

日本工業大学研究費等の使用ルール

日本工業大学（以下、「本学」という。）は、府省及び日本私立学校振興・共済事業団等（以下「資金配分機関」という。）を通じて交付される競争的資金制度の資金、私立大学等経常費補助金特別補助、私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助、私立大学等研究設備整備費等補助等の補助金等の対象となる教育研究活動等に係る予算及び本学が指定する予算（特別研究費、工房教育プログラム等）（以下、「研究費等」という。）については、関連する法令等及び本学規程等に定めるもののほか、本使用ルールを遵守し、適正な取扱いを行うものとする。

1 総 則

1-1 【基本】

研究費等の交付を受ける者は、使用目的に従って誠実に教育研究等の事業（以下、「事業」という。）を遂行するように努めなければならない。

1-2 【組織】

研究費等の交付を受ける代表者並びに分担者（以下、「代表者等」といい、法令に定めのある場合は、その他の者も含む。）は、当該事業を実施するための組織を組成する。また、事業の遂行にあたり必要な時には、協力者等に業務の一部を委任することができる。

1-3 【責務等】

- (1) 代表者等、協力者、その他事業に関係する者等は、法令、本学規程等及び本使用ルールに従う義務を有し、責任を負うことを自覚する。また、相互に緊密な連携を図り、協力して不正を防止するものとする。
- (2) 代表者等、協力者、その他事業に関係する者等は、コンプライアンス教育を受講するとともに、関連する法令、規程等及び本使用ルールを遵守する旨の誓約書を本学に提出しなければならない。また、本学が必要と認める場合、他の者にも誓約書の提出及びコンプライアンス教育の受講を義務付けることがある。

1-4 【研究費等の管理等】

- (1) 代表者等は、本学に研究費等の経理事務を委任し、定められた諸手続に従い使用するものとする。
- (2) 本学は、事業の特性を理解し、研究費等を適正に管理するものとする。
- (3) 間接経費が交付される場合、本学は事業に係る光熱水費等の経費として充てるものとする。

2 研究費等の使用

2-1 【研究費等の使用条件】

代表者等は、研究費等を公正かつ効率的に使用するよう努めなければならない。また、次の点に留意するものとする。

- ① 研究費等は、事業目的や計画に直接関係する経費のみ支出できる。
- ② 研究費等は計画的に使用するものとし、当初の目的や事業計画に合致しない、あるいは使用が著しく遅れていると認められる場合、本学は代表者等に事業計画や遂行状況等を確認し、必要

に応じて改善または停止等を求めることがある。

- ③ 資金配分機関からの交付決定前または研究費等の配分前に事業を開始し、契約を行うことが法令等で認められている場合は、本学が指定する手続きに基づき研究費等を使用することができる。
- ④ 経費支出の締め切り日は、特別に指定する場合を除き2月末日とする。
- ⑤ 研究費等の使用にあつては、他の研究費等と混同することがないように、使用区分を明確にして使用するものとする。ただし、法令等で合算使用等が特別に認められている場合は除くものとする。
- ⑥ 代表者等は、研究費等が会計監査・内部監査等の対象となることを十分に理解して使用する。また、監査等が実施される時は協力しなければならない。
- ⑦ 不正行為又は不正使用（以下、「不正行為等」という。）があつたと認められた場合、当該事業の執行に係る諸手続きを停止し、本学就業規則等を適用し、当該者に懲戒等の処分を行うことがある。
- ⑧ 代表者等が不正行為等を行い資金配分機関より処分を受けた場合、当該事業に係る研究費等を本学へ全額返還し、当該機関の処分に準じて本学が定める期間、全ての研究費等への応募資格を失う。ただし、情状により返還金額を減免することがある。

2-2 【研究費等の請求手続】

(1) 研究費等の支払請求伝票作成について

① 支払請求伝票の基本事項

代表者等は、支払目的別に以下の所定伝票を作成し、所管部署に提出しなければならない。

- (イ) 物品等の購入・・・出金・物品購入伝票
- (ロ) 参加費等の支払・・・出金・物品購入伝票
- (ハ) 謝金等の支払・・・出金・物品購入伝票
- (ニ) 旅費精算・・・出張旅費請求伝票
- (ホ) 図書、消耗図書の購入・・・図書購入伝票

