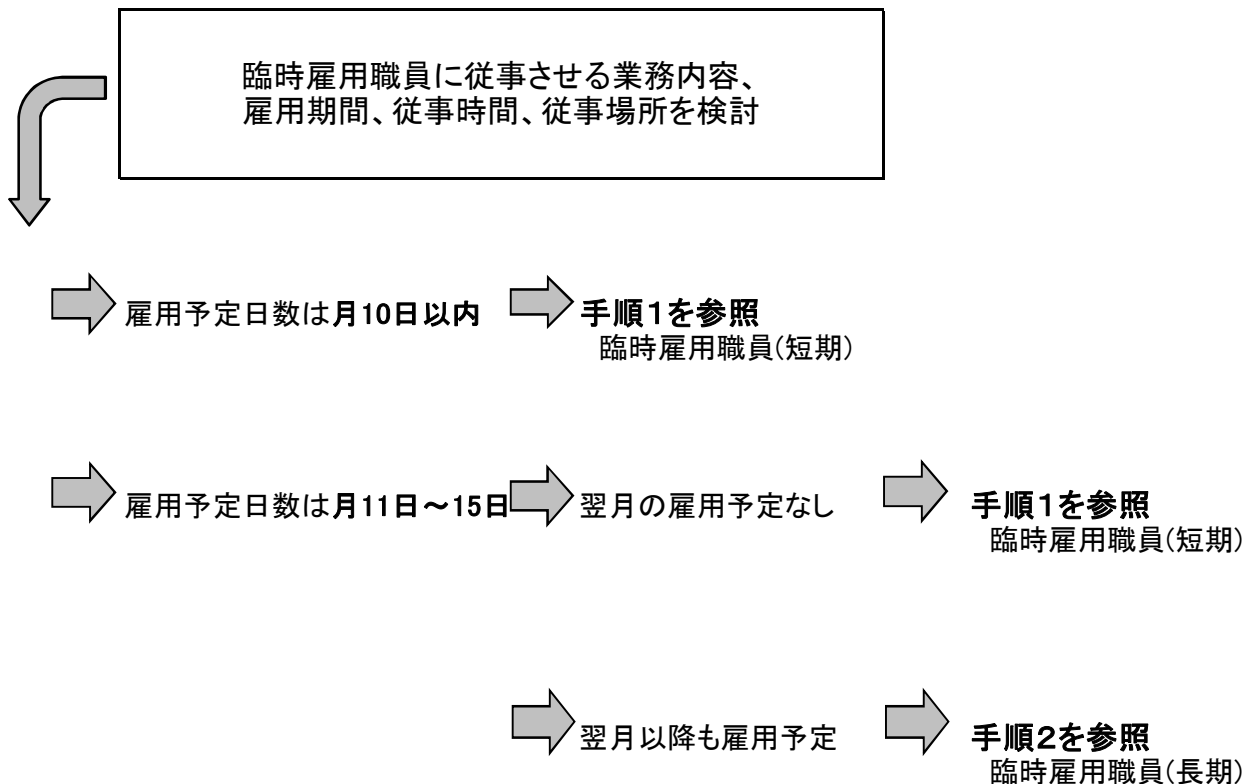
※ **出勤表へ記載する内容は、原則手書きで具体的に記入してください。**

- ⑧ 被雇用者の出勤状況を確認するため、出勤表(様式5-2)を作成し、出勤状況を整理するとともに当該月の勤務が終了した時点で点検を行って、確認・押印後に財務グループに提出してください。
- また、被雇用者に対しては、出勤時に各学部長控室に設置されている出勤簿(財務グループで作成)に押印するよう指示してください
- ⑨ 賃金の支払いは本人名義の口座への振込となります。口座振込依頼書を必ず提出してください。
- また、新規登録の方は必ず、通帳(名義の読みがなが分かるページ)またはキャッシュカードの写しを添付してください。
- ⑩ 雇用計画書提出後の被雇用者の変更は、原則として認められません。
- ※ 病気等やむを得ない理由により変更する場合は、速やかに雇用計画書を財務グループへ提出してください。
- ⑪ 雇用計画書を提出しないまま、実績に基づき支払うことはできませんのでご注意ください。
- 必ず雇用計画書を雇用前に提出してください。
- ⑫ 6ヵ月以上雇用が継続し年次有給休暇が取得された場合、取得日の賃金は研究費からの執行となります。

賃金単価(H27.10.1施行) 学部生と院生では単価が違います。入力誤りのないようにご注意ください。

本学部生、本学院生で屋外作業に従事	日額	7,400円	時間単価	950円	
屋外作業に従事(本学院生、研究生以外)	日額	7,400円	時間単価	950円	+通勤費
本学院生、研究生で屋内作業に従事	日額	6,200円	時間単価	800円	
屋内作業に従事(本学院生、研究生以外)	日額	6,200円	時間単価	800円	+通勤費
本学学部生で屋内作業に従事	日額	6,000円	時間単価	770円	
学外学生で屋内作業に従事	日額	6,000円	時間単価	770円	+通勤費

臨時雇用職員の雇用手順



31日以上雇用見込みがあり、週の勤務時間が20時間以上の場合、雇用保険への加入が必要です。(改正雇用保険法)
事業主負担分は研究費から支出、本人負担分は賃金から控除されます。

- ※ 雇用予定日数は研究室単位ではなく、大学全体で考える必要があるため、複数の教員の予算で雇用されている臨時雇用職員の雇用予定日数は合算する必要がありますのでご注意ください。
- ※ 年度当初の取扱い
年度当初に配分されていない研究費での雇用を計画される場合は、事前に財務グループに相談してください。
- ※ 学生とその他の方では取扱いが異なる部分もありますが、とりあえず上記の区分により書類を提出してください
- ※ 勤務は大学内で行うことが原則ですが、関連施設での勤務や現地調査にともなう場合等、遠隔地への移動が必要となる場合には雇用計画書提出時に旅行依頼簿(様式3)に旅行命令権者の印を押印したものを添付してください。

【手順1】 臨時雇用職員(短期)

使用様式

(SAP出力)

様式5-1

様式5-2

臨時雇用職員雇用計画書

臨時雇用職員通勤届(当該年度に1回の提出)

出勤表

注意点

1 予算の範囲内で、原則として近辺在住者で通勤可能な人に仕事の交渉をします。

研究費での研究目的以外のための雇用はできません

2 被雇用予定者が決まったら、原則、**雇用月の前月25日までにSAPメニューから「臨時雇用職員雇用計画書」**を作成し、財務グループへ提出します。(通勤費がある場合は承認済みの通勤届けの写しを添付してください。)

通勤届は、学生・本学院生等以外の被雇用予定者には必ず提出してもらいます(前年度に提出していても、年度が替わったら新たに提出してもらいます)また初めての方は口座振替依頼書を提出してもらい、財務グループへ回付してください

財務グループでは雇用計画書の決裁を受け、「雇用決定通知書」を発行します

3 「臨時雇用職員雇用決定通知書」を被雇用者に交付し、雇用予定であった人を臨時雇用職員として正式に雇用します。
あわせて、教員は雇用決定通知書とともに「臨時雇用職員の勤務と出勤表に関する注意事項」、「出勤表記載例」を被雇用者へと配布してください。

雇用決定通知書を交付するまでは正式な雇用ではありません

4 臨時雇用職員には出勤時に各学部長控室で出勤簿に押印してもらいます。
その後、教員の監督の下、臨時雇用職員に仕事をしてもらいます。
出勤表(様式5-2)を用意し、勤務した日に押印してもらうことで、出勤状況を確認・整理します。

