科学研究費助成事業　研究者事務手続き（フロー図）

2025年4月1日

※費目区分については、府省共通経費取扱区分表参照

物品費 / その他

購入する物品等の金額によって、以下のとおり申請・購入を行ってください。
なお、当該物品等が直接経費使用の対象であるか等、伺いを立てる場合は、別紙様式第2号「物品等購入伺」を総務人事課まで提出してください。

＜3万円未満/個の場合＞
研究者自身の判断で購入してください。
なお、購入後に科研費による支出対象外であることが判明した場合は、本学個人研究費または研究者自身の実費による精算となります。（※物品購入伺の承認を受けた場合を除く）

＜3万円以上20万円未満/個の場合＞
本学様式「物品購入依頼書(経理様式)」に科研費課題番号を必ず記入し、所属長決裁印後、経理課に申請してください。

＜20万円以上/個の場合＞
本学様式「稟議書(経理様式)」に科研費課題番号を必ず記入し、所属長決裁印後、経理課に申請してください。

承認（経理課・城西医療学園）

総務人事課より承認及び決裁番号のお知らせ（原則メール）

物品等の購入

納品・検収
※設備備品及び換金性の高い物品については、備品シールの貼付をするため納品予定日を総務人事課へ連絡

別紙様式第8号「物品等精算依頼書」及び請求書、領収書等を総務人事課に提出（原則メール）

人件費・謝金

人件費・謝金は、継続性の有無で以下の通り区別します。
【継続的に発生】⇒アルバイト雇用
【単 発 ・ 数 回】⇒謝金

総務人事課に以下の書類を提出

＜アルバイト雇用＞
①別紙様式3号「作業等提供伺」
②別紙様式6号「謝金申請書」
③履歴書（様式自由）

＜謝金＞
①別紙様式3号「作業等提供伺」
②別紙様式6号「謝金申請書」

※アルバイト雇用は、本学との雇用契約となります。
雇用条件は作業等提供伺にて申請された内容をもとに決定します。

承認（総務人事課）

作業等依頼・実施

作業等完了後、総務人事課に以下の書類を提出

＜アルバイト雇用＞
①別紙様式7号「謝金支払明細書」
②別紙様式4号「出勤表（科研費）」
※毎月提出

＜謝金＞
①別紙様式7号「謝金支払明細書」

※振込以外（現金等の手渡し）の場合は、受領書にサインが必要となります。

旅費

クロシオンにて【科研費】出張申請書を電子申請

承認（総務人事課）

出張等の実施（原則立替払）

印刷後、報告・合計等を記入

出張申請書及び精算に係る書類を書面で総務人事課に提出

月末締め、翌月上旬の支払い（精算完了）