② 添付する証憑書類

代表者等は、所定の伝票に以下の証憑書類を添付し、所管部署に提出しなければならない。

- (イ) 請求書または領収書
- (ロ) 納品書
- (ハ) 見積書等、その他の必要書類
(郵便局の振込用紙がある場合は、一緒に添付して提出する。)

③ 伝票の提出期限

代表者等は、支払請求のための伝票を原則として次の期限までに所管部署に提出しなければならない。

- (イ) 請求書、領収書の日付から10日以内
- (ロ) 出張・研修の帰校後から10日以内
- (ハ) アルバイト・謝金については、翌月5日まで（源泉所得税の納税のため）

④ 部局長印及び請求者印

- (イ) 部局長、請求者印は、別添1「部局長等押印定義」により押印するものとする。
- (ロ) 代表者等が部局長である場合は、学長、部長又は教育研究推進室長が押印する。
- (ハ) 請求者は、本学における当該研究課題の代表者等とする。

(2) 証憑書類についての注意事項

証憑書類は、次の要件が満たされていなければならない。

- ① 請求書・領収書及び納品書等の証憑書類には発行年月日が明記されていなければならない。

- ② 証憑書類の宛名は、「日本工業大学」または「日本工業大学〇〇研究室」とする。
- ③ 請求書、領収書には、具体的な品名が明記されていなければならない。
取引業者発行の納品書には、納品確認の際に現物照合ができるように、購入物品の1点ずつの品名・個数・金額等が記載されていなければならない。
- ④ 旅費の請求については、「出張・研修報告書」の他、交通手段・経路・宿泊場所等を明記した書類及び運賃・宿泊費等の領収書等の証憑書類を提出しなければならない。

(3) 立替払い

現金、クレジット・カードによる立替払いは、原則として認めない。ただし、やむを得ない事情で必要性がある場合は、次の事項により認めることがある。

- ① 立替払いによる購入限度額は5万円未満で、且つ一品1万円以下とする。
- ② 領収書の他、購入物品の詳細が確認できる購入明細書類が添付されていること。購入明細書類の添付が困難な場合には、領収書に購入店発行のレシートを添付するか、または代表者等が明細書類を作成しても構わない。
- ③ 領収書の但し書きが、購入物品を特定できるものであること。「お品代」等は認められない。
- ④ 海外でクレジット・カードを使用した場合は、請求書または領収書および換金時の為替レート表を添付する。
- ⑤ 金融機関等での振込受領書は領収書に代替できるものとする。ただし、その場合は請求書等を添付する。
- ⑥ インターネット販売による購入の場合、納品書を添付する。

2-3 【物品の発注】

研究費等に係る物品の発注に関しては、別添2「発注基準」、別添3「購入の手続（公的研究費の場合）」及び別添4「購入の手続」等により執行する。

2-4 【納品確認】

代表者等は、購入物品が正しく納品された証として、納品書及び請求書等に確認印を押印する。

2-5 【第三者納品確認】

- (1) 購入物品の納品の際には、検品センターによる検品を受けなければならない。
- (2) 特殊な役務の納品の際には、別添3-④に定める手順の検収を受けなければならない。
- (3) その他、検品について必要な事項は、日本工業大学 検品センター規程に定める。

2-6 【機器備品】

機器備品の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 機器備品とは、1件または1組10万円以上で耐用年数が1年以上の物品（機械器具、標本模型等）をいい、資産管理ラベルを貼付して、資産として管理する。
- ② 機器備品は、財務課（調達係）が所定の「発注書」をもって発注するものとし、代表者等が直接発注することができない。
- ③ 機器備品は教育研究の基礎的条件であるため、原則として11月末日までに購入申請を行うものとする。
- ④ 科学研究費助成事業等の事業期間が複数年度にわたり、事業の遂行状況に応じて機器備品の購入が可能とされているものについては、最終年度を除いて購入申請の時期を定めない。
- ⑤ 機器備品の発注申請の際は、「出金・物品購入伝票」に以下の書類を添付し、財務課（調達係）に提出する。