一日単位で従事した日には「1日」と記入し、時間単位で従事した日には「従事時間」を1時間単位で記載してもらってください。

5 **翌月5日までに、出勤表(様式5号-2)の内容を確認し、「研究者確認欄」に確認者の氏名を記載の上、押印して財務グループへ提出します。**

1日の勤務時間は7時間45分までです。
出勤表は原則手書きしてください。

臨時雇用職員の口座へ賃金を振り込みます

勤務した月の翌月21日(休日に当たる場合は前後します)

出勤表等必要書類の提出が指定日以降であった場合は末日

※数ヶ月分をまとめて支払うと所得税法の関係で賃金からの源泉徴収が発生したり、額が大きくなる可能性があります。必ず翌月支払いできるように出勤表の提出期限は厳守してください。

【手順2】 臨時雇用職員(長期)

使用様式

様式5	臨時雇用職員(長期)雇用計画書
様式5-1	臨時雇用職員通勤届(当該年度に1回の提出)
様式5-2	出勤表

1 予算の範囲内で、原則として近辺在住者で通勤可能な人に仕事の交渉をします。

2 被雇用予定者が決まったら、**雇用月の前月25日までに「臨時雇用職員(長期)雇用計画書」**(様式5)を作成し、財務グループへ提出します。(SAP画面ではなく手書き様式になります)

財務グループでは雇用計画書の決裁を受け、“雇用決定通知書”を発行します

3 「臨時雇用職員雇用決定通知書」を被雇用者に交付し、雇用予定であった人を臨時雇用職員として正式に雇用します。
あわせて、教員は雇用決定通知書とともに「臨時雇用職員の勤務と出勤表に関する注意事項」、「出勤表記載例」を被雇用者へと配布してください。

4 通勤届(様式5-1)・扶養控除申告書・口座振込依頼書を財務グループへ提出します

5 雇用保険加入の手続きは総務グループで行います。
雇用保険被保険者証の写しを総務グループに提出してください。

6 臨時雇用職員には出勤時に各学部長控室で出勤簿に押印してもらいます。
その後、教員の監督の下、臨時雇用職員に仕事をしてもらいます。
出勤表(様式5-2)を用意し、勤務した日に押印してもらうことで、出勤状況を確認・整理します。

7 **翌月5日までに、出勤表(様式5号-2)の内容を確認し、「研究者確認欄」に確認者の氏名を記載の上、押印して財務グループへ提出します。**

臨時雇用職員の口座へ賃金を振り込みます

勤務した月の翌月21日(休日に当たる場合は前後します)
出勤表等必要書類の提出が指定日以降であった場合は末日

※数ヶ月分をまとめて支払うと所得税法の関係で賃金からの源泉徴収が大きくなる可能性があります。必ず翌月支払いできるように出勤表の提出期限は厳守してください。

※翌月以降は6~7を繰り返します。

※雇用を終了した場合は後日、本人宛に離職票を発行しますので総務グループへ連絡してください。

注意点

研究費での研究目的以外のための雇用はできません

計画期間は年度内の計画を記載してください。
計画の範囲内で勤務される場合は翌月以降計画書の提出は必要ありません。ただし、予算管理をお願いします。

雇用決定通知書を交付するまでは正式な雇用ではありません

書類は臨時雇用職員本人に記載させてください。
口座振込依頼書は既に登録がある場合は提出不用です

既に雇用保険被保険者証をお持ちの方はその写しを提出いただく必要があります。

一日単位で従事した日には「1日」と記入し、時間単位で従事した日には「従事時間」を1時間単位で記載してもらってください。

1日の勤務時間は7時間45分までです。
出勤表は原則手書きしてください。

臨時雇用職員の勤務に係る取扱いの主な変更点と注意点について

2015. 4. 24付施行

○出勤表（様式5-2）の主な変更点と注意点（資料1「出勤表記載例」参照）

1. 業務内容

被雇用者には、欄内に詳細に記載するよう指示してください。業務内容が不明確な記載の場合は、支払いは認められません。

また、内容についてのヒアリングを行うことがあります。勤務実態がない日の報告等の不正がみられる場合は、厳正に対処します。

2. 従事時間、休憩時間

従事時間、休憩時間欄を新たに設けました。

労働時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩時間を取得するよう指示して下さい。

1日勤務の場合の従事時間は7.75時間です。時間勤務の場合は、1時間単位で時間数を記入させてください。

3. 従事者印

出勤日毎に業務内容・従事時間等必要事項を記入し、従事者印を押印させてください。

1か月分をまとめて記入することのないよう、出勤日毎に研究者が必ず確認してください。

○出勤簿の押印について（資料2「出勤簿記載例」参照）

1. 出勤簿

財務グループから交付し各学部長控室に設置する出勤簿には、財務グループ受付印を押印します。受付日より以前の出勤は、認められません。

2. 土日祝日、および学外地での勤務について

土日祝日等、各学部長控室閉室時に出勤する場合や、自宅から直接学外地へ出張して勤務する場合等、出勤日当日に出勤簿への押印ができない場合は、後日すみやかに各学部長控室開室時に出勤簿へ押印し、押印日を記載するよう指示してください。

○被雇用者への交付書類について

被雇用者には、雇用通知書に加えて「**臨時雇用職員の勤務と出勤表に関する注意事項**」および出勤表記載例を交付してください。

(被雇用者配布用)

臨時雇用職員の勤務と出勤表に関する注意事項

平成 27 年 4 月 24 日
滋賀県立大学財務グループ

○出勤表（様式 5-2）について ※平成 27 年 4 月より出勤表様式を変更しました。

1. 業務内容は具体的に記載してください。
内容については、ヒアリングを行うことがあります。
2. 1 日勤務の場合の従事時間は 7. 7 5 時間です。時間勤務の場合は、1 時間単位で時間数を記入してください。
従事時間が 6 時間を超える場合は、少なくとも 4 5 分の休憩時間を取得するようにして下さい。
本学非常勤職員就業規則により臨時雇用職員の勤務時間は、1 日 7. 7 5 時間を超えないものとされていますので、ご注意ください。
3. 業務内容等の記入、押印は出勤日毎に行い、研究者の確認を受けてください。
4. 誤って記入した場合は、修正液等を使用せず、訂正印を押してください。
5. 当該月の勤務が終了した時点で、従事者および研究者の確認印を押してください。
従事者の住所、氏名は従事者本人が記入してください。
6. 出勤表は翌月 5 日までに学部長控室等に提出してください。

○出勤簿の押印について

平成 24 年度より各学部の学部長控室に、出勤簿を設置しています。研究室に出勤する前に、必ず直接学部長控室に立ち寄り、出勤簿に出勤印を押印してください。

※土日祝日、および学外地での勤務について

土日祝日等、各学部長控室閉室時に出勤する場合や、自宅から直接学外地へ出張して勤務する場合等、出勤日当日に出勤簿への押印ができない場合は、後日すみやかに各学部長控室開室時に出勤簿へ押印し、押印日を記載するものとします。

以 上

平成27年4月 出勤簿

記載例 ※土日
出勤があった場合

氏名 ○○ ○○
雇用教員名 △△ △△

1	水	
2	木	印
3	金	
4	土	印
5	日	
6	月	印
7	火	
8	水	
9	木	印
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	

4/6

16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	印
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	
26	日	印
27	月	印
28	火	
29	水	
30	木	

4/27

臨時雇用職員の雇用に関するQ & A

2015. 4. 24 財務グループ

1 臨時雇用計画書の提出に関する事項

Q 1 研究費執行マニュアルでは雇用計画書の提出期限は雇用月の前月の25日までとなっているが、月半ばで急遽雇用が必要となった場合はどうしたらよいか。

A 1 原則前月25日までですが、やむを得ない場合は早急に雇用計画書を提出して頂き、雇用通知書が発行されてから勤務にあたるよう指示してください。
雇用計画書は、雇用予定日の2日前までに提出してください。
出勤簿には、財務グループ受付印を押印します。
受付日以前に出勤印を押印する等の不正がみられる場合は、厳正に対処します。

