

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：教育研究支援課 書類、収支簿の管理

※ 1月末までには執行をほぼ完了させるようにする。

- 出金事務担当 : 総務課会計係
- 発注 : 教育研究支援課
- 納品手続き : 総務課会計係
- 納品場所 : 総務課会計係
- 支払い依頼 : 教育研究支援課

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：教育研究支援課

※ 1月末までには執行をほぼ完了させるようにする。

- 出金事務担当 : 総務課会計係
- 発注 : 教育研究支援課
- 納品手続き・図書受入 : 図書館
- 納品場所 : 図書館
- 支払い依頼 : 教育研究支援課

※図書の発注の際には、物品購入伺書（大学指定）と設備等及び図書寄付申告書（関西国際大学科学研究費補助金取扱規程別紙第2号様式）を記入し、教育研究支援課へ提出する。

※大学で発注、および書店で外商扱いとした場合には、受入手続きの済んだ図書が研究代表者に渡される。

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＋出張復命書裏の旅程

※ 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

- ・ 源泉
- ・ 出金依頼 → 物品購入伺い書で依頼
- ・ 学生アルバイト（@700×時間数、→ 物品購入伺い書で依頼）

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