- (イ) 業者見積書
- (ロ) カタログまたは仕様書
- ⑥ 特定の業者からでなければ購入できない機器備品は、「選定理由書」を提出しなければならない。
- ⑦ 代表者等は、機器備品納入の際に、規格型式・数量等の照合を行う納品確認、および納品された機器備品の性能・品質を確認する機能検収確認を行い、「機器備品納入検収票」の納品確認印欄に押印する。
- ⑧ 上記検収等の後、代表者等は部局長である備品取扱責任者に納品報告を行うものとする。報告を受けた部局長は、機能検収を行い、「機器備品納入検収票」の検収印欄に押印する。
- ⑨ 機能検収終了後、財務課（調達係）は当該機器備品に資産管理ラベルを貼付する。
- ⑩ 研究費等で購入した機器備品は、法令等により処分制限期間が定められている場合がある為、当該機器備品を除却又は分割使用する場合、事前に財務課（調達係）に申し出て指示に従うものとする。

2-7 【用品】

用品の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 用品とは、1件または1組5万円以上10万円未満で耐用年数が1年以上の物品（機械器具、標本模型等）をいい、運用科目は消耗品費であるが、機器備品に準ずる準資産として用品ラベルを貼付し管理する。
- ② 用品の購入代金支払後は、財務課（調達係）は代表者等に用品ラベルを交付する。代表者等は当該物品に用品ラベルを直接貼付するものとする。
- ③ 通常、機器備品として一体として使用されるものを、恣意的にそれぞれの部品として別々に購入することはできない。（パソコン本体、ディスプレイ等）

2-8 【図書】

研究費等で図書・雑誌を購入する場合は、図書購入伝票を起票し、LCセンター事務課に申し込まなければならない。

2-9 【謝金】

(1) 謝金の支払いについては、次のとおりとする。

- ① 謝金を伴う業務を依頼する場合、代表者等は当該者へ業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせなければならない。
- ② 代表者等は、謝金を支払う目的及び業務等について、その妥当性や成果等を文書等により本学へ説明し、代表者等の適切な判断により執行しなければならない。

(2) 謝金は、次のものに区分する。

① 業務委託費

- (イ) 特別かつ専門的知識を得るために、企業等または専門家へ支払う経費を対象とし、単なる指導及び知識の伝達は対象としない。
- (ロ) 伝票には専門知識の内容、請求書若しくは領収証を添付する。

② 研究協力経費

- (イ) 当該業務を本務としない一般個人に、資料整理・研究補助等の研究協力を依頼する場合の経費を対象とする。
- (ロ) 代表者等は、研究協力が終了するまでの進捗状況等を明確に管理しなければならない。
- (ハ) 経費の支払に際し、源泉所得税が発生する場合は、財務課（入出金係）に問い合わせ

をすること。

③ 学生等アルバイト

- (イ) 学部・大学院生等を対象とし、研究協力、資料整理・実験補助等に支払う経費を対象とする。
 - (ロ) 採用については、授業・研究指導等の時間に十分配慮し、支障のない範囲で業務を行わせるものとする。
 - (ハ) 代表者等は、従事確認表に基づき勤務時間及び業務内容を管理しなければならない。
 - (ニ) その他のアルバイトに関する事項については、別に定める内規等によるものとする。
- (4) 謝金の請求等については、別に定められた手続等により行うものとする。

2-10 【出張の手続】

- (1) 代表者等が出張する場合は、所属する組織の長等の承認を必要とする。
- (2) 他の研究機関等に所属する分担者等を出張させる必要がある場合（科学研究費助成事業等で他の研究機関に配分した分担金での出張は除く。）は、出張承諾書を得なければならない。なお、必要があれば本学学長からの出張依頼書を発行する。
- (3) 外国に居住する研究者等の招聘を行う場合も上記と同様の扱いとする。その際に招聘の必要性、招聘する研究者等の当該計画の遂行に果たす役割等を記載した書類（様式任意）を学長へ提出するものとする。
- (4) 「出張承諾書」及び「出張依頼書」の取扱いは総務課が当たる。

2-11 【出張旅費の支出基準】

- (1) 旅費を支給する場合（科学研究費助成事業等で他の研究機関に配分した分担金は除く。）の取扱いについては、「日本工業大学出張旅費規程」または「日本工業大学国外研修規程」を適用する。
- (2) 出張の事実確認を行うため、出張者は規程等で定められた証憑書類を提出しなければならない。
- (3) 宿泊費は本学の規定額を上限として実費を支給する。
- (4) 交通費を請求する場合は、金額を確認できる領収書等を添付しなければならない。
- (5) 航空機利用に係る交通費を請求する場合、旅費請求伝票にパスポートの写し（国外の場合）及び搭乗券の半券等を添付する。
- (6) 航空賃は、業務上の必要または天災その他やむを得ない場合を除き、最も経済的な通常の経路及び方法で計算し、領収書等を基に実費を支給する。
- (7) タクシー利用は、緊急又はやむを得ない事情があるときは認めることがある。その場合には、「理由書」（任意様式）を添付しなければならない。