Q 2 雇用計画書で申請している日数に変更があった場合はどうしたらよいか。

A 2 1日単位での雇用予定が時間単位に変更になった場合や、実績が予定より少なかった場合は、出勤表の実績に基づき、財務グループで修正致します。
雇用計画より勤務日数、勤務時間が増える場合は、早急に財務グループに連絡し、再度雇用計画書を提出してください。

2 出勤簿に関する事項

Q 3 土日祝日や学外地での勤務等、出勤日当日に学部長控室で出勤簿の押印ができない場合はどうしたらよいか。

A 3 後日すみやかに学部長控室開室時に出勤簿へ押印し、押印日を記載してください。
(資料1「出勤簿記載例」参照)
また、土日や学外地での勤務の場合も、教員は出勤と勤務内容の確認を必ず行ってください。

3 従事時間、休憩時間に関する事項

Q 4 1日の従事時間は7.75時間だが、残業は可能か。
また、休憩時間は必ず取得する必要があるか。

A 4 臨時雇用職員の勤務時間は1日7.75時間を超えないものとされており、この時間を超えて勤務を命ずることはできません。

Q 5 始業時間は決まっているのか。

A 5 始業時間および終業時間は個別に定めてあらかじめ明示して下さい。
ただし、従事時間は原則教員が業務を監督できる時間内とし、特に学生の雇用は学業の支障とならないよう、十分配慮してください。
なお、深夜(22時~5時)の勤務は労働基準法上、割増賃金の対象となり、臨時雇用職員では通常想定されません。

研究等のための旅行について

旅行の主な用務は以下のとおり分類されます。

※ 本学から支払いがあるのは1から8までです。

1	大学用務	事務局から依頼されて旅行した場合（教務事務費、就職対策費等）
2	研究用務	一般研究用務
3		特別研究用務
4		在外研修用務
5		受託・共同研究用務
6	実験実習用務	学外実習等
7	奨励寄附金による研究用務	
8	科研費用務	
9	旅費別途（旅費先方負担）	旅行を依頼した他機関から旅費が出る場合

手順

注意点

1 研究等に必要旅行について、目的にあった旅行先、日程等、授業に支障のないよう計画を立てます。

旅行の必要性、時期の妥当性等を勘案し、旅費予算があることを確認してください

2 旅行の日程等が決まったら出張伺（様式2号（その1））を作成し、旅行開始の7日前までに学部控室等へ提出します。
※行程は必ず『最寄り駅名』で記入してください。
※学生を引率する場合は必ず引率する学生の氏名を特記事項欄に記載してください（危機管理の観点より）

開催要領等の写しを付けてください また、先方負担等の場合も依頼文等確認できる書類を付けてください

3 出張伺どおり旅行します。
航空機を利用した場合は、**航空賃の領収書およびチケットの半券**を取っておきます。

最も合理的かつ経済的なルートで旅行してください
また、航空賃の領収書等がなければ、航空賃分の旅費の支給が受けられません

4 旅行の**復命書**（様式2号（その2））「**復命概要欄**」を記入した後、航空機を利用した場合は航空賃の領収書、チケットの半券を付けて、**旅行後 7日以内**に学部控室等へ提出します。

出張伺の内容と変更になったときは、その内容を復命書に記載してください
打合せの出張を行った際は、打合せの相手方を記入してください

財務グループにおいて、学部控室等から送付された出張伺、復命書および添付書類をもとに支払処理を行います。（翌月末支払予定）

旅行前に旅費の支給を受ける場合

旅行前に旅費の支給を受ける、いわゆる「概算払」の手続きを受けるためには、次の要件を満たしている必要があります

- ① 2泊以上の旅行であって概ね5万円以上を要することが見込まれること
- ② 旅行開始の20日前までに出張伺を学部等控室に提出し、概算払を希望する旨申し出ること
- ③ 航空機を利用する旅行の場合は、航空賃の見積書等、旅行に必要な航空賃の金額、利用者、利用日、利用区間がわかる書類があること

手順

注意点

1 研究等に必要旅行について、目的にあった旅行先、日程等、授業に支障のないよう計画を立てます。

旅行の必要性、時期の妥当性等を勘案し、旅費予算があることを確認してください

2 旅行の日程等が決まったら出張伺(様式2号(その1))を作成し、旅行開始の20日前までに学部控室等へ提出します。
※行程は必ず『最寄り駅名』で記入してください。
※学生を引率する場合は必ず引率する学生の氏名を特記事項欄に記載してください(危機管理の観点より)

開催要領等の写しを付けてください。なお、航空機を利用する場合は航空賃の確認できる書類を付けてください

財務グループにおいて、学部控室等から送付された出張伺および添付書類をもとに支払処理を行います。

3 出張伺どおり旅行します。
航空機を利用した場合は、**航空賃の領収書およびチケットの半券**を取っておきます。

最も合理的かつ経済的なルートで旅行してください
また、航空賃の領収書等がなければ、航空賃分の旅費の支給が受けられません。

旅行の復命書(様式2号(その2))「**復命概要欄**」を記入した後、航空機を利用した場合は航空賃の領収書、チケットの半券を付けて、**旅行後 7日以内**に学部控室等へ提出します。

出張伺の内容と変更になったときは、その内容を復命書に記載してください

以下は追給戻入となる場合です

4 旅行の内容が変更になった場合(航空賃に差が出た場合を含む)、財務グループにおいて、変更内容を旅費システムに入力し、追加支出分がある場合、支払処理をします。(月末払い)また、差額を返金してもらった場合は、返金額をお知らせし、現金をお預かりします。(財務グループにおいて収納します)

旅費の執行に関する留意事項

1. 日程について

日程は出張目的を達成するために必要となる最低限度の日数となります。

用務や交通手段の都合等で、用務の前日、用務終了後に宿泊される場合、または、通常日帰り可能な地域へのお出張において宿泊される場合は、その理由を復命書上、明らかにしてください。

個人的な都合によるものや用務の内容等から判断し必要性を認めがたい場合は、宿泊料を支給できないことがあります。

2. 目的地について

出張伺、復命書に記載する目的地は、旅程の順に、**最寄り駅名**で正確に記載してください。

3. 出張伺書について

必ず**旅行実施前に学部控室等に提出し**、学部長等の決裁を受けてください。

学生を引率する場合は必ず引率する学生の氏名を記載してください。(危機管理の観点より)

4. 復命書について

復命書は必ず**旅行後7日以内**に学部長控室に提出してください。

5. 航空機利用の場合の必要書類について

① 航空賃や搭乗時間等が確認できる書類

- ・旅行会社等が発行した見積書・請求書・行程表
- ・インターネットで申し込んだ場合、内容をプリントアウトしたもの

② 本人が支払ったことが確認できる書類

- ・旅行会社等が発行した本人名義の領収書

上記に加えて

- ・クレジットカードで支払った場合、クレジットカードの引落明細書
- ・コンビニで支払った場合、内容が明記された領収書

③ 本人が航空機を利用したことが確認できる書類

- ・航空券の半券
- ・eチケット等で購入の場合は搭乗券

6. 公用車利用時について

公用車を50km以上利用し出張した場合、事務局用務を除き、走行距離に応じた額(20円/km)を一般研究費等から控除します。

調査地等で立替処理によりガソリンを給油する場合は、教員発注伺にて立替申請を行ってください。

立替処理した金額を差し引き、経費執行します。(立替時は運転日誌にその旨記入してください)

