

	経費の種類		適用マニュアル	提出書類	添付書類等	提出期限	
物品購入	通常の購入 (研究室からの発注、大学内納品)		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照			
	調査地、出張先における 現地調達		研究費等執行マニュアル	現地調達支出依頼書	現物および納品書・請求書	購入後1週間以内	
	共用設備の購入		研究費等執行マニュアル	教員発注伺書(50万円未満)、購入 依頼書(50万円以上)	マニュアル参照		
		科研費執行マニュアル	共用設備購入申請書(第9号様式)				
旅費	教員旅費		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照			
	依頼旅費	精算払いの場合	科研費執行 マニュアル	旅費支出依頼書(第2号様式)	旅行依頼書(第4号様式)の写し、旅行報告書(第3号様式) 航空機利用の場合は航空運賃の領収書、半券 外国旅費の場合は行程表	旅行終了後1週間以内	
					概算払いの場合	科研費執行 マニュアル	旅費支出依頼書(第2号様式)
		旅行報告書(第3号様式)	航空機利用の場合は航空運賃の領収証、半券	旅行終了後1週間以内			
		申請書類に記載がない 研究協力者の場合	科研費執行マニュアル	上記書類 + 研究協力者届出書(第10号様式)			
		院生に支払う場合	研究費等執行マニュアル	院生用旅行依頼書・院生用旅行報告書(マニュアル参照)、研究協力者届出書(第10号様式)			
謝金		研究費等執行マニュアル	マニュアル参照				
謝金等	雇用	契約職員とする場合	総務グループに相談				
		臨時雇用とする場合	研究費等執行マニュアル	マニュアル参照			