2-12 【支出対象外】

- (1) 次に掲げる物品等については、特別な事情がある場合を除き、支出は認めない。
クーラー、扇風機、ストーブ、冷蔵庫、衛星放送用アンテナ、ビデオデッキ、テレビ、電気スタンド等家電製品、書棚等什器類、机、椅子、万年筆、名刺、印鑑、名前入り封筒、用箋等、レコード・CD等音楽ソフト、ポット、FAX、電話機等
- (2) 次に掲げる経費については、支出は認めない。
 - ① タクシー代（妥当な理由がある場合を除く）
 - ② 資格取得のための申請料
 - ③ 学会年会費

- ④ 手土産代
- ⑤ 当該事業と直接関係のない目的で学会等に出席するための旅費
- ⑥ 会議での食事代等

ただし、会議での食事代等については、次の全ての事項を満たすものについては認めるものとする。

- (イ) 当該事業を遂行するために必要な会議であり、その会議の内容及びその時間帯において会議を開催する必要性を明確に説明できること。
 - (ロ) 会議議事録（日時・場所・出席者名・目的・内容等を明記する。）を提出すること。
 - (ハ) 1人当たりの食事代は1,000円（税抜）を上限とし、アルコール類等は除く。
 - (ニ) 領収証又は請求書には一人当たりの単価が確認できる利用明細書を必ず添付すること。
- (3) その他
- ① 建物等に関する経費（施設の購入、賃貸及び修繕費等）
 - ② 月極めの給与、退職金、ボーナス、その他各種手当

2-13 【研究費等の繰越】

- (1) 研究費等は、当該年度内あるいは事業期間内に使用するものであり、法令等で認められている場合を除き、繰り越し等による使用は認めない。
- (2) やむを得ない事情等により研究費等を当該年度あるいは事業終了年度の翌年度に使用することになる場合、代表者等は本学に速やかに相談し、事前に必要な手続を取ることで認められることがある。

3 機器備品等の取扱い

3-1 【機器備品等の取扱い】

代表者等が研究費等により機器備品又は図書を購入した場合、これらの権利の所属及び使用条件については、資金配分機関等の法令等に従い判断する。

3-2 【機器備品等の返還】

事業期間中または事業期間終了後に代表者等が他の研究機関等へ異動するにあたり、法令等で代表者等の購入した設備備品または図書の返還希望等に研究機関が応じることを定めている場合、本学は代表者等に返還するものとする。

ただし、機器備品または図書の返還により事業への支障が生じる、あるいは本学で使用することが妥当と判断できる場合は除くものとする。

3-3 【合算使用による機器備品の購入・使用】

- (1) 法令等により、同一あるいは複数の代表者等が研究費等を合算して共用する機器備品の購入が認められている場合、代表者等は購入を希望する機器備品の使用方法や割合等を事前に定め、それに基づき研究費等の負担額及び算出根拠を明確にすることで、合算使用ができるものとする。
- (2) 代表者等は、事業の遂行に支障がなければ、当該研究費等で購入した機器備品を他の目的で使用することができる。
- (3) 代表者等が他の研究機関等に異動するにあたり、合算使用にて購入した共用の機器備品の移管を希望する場合は、その負担額を支出した全ての者の同意を得なければならない。

3-4 【装置・設備等補助金の取扱い】

- (1) 私立大学等研究設備整備費等補助金等については、計画書等の提出後に事業内容の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情により事業内容に変更がある場合は、代表者等は速やかに申し出なければならない。
- (2) 変更の申出があった場合、本学は代表者等と協議し、慎重に審議した上で資金配分機関が定める手続を取ることで認めることがある。

4 事業の遂行・変更等

4-1 【事業の遂行及び変更】

- (1) 事業は計画書等に沿って実施するものとし、事業名及び事業目的の変更は認めない。
- (2) 事業の遂行またはやむを得ない事情により計画を変更する必要がある場合、法令等で認められるものについては、必要な手続を取ることで認めることがある。
- (3) 計画書等に記載されていない機器備品の購入およびその他の経費支出については、理由書の提出または確認を求める場合がある。