車の使用時は、安全運転を心がけてください。

7. 年度をまたぐ旅費の取扱いについて

年度をまたぐ旅行については、原則として帰着日の属する年度(新年度)の予算から執行します。

提出書類、その他旅費に関することは出納担当(8223)までお問い合わせください。

【記入例】
 自宅:米原市
 通勤定期区間:米原駅~南彦根駅
 バス回数券:南彦根駅~大学

理事長	学部長等	担当	システム入力

公立大学法人滋賀県立大学 理事長 様

平成〇〇年〇〇月〇〇日
 学部・学科 〇〇学部 〇〇学科

出張 出張 出張 出張
 旅行 旅行 旅行 旅行
 概算 概算 概算 概算
 旅費 旅費 旅費 旅費
 請求 請求 請求 請求
 書 書 書 書

職・氏名 〇〇 〇〇〇〇 印 内線()

下記により出張してよろしいか。

■精算払

概算払 決裁後は、公立大学法人滋賀県立大学旅費規程に基づく概算旅費を請求します。

旅費別途支給()

記

日程	自 21 年 5月 15日 10 : 00 ~					至 21 年 5月 16日 : ~ 17 : 00	1泊	2日
用務先	宮城 都・道 仙台 市 旗立 町・村 大字							
	名称	宮城大学						
用務	〇〇〇〇研究調査用務							
月 日	旅行経路・目的地 (最寄り駅を記入のこと)	交通手段 (番号)	宿泊 (泊数)	バス実費 (金額)	特記事項			
5/15	出発地 : <input checked="" type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 自宅	(番号)	(泊数)	(金額)	【注意事項①参照】			
/	→ 南彦根駅	9			5月16日9:00からの用務のため前泊します			
/	→ 米原駅	6						
/	→ 仙台駅	1						
5/16	→ 宮城大学前	1	1	250				
/	→ 仙台駅	1		250				
/	→ 米原駅	1						
/	→							
/	帰着地 : <input type="checkbox"/> 大学 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅	4						
【交通手段の記入方法】 次の交通手段番号で記入のこと								
①交通機関利用 ②公用車利用 ③借上車利用 ④自家用自動車利用 ⑤自家用自動車同乗 ⑥定期調整・徒歩・自転車 ⑦公用船利用 ⑧航空機利用 ⑨通勤手当調整(回数券) ⑩通勤手当調整(自家用自動車等)								
財源	<input checked="" type="checkbox"/> 一般研究費 <input type="checkbox"/> 特別研究費(代表者:) <input type="checkbox"/> 教育実験実習費 <input type="checkbox"/> 受託・共同研究費() <input type="checkbox"/> 在外研修費 <input type="checkbox"/> その他大学用務等() <input type="checkbox"/> 奨励寄附金() <input type="checkbox"/> 科学研究費()							

【注意事項】

①「特記事項欄」への記入事項

- 用務開始日の前日に出発する場合または、用務終了日の翌日に用務地を出発する場合には、その日付と前泊・後泊が必要な理由。
- 日帰り圏内で宿泊する場合は、宿泊が必要な理由。
- 宿泊費の実費が予め通知されている場合等、旅費を調整して支給する場合の調整内容。
- 学生を引率する場合は引率する学生の氏名

②学会、会議等に出席の場合は、開催要領等の写しを添付してください。

③航空機利用の場合は、旅行会社等の発行した見積書を添付してください。

(精算時には航空券の半券および利用旅行会社等の領収書が必要となります。)

学生にかかる各種経費の支出について

1. 旅行経費にかかる費用弁償

- ・旅行実施前に院生用旅行依頼書(様式12)を学部長等控室に提出し、学部長等の決裁を受けてください。
 - 旅行依頼書は担当教員が旅行命令権者の決裁を得て、院生に依頼するものですので旅行日程や交通手段を院生に記載させる場合でも、担当教員がチェックを行ったうえで提出してください。
 - 交通手段は可能な限り公共交通機関を利用するのが原則ですが、教員が自家用車やレンタカーの利用をやむを得ないとする場合は、必ず特記事項欄に理由を明記して旅行命令権者の決裁を得ることとしてください。
- ・旅行終了後、復命概要欄に旅行者本人が記入した院生用旅行報告書(様式13)を学部長等控室に提出してください。
- ・交通費は実費支給とし、旅行雑費は支給しません。
 - バスを利用する場合は「バス実費欄」に金額を記載するとともに、「旅行経路欄」または特記事項欄に利用区間を記載してください。
 - 交通機関を利用する場合で旅行経路に通学区間が含まれる場合は、通常は定期券を利用することが想定されます。交通手段として①を記載する場合は、定期券の有無を確認し、定期券を利用できない場合には、特記事項欄に「定期券」なしの記載をしてください。
→定期券を利用できる場合はその区間に⑥を記載してください
- ・宿泊費については必要最低限の宿泊に要する実費(食事代は除く)とします。
(→旅費規程により教職員に支給される宿泊費から食卓料の額を除いた金額を超えない範囲での実費)
- ・財源(予算)ごとに支給可能要件が異なりますので注意してください。(P32参照)

《添付書類》

- ・学会参加の場合は学会開催要領等
- ・航空機利用の場合
 - ① 航空賃や搭乗時間等が確認できる書類
 - ・旅行会社等が発行した見積書・請求書・行程表
 - ・インターネットで申し込んだ場合、内容をプリントアウトしたもの
 - ② 本人が支払ったことが確認できる書類
 - ・旅行会社等が発行した本人名義の領収書
 - ・クレジットカードで支払った場合、クレジットカードの引落明細書
 - ・コンビニで支払った場合、内容が明記された領収書
 - ③ 本人が航空機を利用したことが確認できる書類
 - ・航空券の半券
 - ・eチケット等で購入の場合は搭乗券

※私用の滞在等により旅行依頼書・旅行報告書に記載の航空機利用日と半券等の日付が合致しない場合は航空機代は支給できませんのでご注意ください。
- ・宿泊した場合は本人あての領収書(宿泊日および素泊まりの金額が確認できるもの)
 - 宿泊料金に夕食代・朝食代が含まれているかいないか領収書の表示だけでは不明な場合、特記事項欄に状況を記載してください。
【例】「宿泊料金に夕食・朝食代含まず」「宿泊料金に朝食代のみ含む」等
- ・学生の雇用や、謝金にともなう交通費については学生にかかる各種経費としてではなく、それぞれ雇用(P19参照)や費用弁償(P33参照)として手続きしてください。

2. 学会参加負担金

- ・教員の学会参加負担金と同様に、「教員発注伺書」により伺いをしてください。
- ・立替払いの場合は、本人あての領収書を添付した立替払い請求書を提出してください。
- ・財源(予算)ごとに支給可能要件が異なりますので注意してください。(別添支出区分一覧)

3. 論文投稿料(国際学術誌に限る)

- ・教員の論文投稿料と同様に「教員発注伺書」により伺いをしてください。
添付書類: 国際学術誌名と、筆頭投稿者名、金額が確認できるもの
- ・論文投稿料の請求書が届いたら、財務グループまで提出してください。
- ・支払時に学術誌が発行されていない場合は、発行され次第、必ず財務グループで確認を受けてください。
- ・財源(予算)ごとに支給可能要件が異なりますので注意してください。(次ページ支出区分一覧)

【注意事項】

- ※旅費および学会参加負担金の両方を支給する場合は同一の予算区分としてください。
- ※教育実験実習費で支出する場合は、旅費・学会参加負担金・論文投稿料の合計額が院生一人あたりの各学部における当該年度予算単価を超えないように注意してください。

