

科 研 費

取 扱 要 領 (使用ルール)

平成25年4月1日



郡山女子大学・郡山女子大学短期大学部

はじめに ……………

公的研究費については、国の厳しい財政状況の中にあっても、科研費の予算額が毎年着実に増加する等、重点的に投資が行われています。今や、公的研究費は、日頃の研究活動を進めていくうえで、欠くことのできないものとなっています。

また、公的研究費の不正・不適切な使用は、そのことが研究者（研究機関）及び公的研究費に対する国民の不信感を招く結果となっています。

このルールブックは、公的研究費を使用するにあたり、手続きの理解不足等から生ずる不正使用や、不適切な使用をなくすという観点から、研究者及び事務職員向けに基本的なルールを正しく理解いただくことを目的に作成しました。

科研費の交付を受けて行う補助事業の遂行に当たっては、関係法令等と使用ルールを遵守し、補助金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められているので、ご協力をお願いいたします。

最後に、公的研究費の多くの財源が国民からの貴重な税金であるとの自覚のもと、適正に使用いただき、実りある研究成果を創出されることを期待します。

【 目 次 】

1. 科研費の支出について（共通）	
1－1. 使用できる期間	1
1－2. 支出開始時期	1
1－3. 経費の使用（支出費目）について	1
1－4. 科研費の使用手続き	2
1－5. 設備等の検収について	3
1－6. 設備等の寄付について	3
1－7. 旅費について	4
1－8. 謝金等について	4
2. 関係書類の整理・保管について（共通）	4
3. 適正な使用の確保について（共通）	5
4. 科研費担当事務局について	5
5. 付則	5
◎ 使用手続きについて（フローチャート）	
◆ 物品費・その他	6
◆ 物件購入決議書の記入について	7
◆ 旅費	8
◆ 謝金	9
◎ 科学研究費補助金執行に必要な書類一覧	
◆ 物品購入に関する手続きと必要書類	10
◆ 「旅費」の執行に必要な書類一覧	10
◆ 「謝金」の執行に必要な書類一覧	11
◎ 各種申請様式等	
○ ダウンロード可能な様式	
◆ 物件借用書[1－4－1 5) 用紙]	12
◆ 物件寄贈申込書[1－6用紙]	13
◆ 様式：科研(総) 1 科学研究費に係る旅費の使用願[1－7用紙]	14
◆ 様式：科研(総) 2 出張報告(記録)書[1－7用紙]	15
◆ 旅費明細書(精算)[1－7用紙]	16
◆ 様式：科研(総) 3 研究補助アルバイト雇用申請書[1－8用紙]	17
◆ 様式：科研(総) 4 出勤簿[1－8用紙]	18
○ ダウンロード不可能な様式（学園所定の様式を使用）	
◆ 物件購入決議書	19
◆ 出張申請書	20

1. 科研費の支出について（共通）

1-1. 使用できる期間

新規採択課題は、内定通知受領後から（前年度からの継続する研究課題は4月1日から）翌年3月31日までとなる。ただし、本学の経理処理上、特別な事情がある場合を除き、2月中旬までには使用を終えるように計画すること。また、支出が年度末に集中したり、設備等の調達に研究期間後期に及んだりしないよう十分留意すること。

1-2. 支出開始時期

交付内定通知後、本学へ補助金が送金された後に支払いを開始することができる。補助金交付までの間は、学園による一時立替払い等の方法で研究を進めて構わない。ただし、その場合についても本取扱要領にしたがい適切に執行しなければならない。

（なお、経費（直接）は適正に保管・管理しなければならないため、適切な名義者（研究者）により補助金管理のための専用の銀行口座を開設する必要がある。）

1-3. 経費の使用（支出費目）について

◎ 支出できる経費

費 目		詳 細
物品費	設備備品	単価が10万円（税込）以上の機器等
	消耗品費	単価が10万円（税込）未満の消耗品、ソフトウェア、試薬等。
旅 費		研究代表者、研究分担者の出張のための経費（交通費、日当、宿泊費）。
謝 金		研究補助アルバイト賃金、講師・翻訳・校閲謝礼、研究協力者の旅費等。
そ の 他		印刷費、通信費、郵送料、運搬費、修理費、業務委託費、会議費、レンタル費用、研究成果に関わる費用（学会誌投稿料・ホームページ作成費用・パンフレット作成費用等）、など当該研究を遂行するための経費。