4-2 【事業の廃止】

当該事業を廃止する場合、あるいは不正行為等で廃止せざるを得ない場合、代表者等は法令等及び本学の指示に従い、必要な手続きを行うものとする。

5 実績・成果等の報告

5-1 【実績・成果等の報告】

実績または成果等の報告を義務付けられている研究費等について、代表者等は法令等に基づき必要な手続を行うものとする。

5-2 【成果発表】

- (1) 成果等の公表を義務付けられているものについては、代表者等は定められた手続に従い成果発表等を行うものとする。その際、交付を受けた研究費の名称等を、配分機関の定めにしたがい付記するものとする。
- (2) 代表者等が当該事業の成果について書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合は、その都度、本学に報告するとともに、法令等に基づき必要な手続きを行うものとする。

6 コンプライアンス及び研究倫理教育の実施

本学に所属する全ての研究者等は、「日本工業大学研究活動における不正行為への対応等に関する規程」に基づき、コンプライアンス及び研究倫理教育を受講しなければならない。

7 その他

7-1 【人権の保護及び法令等の遵守】

事業計画に社会的コンセンサスが必要とされている教育研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている教育研究等の関連する法令等

を遵守しなければ行うことができない内容が含まれる場合には、代表者等は、本学の諸規程及び関連する法令等に基づき当該事業を実施するものとする。

7-2 【安全保障貿易管理の遵守】

- (1) 本使用ルールに該当する本学職員等の出張、外国に居住する研究者等の招聘、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体での持ち出し、電子メールでの送信も含む）又は貨物の輸出を行う場合は、代表者等は事前に「日本工業大学安全保障貿易管理規程」の定めにしたがい、該非判定等を行わなければならない。
- (2) 該非判定等の取扱いは教育研究推進室が当たる。

7-3 【関係書類の整理・保管】

- (1) 本学は、研究費等の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を法令等で定められた期間保管する。
- (2) 代表者等は、研究費等の収支に関する帳簿を保管しなければならない。

改 定

平成 20 年 4 月 1 日
平成 21 年 4 月 1 日
平成 22 年 4 月 1 日
平成 23 年 4 月 1 日
平成 24 年 4 月 1 日
平成 25 年 4 月 1 日
平成 26 年 4 月 1 日
平成 27 年 4 月 1 日
平成 28 年 4 月 1 日
平成 29 年 4 月 1 日

公的研究費等における部局長等押印定義

伝票欄		部局長印欄	請求者欄	起票者欄
区分	項目	部局長 [㊞]	研究代表者 [㊞] 又は研究分担者 [㊞]	伝票起票者 [㊞]
公的資金	科学研究費助成事業 *1	学科主任等	研究代表又は 研究分担者	同左
	経常費補助金(特別補助) *2	学科主任等	代表者	代表者又は分担者
	各府省等の競争的資金および 文部科学省(大型設備等) *1	部長、教育研究推進室長 学科主任等 *4	事業担当者	事業担当者
	大学改革推進等補助金 *1	教育研究推進室長 学科主任	事業担当者	事業担当者
	その他 *3	事業責任者	事業担当者	事業担当者
学内	特別研究費	学科主任等	代表者	代表者又は分担者
	工房教育	教育研究推進室長	工房責任者	工房責任者又は 工房担当者

注1 部局長と請求者が同じ場合、学長、部長又は教育研究推進室長が部局長にあたるものとする。

注2 「学科主任等」にはセンター長、所長、館長などを含む。

*1 物品購入の納品の際には、検品センターによる検品を受けなければならない。

*2 ここでは経常費補助金(特別補助)のうち、経費系の補助項目に該当するものを指す。

*3 その他の公的資金については、適宜相応の者を決定する。

*4 各事業に応じた取組みの責任者とする。

発注基準

業者への発注について

	公的研究資金	大学資金
10万円以上	財務課が発注	同左
5万円以上 10万円未満		同左(購入希望者が財務課の発注承認印を受けて発注することも可)
5万円未満		同左

※金額は税込価格です。

立替金購入

	公的研究資金	大学資金
5万円未満	原則禁止ですが、やむを得ない事情で必要性がある場合は伝票にその旨を記載してください。(公的研究資金は5万円未満且つ一品1万円以下)	