学生にかかる各種経費の支出区分

予算区分	項目	院 生	学部生
教育実験実習費	旅費	次の①・②両方の要件を満たした 学会参加の場合に限り 支給可 ①院生一人あたりの各学部における当該年度予算単価を超えない範囲であること ②「院生の研究成果発表」または「院生の知識の向上」を目的とし、教員が認めたものであること	支給不可
	学会参加負担金	次の①・②両方の要件を満たした学会参加の場合に限り支給可 ①院生一人あたりの各学部における当該年度予算単価を超えない範囲であること ②発表者であり、学会開催要綱またはプログラム等で発表者である旨および発表内容(テーマ)が確認できること	支給不可
	論文投稿料	次の①・②・③の全ての要件を満たした場合に限り支給可 ①院生一人あたりの各学部における当該年度予算単価を超えない範囲であること ②国際学術誌への論文投稿料であり、教員が認めたものであること ③投稿論文の筆頭者であり、掲載物等で筆頭者である旨および投稿内容(テーマ)が確認できること	支給不可
一般研究費	旅費	教員との共同研究等明確な理由があり、当該研究にかかる協力を目的としたもので、教員が認めた場合は支給可 ただし、博士前期課程の者は原則として教員が同伴する場合に限る	支給不可
特別研究費	旅費	特別研究費の予算に「調査研究にかかる助手旅費」等として明確に積算されており、代表研究者が認めた場合に限り支給可 (「旅費」で積算されている場合は研究者本人または共同研究者の旅費とみなされるので不可)	支給不可
科研費	旅費	研究協力者であり、当該研究にかかる協力を目的とし、代表研究者が認めた場合に限り支給可	支給不可
	学会参加負担金	研究協力者であり、当該研究にかかる協力を目的とし、代表研究者が認めた場合に限り支給可	支給不可
補助金	旅費	支給の可否は各補助要綱による(事案ごとに補助実施者に協議)	
	学会参加負担金	支給の可否は各補助要綱による(事案ごとに補助実施者に協議)	
受託・共同	旅費	委託者の意向と合致すれば支給可	
	学会参加負担金	委託者の意向と合致すれば支給可	
寄付金	旅費	寄付者の意向と合致すれば支給可	
	学会参加負担金	寄付者の意向と合致すれば支給可	
	論文投稿料	寄付者の意向と合致すれば支給可	

* 交通費については実費支給とし、旅行雑費は支給しない。

* 宿泊費については必要最小限の宿泊に要する実費(食事代は除く)とする。

* 旅費および学会参加負担金の両方を支給する場合は、旅費および学会参加負担金は原則として同一の予算区分とすること。

* 教育実験実習費の各項目で、「院生一人あたりの各学部における当該年度予算単価」と比較する金額は、当該年度において同一の学生に支払う「旅費」「学会参加負担金」「論文投稿料」の合計額とする。

研究協力者への謝礼品の購入、金券、現金による謝礼および旅費について

謝礼品の購入、金券現金による謝礼については、その性質から購買フローにはのせず、「報償費執行依頼書（様式4）」による請求を行ってください。

謝礼の例

徴収対象となる源泉	講義、講演にかかる謝礼(旅費含む) 個人・個人事業主に支払う翻訳料・校正料 知識の教授・指導に対する謝礼 原稿料	徴収対象となる源泉	実習先に対する謝礼 諸実験の被験者に対する謝礼 アンケート協力に対する謝礼 Aにかかる謝礼であるが、5千円未満の品物で渡す場合
-----------	---	-----------	--

上記のように、謝礼の中には源泉徴収の対象となるものがあります。支払い方法が商品券であっても、物品であっても、「何に対する謝礼か」で、源泉徴収の対象かどうかを判断します。

手順 1

予算の範囲内で、どんな謝礼を、誰にどの程度渡すかを決めます。

※参考(H26講師謝金予算単価)

大学教授級	1時間あたり	5,900円
大学准教授級	1時間あたり	5,200円
高等学校以下の教員級	1時間あたり	3,100円

※所属先によっては謝金・謝礼の類の受取が禁止されている場合もありますので、相手方の状況を確認することが必要です。特に事前に金券を用意する場合は必ず確認してください。菓子についても公的機関等は受け取ってもらえないことが多いのでお控えください。

2

「報償費執行依頼書（様式4）」に必要事項を記入して、事業実施前かつ受取希望の日の10日前までに財務グループへ提出します。あわせて旅行を伴う場合は、「旅行依頼簿（様式3）」も提出します。旅費の費用弁償のみを行う場合も「報償費執行依頼書（様式4）」と「旅行依頼簿（様式3）」を提出してください。

財務グループで決裁をうけます

図書券・商品券・菓子類の場合は、受取希望日にお渡しします

(現金の場合は原則後日口座振替払いとします)

金券を事前に準備する場合必ず使い切る必要があります。金額が変動する事が予測される場合は、受取希望日を出役確認終了後にしてください。財務では金額が確定してから業者に発注することとします。(その場合でも報償費執行依頼書は事前に提出してください)

3

謝礼を相手方に手渡し、金券の場合は、**報償費受取書（様式4-2）**に受取の印またはサインをもらいます。

実際に協力等を受けたら、履行の確認書（様式 5-3）を財務グループに提出します

4

謝礼を渡してから**7日以内**に報償費受取書を財務グループへ提出します。金券でない場合は、**報償費精算書（様式4-1）**に必要事項を記入して財務グループへ提出します。

本人あて支払処理をします

財務グループが業者への支払手続きを行います

着払い配送料について

着払い配送料については、事前に費用を認識することが難しく、また少額であることから、一時的に大学が費用を負担します。事務局から各教員あて連絡を入れますので、経費の種類を「着払配送料支出依頼書(様式10)」により報告ください。私費による場合は、速やかに現金でお支払いください。

ただし、科研費については、この取扱ができません。可能な限り科研費以外の経費で執行してください。研究遂行上どうしても科研費による場合は、別途ご相談ください。

郵便代・小荷物配送料

使用実績に応じ、一般研究費から控除します。

研究費控除対象は、1ヶ月間の配送料合計が3,000円分以上のものとしします。

配送依頼時、文書集配センターで、必ず依頼人の氏名または所属を伝えてください。

一般研究費以外の予算からの控除を希望される場合は、予算科目を併せて伝えてください。

宛名人不明の場合の返却先を把握するため、封筒の場合は、差出人欄に所属名を記入するようにしてください。

コピー代

コピーカードの使用実績に応じ、一般研究費等から控除します。

単価は契約単価により変動する場合があります

参考(H24年度) モノクロ 2.3円/枚 カラー 18円/枚

電話代

使用実績に応じ、一般研究費等から控除します。

公用車ガソリン代

公用車を50km以上利用し出張した場合、事務局用務を除き、走行距離に応じた額(20円/km)を一般研究費等から控除します。

調査地等で立替処理によりガソリンを給油する場合は、教員発注伺にて立替申請を行ってください。

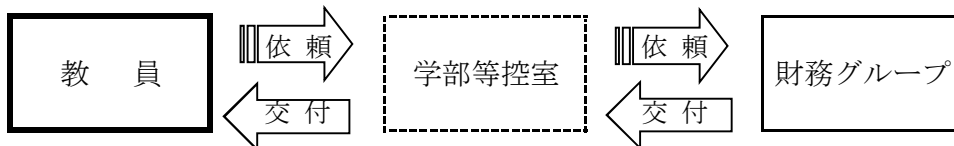
立替処理した金額を差し引き、経費執行します。(立替時は運転日誌にその旨記入してください)