◎ 支出できない経費

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費は除く。）
- ② 机、椅子、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関連のない経費（酒・煙草類等）
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

1-4. 科研費の使用手続きについて

◎ 科研費を使用する際は、以下の手続きが必要。

1-4-1 「物品費・その他」を購入（支払）する場合

- 上記の購入等に関する事項については、本学「物件の調達管理取扱要領」に準じて取扱うものとする。
- 本学（管財部）から発注。「物件購入決議書」に購入希望する品名・型番・数量を記入し管財部に提出する。
- 立替えた場合は、以下の証憑を添付し管財部に提出する。
 - ・ 納品書
 - ・ 請求書
 - ・ 領収書（寡少なものは内容物のわかるレシートでも可）

1) 証憑書類について

科研費を執行するためには執行依頼書と証憑書類（見積書、納品書、請求書、レシートなど）の提出が必要。

- 領収書・納品書等の証憑書類の整備にあたっては、以下の点に留意しなければならない。
 - ① 証憑書類には、それぞれ宛名欄に学校名、研究者氏名を明記する。
 - ② 研究分担者の場合は、研究者の氏名の他に必ず研究代表者氏名を明記する。
 - ③ 品名、数量は具体的に記入する。（書籍の場合は書名を明記する。）
 - ④ 機器類は、型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を明記する。
 - ⑤ 簡易レシート又は、「上様」「お品代」等の領収書は支払処理ができない。
 - ⑥ 証憑類には日付の記載が必要となる。

2) クレジットカードの使用について

クレジットカードを利用し、業者や量販店の領収書が無い場合は以下の書類の提出が必要。

- ① カード会社から送付される利用明細書（当該行以外の記載事項は適宜黒塗りして可）
- ② 金額の裏付けとなる各種資料（納品書、見積書、注文書、インターネットでの申込書など、品名及び金額が確認できるもの。）
- カードで支払いを行う際の留意点
 - a カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行われることが前提となるので、カードの利用を予定する段階であらかじめ管財部に連絡する。
 - b カード利用に係る請求は、通常1ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外でカードを利用する場合には外貨換算レートに注意し、カードの利用額が補助金の執行可能額を超えないよう注意する。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の補助金から支出することは出来ない。
 - c カードによる支払いは、カード会社が業者に対して支払いを行い、研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合がある。購入した物品等を明確に特定することも必要となるので、別途経費利用の内訳を作成する。
 - d カードの利用は、一般的な一括払い（手数料を課金されない形）のみとする。

3) 量販店での購入について

量販店等で購入した際に付加されるポイントを貯めることは、できない。

4) 当該年度以外の証憑について

科研費では納品書・請求書・領収書の日付が当該年度ではないものは執行できない。

5) 購入した備品等の使用について

本学専任教員については、原則として本学研究室内に設置し使用する事。

(相当の理由があり、自宅での使用を希望する場合は、所定の手続きを経ることで対応可能。
(物様式10号「物件借用書」による。管財部対応。))

1-5. 設備等の検収について

科研費で購入した設備等及び消耗品は、必ず納品確認のため検収を行う。検収をする職員は、管財部の職員とする。

立替払いで購入した場合は、現品を管財部に持参し検収を受けることとする。ただし、持ち運ぶことが不可能なものに関しては、その購入物を設置する場所において行う。

● 検収における留意点等

- ① 検収済みの納品書等が、予算執行のための証拠書類として扱われます。(検収しないと支払い処理を保留することになります。)支払いが遅れますと、取引業者の売掛金を増加させ資金繰りを圧迫するだけでなく、本学の社会的信用を傷つけることになります。

また、会計監査などで指摘を受けた場合は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、補助金の受給停止、申込資格の停止、補助金相当+利息の返還などの命令が下されることがあります。

- ② ソフトウェアをダウンロードして購入する場合は……………

商品名と金額が表示された購入決定画面をプリントしたものと、代金が引き落としされたことが分かるカード会社の明細書または領収書(購入先の)と一緒にして検収を受けてください。ダウンロードしたソフトウェアが起動している画面を見せていただき、検収とします。

- ③ ソフトウェアの年間保守契約(ライセンス)は……………

保守契約(ライセンス等)も検収対象になります。納品書に記載されている保守(ライセンス)契約の期間を確認し、検収とします。保守契約の期間は、競争的資金の支出の期限内に限ります。納品書に期間の記載がない場合には、別に保守(ライセンス)期間が明示されているものを証拠証票とし検収としますので、添付してください。

