

## 科学研究費補助金使用の流れについて

- ・ 科学研究費補助金間接経費の譲渡書及び科学研究費補助金経理事務依頼書（関西国際大学科学研究費補助金取扱規程別紙第1号様式）を研究代表者に記入してもらう。

### 1) ①物品購入にかかる担当について

- ・ 科研費取り扱い事務担当：総務課 書類、収支簿の管理

※ 3月中旬までには当該年度予定している執行をほぼ完了させるようにする。

- 出金事務担当 : 経理課
- 発注 : 総務課科研担当
- 納品手続き : 総務課庶務担当
- 納品場所 : 総務課庶務担当
- 支払い依頼 : 総務課科研担当

### ②図書購入にかかる担当について

- ・ 科研費取り扱い事務担当：総務課

※ 3月中旬までには当該年度予定している執行をほぼ完了させるようにする。

- 出金事務担当 : 経理課
- 発注 : 総務課科研担当
- 納品手続き・図書受入 : メディアライブラリー
- 納品場所 : メディアライブラリー
- 支払い依頼 : 経理課

### 2) 出張について

学内者－出張申請書

学外者－出張依頼書・出張承諾書・出張報告書＋出張旅費計算書

※ 出張申請書の部局名の欄に、○○科研と記入する。

### 3) 謝金の支払いについて

- ・ 出金依頼 → 稟議書（雇用依頼フォーム、誓約書、振込依頼書）
- ・ 学生アルバイト（謝金内規による）→ 稟議書、業務管理表を添付の上、物品購入伺書にて支払い

### 4) その他

- ・ 大学の経費と科研費の合算使用については特に注意する。

以上