在庫品の利用について

別紙「在庫品一覧表」にある物品は予め購入し、保管しています。

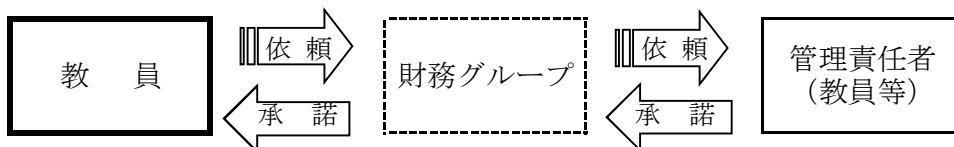
管理棟の用品倉庫に保管し、一部学部控室にも保管していますので、必要な方は学部等控室に申し出て下さい。

なお、在庫品の交付に対して、研究費からの負担はありませんが、倉庫にない規格のものや、倉庫にあるものでも大量に必要な場合は、通常の商品購入フローにより、研究費等で購入して下さい。



大学内での備品の供用について

高額な備品で使用頻度の低いものについて、できるだけ学内において融通することで研究費等を有効に使用することができます。本大学に固定資産として登録してある工具器具備品の一覧をdesknet's（文書管理→各所属からのお知らせ→財務グループ→備品→物品の供用）にて公開しています。供用を希望される方は添付ファイルの使用方法シートの手順により財務グループまで申し出て下さい。



物品の相互利用について

学内での不要物品等の相互利用を行うため、desknet'sの電子会議室内に「物品の相互利用」の掲示板を作成し、必要な物品に関して各教職員間で有効利用できる環境を整えていますので活用下さい。

在庫品一覧表

綴り込み表紙	画鋏
綴りひも	直定規(30cm)
フラットファイルA4・縦	セロテープ
大学ノート(B5・A4)	両面テープ
スティックのり	布ガムテープ
水のり	ビニールテープ
はさみ	2穴パンチ
付箋	ステープラ(ホッチキス)・針
シャープペンシル	スタンプ台(赤・黒・青)
シャープペンシル替え芯(HB・B)	朱肉
鉛筆(HB・B・赤)	ガチャック・ガチャ玉(中)
ボールペン(油性・水性・各 赤・黒・青)	輪ゴム
タックインデックス	カッターナイフ・替え刃
消しゴム	ダブルクリップ各種
油性ペン(太字・ツイン 各 赤・黒・青)	ゼムクリップ
蛍光ペン(各色)	修正液
クリヤーブック	修正テープ
クリヤーホルダー	大学名入り封筒(長3・角2)
レバーファイル(A4)	カラーマグネット
ファイルボックス(A4・縦 横)	アルカリ乾電池(単1・単2・単3・単4)

図書関係購入・利用手続きの留意事項について

1. 図書(書籍・視聴覚資料・電子メディア)の購入手順

基本的な流れは物品の購入と同様で、購買システムにより行います。

研究室で保管する下記書籍等については、金額にかかわらず、**教員発注伺とともに「購入資料一覧表(様式図2)」を2部添付**してください。

購入資料一覧表の添付が必要なもの

- | |
|---|
| <p>① 図書(ISBNコードがあるもの)</p> <p>② 視聴覚資料
語学用カセットテープ、視聴用ビデオテープ、CD、LD、DVD、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等が対象となります。</p> <p>③ 電子メディア
図書、雑誌等の文献データを電子媒体により提供されているものが対象となります。</p> |
|---|

※購入資料一覧表(様式図2号)の金額欄には、1冊ごとに消費税および地方消費税込みの金額を記入願います。(値引き額や消費税額を別項目に記載しないでください)
また「購入資料一覧表」は2部作成し、添付してください。

(1) 基本的な図書の購入方法

通常はこの方法をお取りください。

【購入方法】

基本的な流れは物品の購入と同様で、購買システムにより行います。P4を参照してください

- ① 教員発注伺に購入資料一覧表を添付し財務グループへ提出
- ② 承認されたことを確認後、業者に発注
- ③ 業者から納品された図書を財務グループで検収後、教員へ

(2) 立替払での図書の購入方法

教育・研究の執行上、必要とする図書について、インターネット上で取引をしている業者の他からは手に入らない等、やむを得ない事情がある場合に限り立替払での図書の購入を認めることとします。

ただし、あくまでやむを得ない事情がある場合に限定的に認めるものであり、通常の支払方法をとれる業者で購入できる図書の購入まで認めるものではないことを認識してください。

【購入方法】(例: インターネットを利用して購入する場合)

- ① 事前に必要な情報を入力し、「教員発注伺書」を作成し、「購入資料一覧表」も併せて2部提出する。
※プリントアウトした「教員発注伺書」の余白に「立替払い」である旨を記載し、インターネットによりその業者からしか購入できない理由を明記してください。
- ② 「教員発注伺書」が承認されたことを確認後、購入者がインターネットにより注文をする。
- ③ 財務グループにおいて図書の検品を行う。
- ④ 購入先からの発注確認メール等と領収書またはクレジットカード引き落とし明細書写しを添付した「立替払い請求書」を財務グループへ提出する。

(代引きでの支払は不可となっておりますのでご注意ください。)

【注意点】

※無条件で立替払いができるものではありません、理由によっては承認が下りない場合もありますので必ず承認が下りてから発注してください。

※クレジットカードを利用した立替払いでの図書の購入は12月末日までとします。

※支払い金額の上限は10万円未満とします。

(3) 図書購入後の保管について

購入後、図書情報センターで資産登録した図書について、バーコード、背ラベルを配布しますので、対象となる図書等に貼付し、研究室等において厳重に保管してください。

2. 雑誌の購入手順

(1)1冊ずつ購入する場合

物品の購入と同様で、その都度購買システムにより行います。

(2)年間購読する場合

年間購読についても事前に教員発注伺書を提出してください。(購読期間は年度をまたがないようにしてください。)

なお、検品は最終号で行いますが、年間契約していたにもかかわらず、廃刊になったり、休刊になった場合は速やかに財務グループまで連絡願います。

(3)年間購読で前払いが必要な場合

前払いを行わないと年間購読ができない場合には前払いできます。

前払いが必要な場合には教員発注伺書提出時に伺書の余白に前払いが必要な旨記載していただき財務グループの承認を受けてください。

請求書が届いたら速やかに財務グループまで提出してください。

最終号で検品を行いますので、最終号が届いたら財務グループで検品を受けてください。

(4)年度単位の購読ができない場合

外国雑誌・学会誌等で年度単位の購読ができない場合は、発注伺書の余白にその旨記載して財務グループに提出し承認を受けてください。

また、前払いが必要な場合には(3)により手続きしてください。

3. 文献複写依頼

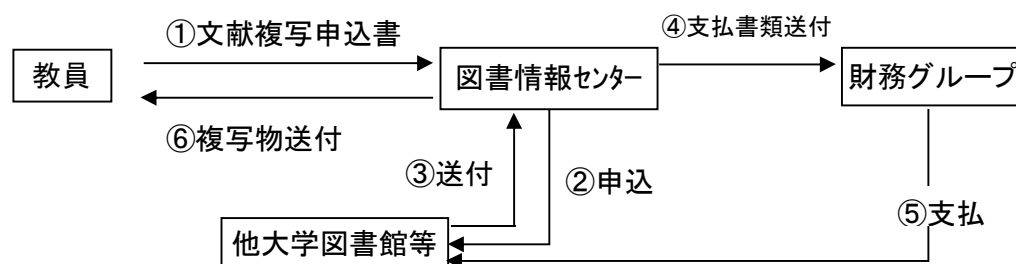
文献複写を他大学図書館等に依頼した場合に係る経費が対象となります。経費には、複写枚数に応じた複写代金(依頼する機関により料金が異なります。)、複写手数料、郵送料等が含まれます。文献複写の依頼については、図書情報センターへ申し出てください。