1-6. 設備等の寄付について

設備備品1件10万円(税込)以上の機器等を購入した場合は、直ちに研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付をしなければならない。 (「物件寄贈申込書」/管財部対応)直ちに寄付することが研究遂行上支障のある場合は、事務局に申し出て、延期の手続きをとらなければならない。なお、他の研究機関に所属することになった場合は、求めに応じて返還する。

1-7. 旅費について

旅費を支出するときは、原則として「学校法人郡山開成学園旅費規程」に準じる。

研究代表者および研究分担者の出張は、所属する研究機関の長等の出張命令に基づくものとする。

	研究代表者および本学の研究分担者	本学所属と認めた研究代表者
出張前	『出張申請書』を総務部に提出する。	『科学研究費に係る旅費の使用願』[様式:科研(総)1]を総務部に提出する。
	※出張時に現地交通費等が生じた場合は、出張後に『旅費明細書(精算)』を総務部に提出する。	
出張後	出張後は速やかに『復命書』を総務部に提出する。	出張後は速やかに『出張報告(記録)書』[様式:科研(総)2]を総務部に提出する。

※国外出張の場合、空港施設利用料、出入国税等、航空保険料・燃油サーチャージ等含む。

1-8. 謝金等について

謝礼の性格上、単価を固定することはしないが、提供を受ける専門知識の内容に応じた基準設定など、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。契約期間は年度末までとし、支払も直接経費の残額の範囲内とし、翌年度の補助金から支出することはできない。

(手続については、別紙フローチャートP9「謝金」を参照。)

分 類	金 額 (時 給)
事務補助・実験補助	700円 ～
ある程度の知識、技術を要する補助	800円 ～
専門的な知識、技術を要する補助	1,000円 ～

※ 翻訳の単価：日本語400字あたり4,800円を上限

※ 校閲の単価：外国語300語あたり2,600円を上限

※ 1日8時間以上、業務に従事させてはならない。また、6時間を超えて従事させる場合、必ず45分以上の休憩を取らせること。

※ 学生を雇用するにあたっては、学生の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮すること。

※ 地域別最低賃金が改訂された場合は、改訂後の賃金額に準ずる。

2. 関係書類の整理・保管について (共通)

1) 事務局は、次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

- ① 文部科学省および日本学術振興会に提出した書類の写し
- ② 文部科学省および日本学術振興会から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類の写し (原本は経理部にて保管)
- a 直接経費
 - ① 収支簿
 - ② 預金通帳等
 - ③ 直接経費が適切に使用されたことを証する書類 (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、出張依頼書、公務活動等申請書、出張報告書、出勤簿、出金明細等)

b 間接経費

- ① 各研究代表者から間接経費の譲渡を記録した書類
- ② 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

3. 適正な使用の確保について（共通）

事務局は補助金の不正な使用を防止するため、研究者および事務職員を対象として、説明会、研修会を積極的・定期的に実施しなければならない。

※ 監査について

研究機関が無作為に抽出した補助事業について、「通常監査」及び「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について、文部科学省に報告することが義務づけられている。

[通常監査]

内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が、研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした通常の監査。

[特別監査]

通常監査を行う補助事業のうち、概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の監査に止まらず、実際の補助金の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査）書類監査は事務局で対応しますが、研究内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応していただくことになりますので、ご承知おきください。

4. 科研費担当事務局について

担当事務局は教務部・総務部・経理部・管財部とする。

5. 付則

この取扱要領は、平成25年4月1日から実施する。

この要領の改廃は、起案により行う。

◎ 使用手続きについて（フローチャート）

物 品 費

そ の 他

設備備品(単価 10 万円(税込)以上)
消 耗 品(単価 10 万円(税込)未満)

「物件購入決議書」の作成・提出

(研究代表者)

必ず購入前に、管財部へ提出。

見 積 ・ 発 注

(管財部)

数社に※¹見積を依頼。金額の低い業者に発注する。

購入・検収・納品

(研究代表者(管財部))

納品を確認し、納品書・請求書にサイン(確認印)し、管財部へ提出。
(納品書等は管財部で保管。)

「支払票」の作成・提出

(管財部)

「支払票」に請求書を添付し、経理部へ提出。

確認・支払い・完了

(経理部)

書類の確認を行い、「支払票」をもとに支払い。(会計簿記入)

