

公的研究費 執行フロー



その前に

「これは公的研究費で買ってもいいもの？」「予算執行して問題ない？」と
少しでも迷ったときは、必ず事前に研究支援課までご相談ください。

いくら使う？（1業者1回の支払いにおける金額）

¥110,000
（税込）以下

¥110,001～¥1,100,000
（税込）以下

¥1,100,001
（税込）以上

購入・発注前に申請書類の提出が必要

事前 **購入申請書**を
研究支援課へ提出

事前 **発注申請書**を
研究支援課へ提出

※フォーマットは研究支援システム下部にあります。
必要事項を記載・押印し、紙媒体で提出。
※**¥300,000（税抜）以上**のものは、原則3社以上の相見積りが必要。
見積書も、一緒に提出。
※見積りが取れない場合は、理由書（様式自由で作成）を一緒に提出。

研究支援課より、メールにて承認通知

教員が、業者へ発注

研究支援課が、業者へ発注

※支払いの際、クレジットカードは**法人カードのみ使用可**（個人カードNG）

検収を受ける ※**検収は執行金額にかかわらず、必ず受けてください**

発注したものが納品されたら

- ① 執行・支払金額と支払先がわかる書類（領収書・納品書等）
- ② 納品されたもの（未開封・未使用）

を持って、管理棟事務局 1階**総務課**で「検収を受けに来ました」とお声がけください。

総務課が①・②と、提出いただいた**購入申請書**や**発注申請書**を確認し、①に検収印を押印します。

※業者の方には検収場所（事務局総務課）を管理棟 1階窓口とお伝えください。

楽楽精算にて経費申請を行う

※楽楽精算での申請方法は、楽楽精算システムにログイン→トップページにある「楽楽精算申請者・承認者マニュアル.zip」→【0.楽楽精算申請の流れ】P,5～P,6をご確認ください。

経理課

- ・ **パソコン購入**の場合、納品後、経費申請前に「電子計算機申請書」ワークフローを、楽楽精算から申請してください。
- ・ **特殊な役務の検収**（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）は発注前に研究支援課までご相談ください。



問い合わせ先

- 検収に関して：総務課
- 経費精算の方法、執行状況、学内経理ルール：経理課
- その他なんでも：研究支援課