【文献複写依頼方法】

a. 使用様式 文献複写申込書(様式 図4号)による申込

b. Web版文献複写依頼による申込

図書館にマイライブラリ利用の申請をし、パスワードの交付を受けてください。



①1枚の申込書には必ず1論文のみ記載してください。

②複写文献の出典がわかっている場合は、出典欄に記入するか、出典のコピーを添付してください。

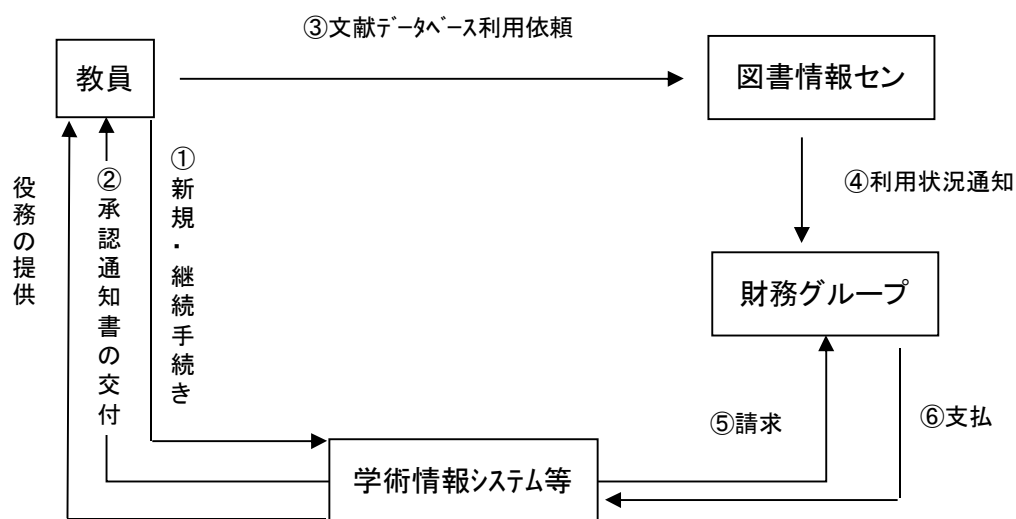
③文献複写申込書の書式(Excel)は図書情報センターホームページ>図書館の利用について>各種サービス案内・申込書 にあります。

4. 学術データベースの利用

学術データベース使用料金が対象となります。

図書館センターで行っている文献データベースの利用については、図書館センターへ申し出てください。

【図書館センターでの文献データベース利用方法】



データベースの使用料等は図書館センターが手続きを行います。

・G-search、JDream II 等

5. その他経費の支払いについての留意事項

雑誌の各号払いの代金、文献複写料金、追録代金、データベース利用料金は、3月末まで支払いが発生しますので、年度末の研究費執行の際、確実に残額を確保していただきますようお願いいたします。

6. 情報検索システムへのデータ登録等、研究費購入図書の場合の図書館センターでの取り扱いについて

1. 図書、視聴覚資料、文献情報を電子化した電子メディアについては、学術情報として図書館情報検索システムへのデータ登録を行います。
2. 研究室で不用となった図書等については、図書館センターへ返還することが可能ですので図書館センターへご相談ください。
3. 教育実験実習費やその他の事業費で購入された本についての扱いも同様です。

(参考) 図書館センターで登録対象になる電子メディアの属性

- ・書籍のCD-ROM化
- ・データ集など文献情報が入っているもの
- ・ISBNコードがついているもの
- ・書店で扱っているもの

図書館センターで登録対象にならない電子メディアの属性

- ・ソフト会社のプログラム
- ・年賀状作成ツールなどカッター集的なもの

6. 図書の処分について

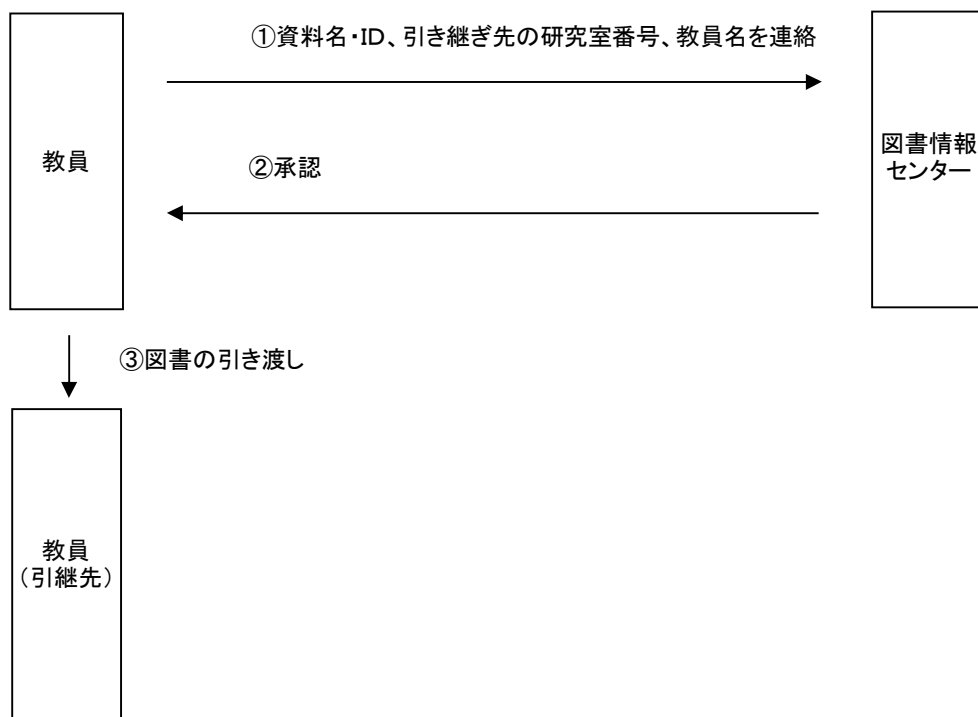
研究室で不用となった図書等については、図書情報センターへ返還することが可能ですので、図書情報センターへご相談ください。

《不用物品該当事項》

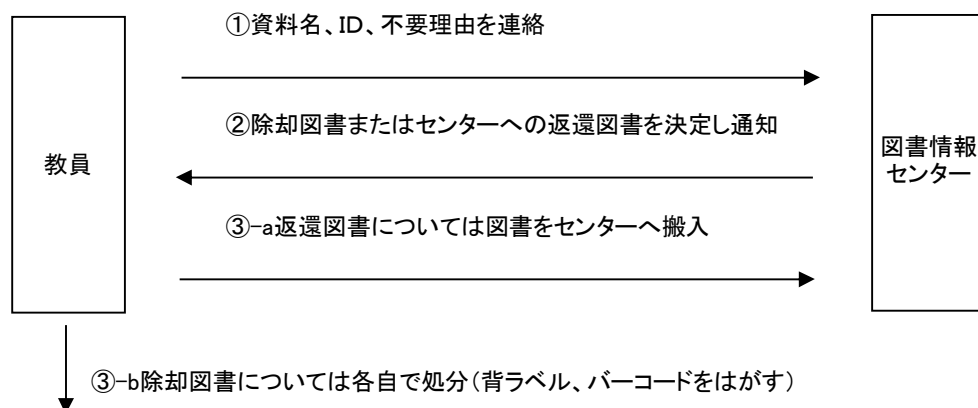
- ・資料価値がなくなった図書
- ・その他の理由により、研究室では使用または保管する必要がないと認められる図書

以上の項目に該当し、除却等決定のあった図書以外は処分できません。

1. 教員間で図書を引き継ぐ場合



2. 上記以外の場合



大学備品の管理について

管理を要する物品は、次の3種類に分類できます **※必ず使用される教員が責任をもって管理してください**

- ① 取得価格50万円以上の**固定資産** (固定資産管理規程第3条(1))
- ② 取得価格10万円以上50万円未満の**管理物品** (会計規則35条1項3号 管理物品)
- ③ 10万円未満の**換金性の高い物品** (“研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン” Q412)