監 査

点 検 ・ 確 認

「通常監査」「特別監査」の実施。

※1・・・できるだけ2社以上の業者から

「見積書」を取るように心がける。

(科学研究費で物件を購入する場合)

[illegible]

- 『勘定科目』について
- ①「項」欄…
- 物品費・謝金・その他
- のいずれかを記入する。
- ②「目」欄…
- 「項」が物品費の場合、
- 消耗品費・新聞雑誌費・図書費・
教育研究機器備品
- 「項」が謝金の場合、
- 支払報酬費
- 「項」がその他の場合
- 印刷製本費・諸会費・賃借費・
通信費・渉外費
- 等を記入する。
- 『予算執行部課名』について
- 科学研究費・学科名を記入する。
- <例>
- 科学研究費
大学（人生）
- 『品名』について
- 商品型番、メーカー名等詳しく
記入する。
- 書籍注文の際は、書籍名の他に
必ず ISBN を記入する。（13 桁）
- 立替払いについて
- 立替払いで購入した際は、
『備考』欄に「本人立替」と記入する。
- 物品、謝礼金等の所要期日を記入する。
（謝礼金の場合：金種を『備考』欄に記入）

- * 1 上記『管理業務責任者』捺印欄は管財部長が捺印します。
『予算担当責任者』捺印欄は経理部長が捺印します。
- * 2 間接経費で支出する場合は、起案(写)を添付し、『備考』欄に
「間接経費」と記入する。

旅 費

「出張申請書」
「科研費に係る旅費の使用願」
の作成・提出

(研究代表者及び本学の研究分担者作成→総務部へ)
(本学所属と認めた研究代表者作成→総務部へ)

- ・ 研究代表者及び本学の研究分担者は……「出張申請書」
 - ・ 本学所属と認めた研究代表者は……「科研費に係る旅費の使用願」[様式:科研(総)1]
を必ず出張前に総務部へ提出。
- ※予算確認(総務部→経理部)

出張費の確認・支払

(経理部→研究代表者等へ)

- ・ 旅費を支出するときは、原則として「学校法人郡山開成学園旅費規程」に準じる。
- ・ 国外旅費は『科学研究費補助金(科学研究費)の取扱いについて(通知)』に従って算定する。

国内外出張へ

(研究代表者等)

- ・ 現地交通費等が生じた場合は、後日「旅費明細書(精算)」を総務部に提出。その場合、必ず領収書を添付。

「復命書」
「出張報告(記録)書」
の作成・提出

(研究代表者及び本学の研究分担者作成→総務部へ)
(本学所属と認めた研究代表者作成→総務部へ)

- ・ 研究代表者及び本学の研究分担者は……「復命書」
 - ・ 本学所属と認めた研究代表者は……「出張報告(記録)書」[様式:科研(総)2]
を出張後、速やかに総務部へ提出。
- ※研究代表者等は控えを保管。

完 了

「復命書」・「出張報告(記録)書」の原本は、経理部保管。
(総務部(コピーを保管)→経理部へ)

謝 金

研究補助アルバイト (時給による支払いの場合)

アルバイト雇用者「履歴書」
「研究補助アルバイト雇用申請書」
の作成・提出

(雇用者本人作成→研究代表者経由→総務部へ)
(研究代表者作成→総務部へ)

- ・「履歴書」は本人が作成。研究代表者を經由し総務部へ提出。
- ・「研究補助アルバイト雇用申請書」[様式:科研(総)3]は研究代表者が作成し総務部へ提出。
- ・学生を雇用するにあたっては、教務部において、授業等の有無について確認をする。

研究代表者へ
アルバイト雇用に伴う説明

(総務部→研究代表者へ)

- ・研究代表者に出勤簿の管理、アルバイト雇用者の日々の管理監督等についての説明。

アルバイト雇用通知書発行

(総務部作成→研究代表者経由→アルバイト雇用者へ)

アルバイト費精算(出勤簿※)
「物件購入決議書」の作成

(研究代表者作成→総務部へ)

- ・アルバイト終了後、もしくは毎月末に「出勤簿」[様式:科研(総)4]を締め、総務部へ提出。
- ・併せて「物件購入決議書」を作成し、総務部へ提出。

「支払票」の作成

(管財部作成→経理部へ)

- ・「物件購入決議書」に基づき「支払票」を作成し、経理部へ提出。

アルバイト費の確認・支払

(経理部→アルバイト雇用者へ)

※ 源泉徴収をする。

領収書提出

(アルバイト雇用者→経理部へ)

完 了

科学研究費補助金執行に必要な書類一覧

◆物品購入に関する手続きと必要書類（１件あたり）

設備備品（単価 10 万円(税込)以上）・ 消耗品 10 万円(税込)未満	
物件購入決議書	必要事項を記入し、見積書・カタログ等を添付し、管財部へ提出。
請 書	契約金額が 20 万円以下で、契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約の場合、管財部へ提出。
契約書	契約金額が 100 万円以上、必要。（管財部と要相談）
検査調書	契約金額が 100 万円以上、必要。
物件寄贈申込書	1 点 10 万円(税込)以上、必要。

金 額	見積書	納品書	請求書	請書	契約書	検査調書
20 万円未満	○	○	○			
20 万円～100 万円未満	○	○	○	○※1		
100 万円～	○	○	○		○	○

※1・・・契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約の場合のみ

◆「旅費」の執行に必要な書類一覧

様式	内容
◇ 出張申請書(本学研究代表者・研究分担者) ◇ 科研費に係る旅費の使用願[様式:科研(総)1] (本学所属と認めた研究代表者) ※ 現地交通費等が生じた場合は、出張後精算書	必要事項を記入し、総務部へ提出。
◇ 復命書(本学研究代表者・研究分担者) ◇ 出張報告(記録)書[様式:科研(総)2] (本学所属と認めた研究代表者)	

◆「謝金」の執行に必要な書類一覧

様式	内容
◇ 履歴書(任意様式) ◇ 研究補助アルバイト雇用申請書[様式:科研(総)3]	総務部へ提出。
◇ 出勤簿[科研費様式4]・物件購入決議書	
◇ 領収書(アルバイト者)	支払い後、アルバイト者から経理部へ提出。
◇ アルバイト雇用通知書	総務部作成。研究代表者 経由 アルバイト雇用者へ。

物様式 10 号

理 事 長	学 園 長	総務部長	管財部長	管 財 部

平成 年 月 日

殿

借用申込者

住 所

氏 名

印

物 件 借 用 書

所 属	
設 置 場 所	
整 理 番 号	
品 名	
規 格	
数 量	
使 用 場 所	
使 用 期 間	自 平成 年 月 日 (曜日) 至 平成 年 月 日 (曜日)
返 還 期 日	平成 年 月 日 (曜日) 時
摘 要	
物件の調達管理取扱要領第 3 章 (管理) 第 17 条 (貸出) 第 1 項 . . . 物件を他の部(科)等に貸し出す時には管理担当者は借用者から物件借用書を徴するものとする。 ただし臨時の貸出についてはこの許可を省略することができる。	

物 件 寄 贈 申 込 書

下記の通り物件を寄贈いたしますので、御採納下さい。

平成 年 月 日

学 校 法 人 郡 山 開 成 学 園
理 事 長 関 口 修 殿

寄贈申込者

住 所

氏 名

印

寄贈物件等品名	
種 別	
数 量	
規 格	
概 算 価 格	
(備 考)	

学園長	副学長	総務部長	総務部次長	経理部長	教務部長	係

科学研究費に係る旅費の使用願

平成 年 月 日

学校法人郡山開成学園

学園長 関 口 修 殿

所属・職名

氏 名 印

科学研究費に係る研究のため、下記の通り旅費を使用したいので、ご許可下さるようお願いいたします。

記

旅行期間	平成 年 月 日 (曜) ～ 月 日 (曜)
用務内容	
用務地	
宿泊地名	

〔注〕 ○用務に係わる資料を添付して下さい。

○終了後は必ず、用務についての報告書を提出して下さい。

〔旅費計算欄〕 支出項目：科学研究費補助金 使用可能額 円

項 目	内 訳	金 額	備 考
日 当			
交 通 費			
宿 泊 料			
計			

書類回り順：申請者⇒教務部(受付)⇒経理部(予算確認)⇒総務部(決裁後に支払票作成)

書類保管部署：経理部

学 園 長	副 学 長	総務部長	総務次長	経理部長	教務部長	係

出張報告（記録）書

平成 年 月 日

学校法人 郡山開成学園長 殿

所 属

氏 名

印

科学研究費等による出張を下記のとおりおこなったので、報告いたします。

記

1. 件 名:

2. 出張日程: 平成 年 月 日(曜) ~ 平成 年 月 日(曜)