対象物品: パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器

(注1)複数の物品を組み合わせた構成物を使用する場合、一つあたりの物品が10万円以下であっても、利用実態により管理物品として備品登録する場合があります。

1. 物品の取得時の注意事項

(1) 物品購入伺

① および②の場合

使用責任者・使用場所を指定してください。

使用責任者: 物品管理細則第3条

財務グループで「物品管理ラベル」を作成しますので、備品に貼付の上、デジタル画像を

財務グループ担当者にメールで送付してください。 管理台帳に添付し管理します。

10万円以上 黄色のラベル 50万円以上 白色のラベル

③の場合 通常の購買手続によりますが、SAP上に@マークを附すことにより、購入者ごとに

リストアップが可能となり、現物確認の際、管理物品と同様の所在確認をしていただくこととなります。

(注2)10万円未満の換金性の高い物品を購入する際は、教員発注伺書の物品名の前に“@”マークを付けてください。

(2) 他大学からの着任時における本学への備品登録手続き

物品の資産価値によっては本学での備品登録が必要となる場合があります。

2. 備品の管理

(1) 現物の確認 固定資産管理規程第16条

毎年1回、10月頃に学内上げて物品の一斉処分を行っています。

この前に固定資産、管理物品等の一斉確認を行います。

財務グループから使用責任者に対して、固定資産、管理物品および情報端末取得リストを送付します。

①の固定資産については、財務グループによる現物確認をします。

②、③の管理物品、換金性の高い物品については、使用責任者が現物の所在を確認し、

結果を財務グループに報告してください。財務グループが抽出した物品を現物確認をします。

(2) 滅失・紛失時の処理方法 固定資産管理規程第20条

(1)の現物確認の結果滅失またはき損あるいは所在が確認できない場合や、盗難や紛失が発覚した場合には、

別紙様式の滅失・き損報告書を作成し、財産管理補助者(学部長、センター長等)を経由して

財産管理責任者(副理事長)に報告してください。

この内、重大な差異、損耗がある場合には、理事長に報告します。

(固定資産管理規程第17条、第20条)

(3) 備品の異動

・学内の異動手続

資産異動申請書を提出してください。 固定資産管理規程第13条

(注3)異動申請書による処理は学内での異動に限ります。

・学外への異動手続

異動先研究機関の備品管理担当者の連絡先を財務グループに連絡してください。

3. 備品の処分方法

不用物品調査を提出 物品管理細則第10条第2項

財務より送付する処分通知書に処分費用の記載、備品シールを添付し財務グループへご提出ください。

(注4)耐用年数を経過しているものに限ります 例:パソコン:5年

(注5)処分費用を大学経費にて執行する際はあわせて教員発注伺書の作成をお願いします。

10万円未満の換金性の高い物品購入時のマークの付け方について

対象物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)

- ・ 物品名の前に 半角の“@”マークを付けてください。
- ・ 品名欄に物品の型番等を入力してください。
- ・ 換金性の高い物品を複数種類同時に購入する際は、物品がわかるよう伺書の明細を分けて作成してください。

購入請求処理

予算執行状況 部局コード 科研・その他予算

01.教員発注伺 発注先 1000000

印	Status	明細...	勘定	品名
		10	V	@iPad Air2 Wi-Fi 16GB MGL12J/A
		20	V	@MacBook Air 1600/11.6 MJVM2J/A

明細 00020 税抜合計

予算 納入関連 テキスト

規格/摘要(必須)

@MacBook Air 1600/11.6 MJVM2J/A 他

不用物品調書

財産管理責任者 様

財産管理補助者氏名

下記の物品について処分したいので申請します。

記

1. 物品名
2. 資産番号
3. 取得年月日
4. 使用責任者名
5. 処分の方法
6. 処分を申請する理由

7. 備考

統括	合議	主任

事務局決裁欄

平成 ○○年○月○日

不用物品調書(記入例)

財産管理責任者 様

財産管理補助者氏名 ○○○学部長 ●●●●●

下記の物品について処分したいので申請します。

記

1. 物品名 ノートパソコン

2. 資産番号 900100000000

3. 取得年月日 2010.04.01

4. 使用責任者名 ■■ ■■

5. 処分の方法 廃棄

6. 処分を申請する理由

故障による修理が不可能の為。

7. 備考

統括	合議	主任

事務局決裁欄

別記

様式第1号（第13条関係）

平成 年 月 日

財産管理責任者 様

申請者

学部

学科

() 印

資産異動申請書

下記の備品について、次のとおり

保管場所

を異動したいので申請します。

()

使用責任者

()

1. 資産番号 ()

2. 品名 ()

3. 取得日 ()

4. 異動事項

保管場所

使用責任者

※使用責任者を異動する場合は、以下も記入すること

上記のとおり引継を希望します。

学部

学科

() 印

統括	合議	主任

事務局決裁欄

別記

様式第1号 (第13条関係)

平成27年 4 月 1 日

財産管理責任者 様

申請者 ○○○○ 学部
○○○○ 学科
(氏名)

資産異動申請書(記入例)

下記の備品について、次のとおり 保管場所 を異動したいので申請します。

(○○○○○)

使用責任者
(○○○○○)

1. 資産番号 (9001000000)

2. 品 名 (ノートパソコン AAA-123)

3. 取 得 日 (2010.04.01)

4. 異動事項

保管場所
○○○○○ より □□□□□ へ

使用責任者
○○○○○ より □□□□□ へ

※使用責任者を異動する場合は、以下も記入すること

上記のとおり引継を希望します。

□□□□□ 学部

□□□□□ 学科

(■ ■ ■ ■)

統括	合議	主任

事務局決裁欄

平成27年 4月 1日

財産管理責任者 様

報告者 ○○○○ 学部
○○○○ 学科
(氏名 印
○○○○○○ 学科長
連名 印
財産管理補助者 ○○○○○○ 学部長
連名 印

固定資産滅失・き損報告書(記入例)

下記の備品について、固定資産管理規程20条に基づき報告します。
引き続き調査し、万一発見された場合にはすみやかに報告します。

1. 品名 ノートパソコン AAA-123
2. 取得年月日 2014.04.01
3. 資産番号 90010000000
4. 所在不明が判明した年月日 2015. 04. 01
5. 情報漏洩の有無 有り ・ 無し
6. 所在不明として考えられる原因(分かる範囲で記載してください)
ex. (前年度末の研究室移動の際に、盗難被害にあった可能性が高い。
警察へ4月1日付け被害届提出済み)

7. 備考

事務局決裁欄

理事長	副理事長	事務局次長	財務統括	合議	主任

○購買システム入力方法は『操作マニュアル』参照

○問い合わせ先・送付先

経理担当 内線8212～4 FAX8471

教員旅費を除く研究費等の執行に関すること

出納担当 内線8223

教員旅費の執行に関すること

検品担当 内線2023

検品に関する連絡先

※発注何をPDFで直接送付する場合は専用メールアドレスに送付してくださ

(受信専用) koubai@office.usp.ac.jp

研究費等執行マニュアル掲載ページ

desknet's⇒文書管理⇒様式集・申請書類⇒研究費等執行マニュアル

購買システムのインストール・操作方法等

desknet's⇒文書管理⇒各システムFAQ集⇒購買システム

※研究費等の執行にあたっては本マニュアルのほか
「研究活動における行動指針」を遵守してください。

<http://www.usp.ac.jp/japanese/campus/image/sisin.pdf>