3. 主催(場所):

4. 用務概要 (注)

(注) 用務の概要には、用務先で行った研究等の内容が明確になるように記載すること。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」等とは記入しないこと。

※1 書類周り順 : 申請者 ⇒ 教務部 ⇒ 経理部 ⇒ 総務部

※2 書類保管部署 : 経理部

部長 主任 印		科内予算 担当 者印	
---------------	--	------------------	--

氏 名 _____ 印 _____

(単位:円)

旅費合計	
------	--

- 16

平成 年 月 日

研究補助アルバイト雇用申請書

学校法人郡山開成学園

理事長 関 口 修 殿

〔研究代表者等〕

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 _____ 印 _____

下記のとおり、科学研究費補助金による研究補助アルバイト雇用の申請をします。

記

1. 科学研究費補助金の名称等

○研究課題名 _____

2. 研究補助アルバイト雇用者

○期 間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

氏 名	
所属・身分	
住 所	
TEL・メール	

3. 雇用の必要性（具体的に）

出勤簿

平成 年 月分

作業従事者

区分 日	作業の内容	作業時間	時間数	作業従 事者印	確認印	区分 日	作業の内容	作業時間	時間数	作業従 事者印	確認印
1日		～				17日		～			
2日		～				18日		～			
3日		～				19日		～			
4日		～				20日		～			
5日		～				21日		～			
6日		～				22日		～			
7日		～				23日		～			
8日		～				24日		～			
9日		～				25日		～			
10日		～				26日		～			
11日		～				27日		～			
12日		～				28日		～			
13日		～				29日		～			
14日		～				30日		～			
15日		～				31日		～			
16日		～					合 計				
本人署名 月分に係る作業実績を報告いたします。 住所 氏名 印						時間単価	円	時間数	時間	合計	円
						上記のとおり相違ないことを確認します。					
						研究代表者名 又は研究分担者名 印					

【 見 本 】 学園所定の様式を使用してください。(管財部にあります。)

様式第4号

物 件 購 入 決 議 書

平成 年 月 日				勘 定 科 目		理 事 長											
下記物件 購入 願います 修理加工				款 ※		専務理事 学園長代理		/									
				項 ※		事務局長											
				目 ※		経理業務 責任者		/									
請求者 ※		氏 名		印		予算執行部課名				予算担当 責任者印		管理業務 責任者					
※		※		※		※				※		主 管 部 審 査 係					
品 名		規 格		数 量		見積単価 決定単価		見 積 金 額 決 定 金 額		所 要 期 日		使用箇所 用 途		注 文 月 日		納 入 月 日	
※		※		※		※		※		※		※					
注 文 先										備 考							

1. 請求者は※印欄に記入のうえ、予算担当者印を微し主管部へ提出すること。
但し、機器備品および用品については品名、規格を明確にする為カタログ等を添付すること。
 2. 主管部は物件の調達審査をし、指定業者を選定の上決議を経て発注すること。但し、1件200,000円以上の場合は、相見積書を微した後発注するものとする。
 3. 特殊物件の場合、事前に主管部と打合せを行うこと。
- (注 物件の調達管理取扱要項、第2章調達第8条、第10条、第11条に参照)

【 見 本 】 学園所定の様式を使用してください。(総務部にあります。)

出張申請書

		月 日		No.	係
出張命令印		受 付			
		決 裁			
学 園 長		副 学 長		総務部次長 総務部長	
				教務部長	
				学部所 科 属 主 長 任 長	
				総務課長	

右記の必要な箇所を ○で囲む	授業の有無 有・無	担 当 授 業 I・II・III・IV・V・VI
	授業の実施 有・無	(実施無の場合) 休講届 有・無 補講届 済・未

平成 年 月 日

学校法人 郡山開成学園
学園長 関 口 修 殿

申請者所属

氏 名

⑩

件 名

標記について、下記の通りの要項にて出張致したく存じますのでお伺い致します。

記

主 催 者				
日程用務場所下欄記載のとおり				
月 日	曜	用 務 の 内 容	場 所	摘 要

経費 予算額 _____ 円(上記出張に使用する予算限度額を記入の事)

項 目	内 訳	金 額	備 考
日 当			
交 通 費			
宿 泊 料			
計			

支出項目 (大項目) 研究費、教育費、学生生徒諸費、一般経費、学生生徒募集費
 (小項目) 旅費交通費、学生補導費
 (部門名) _____