※金額は税込価格です。

調達たのめーる

	公的研究資金	大学資金
10万円以上	購入希望者が発注入力→財務課が発注承認	
10万円未満	購入希望者が発注・承認	

※金額は税込価格です。

※「調達たのめーる」では、科学研究費助成事業等の予算部署が明示されていない資金は利用できません。

※購入手続フローは、別添 3「購入手続(公的研究費の場合)」及び別添 4「購入手続」をご参照ください。

※購入希望者が直接発注する場合は、支出予算部署を確定してから発注してください。

※請求書・納品書に複数の予算部署が混在することがないように注意してください。

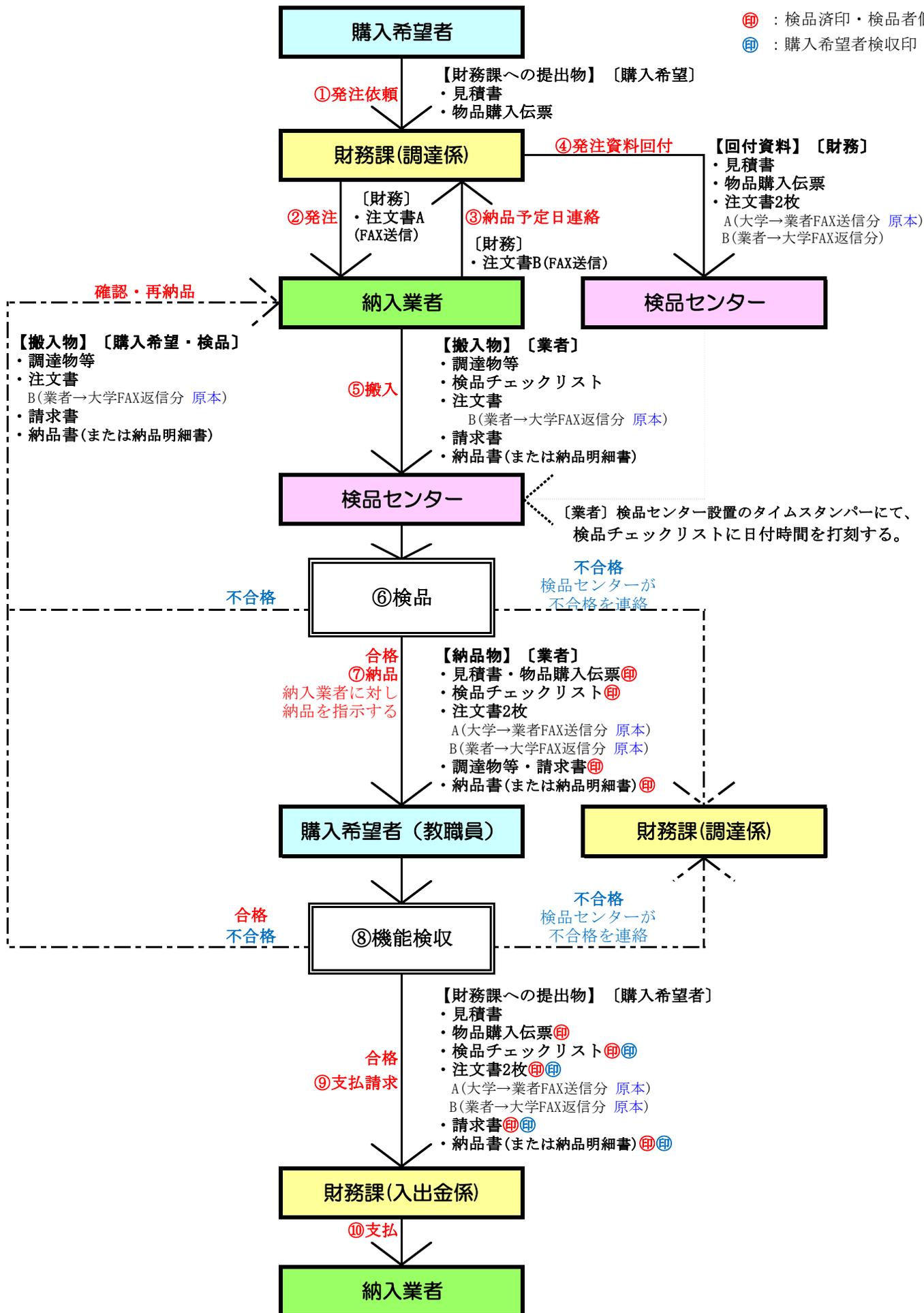
購入の手続〔公的研究費の場合〕

別添3-①

公的研究費の場合

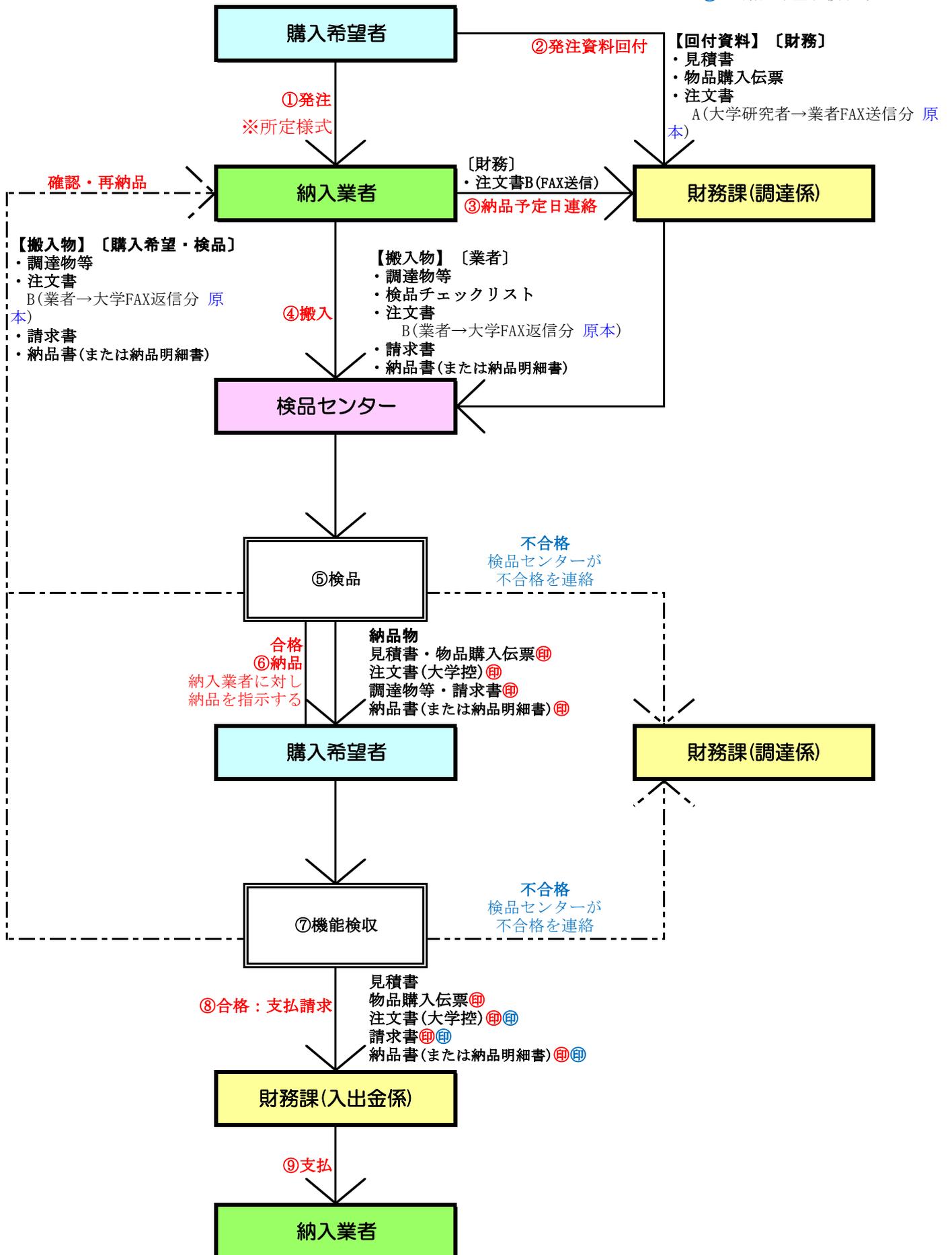
【原則1】 財務課が直接発注する場合〔1回の発注金額が5万円以上〕

㊦ : 検品済印・検品者個人印
 ㊧ : 購入希望者検収印



【例外-1】 購入希望者（研究者等）が直接発注する場合
〔1回の発注金額が5万円未満〕

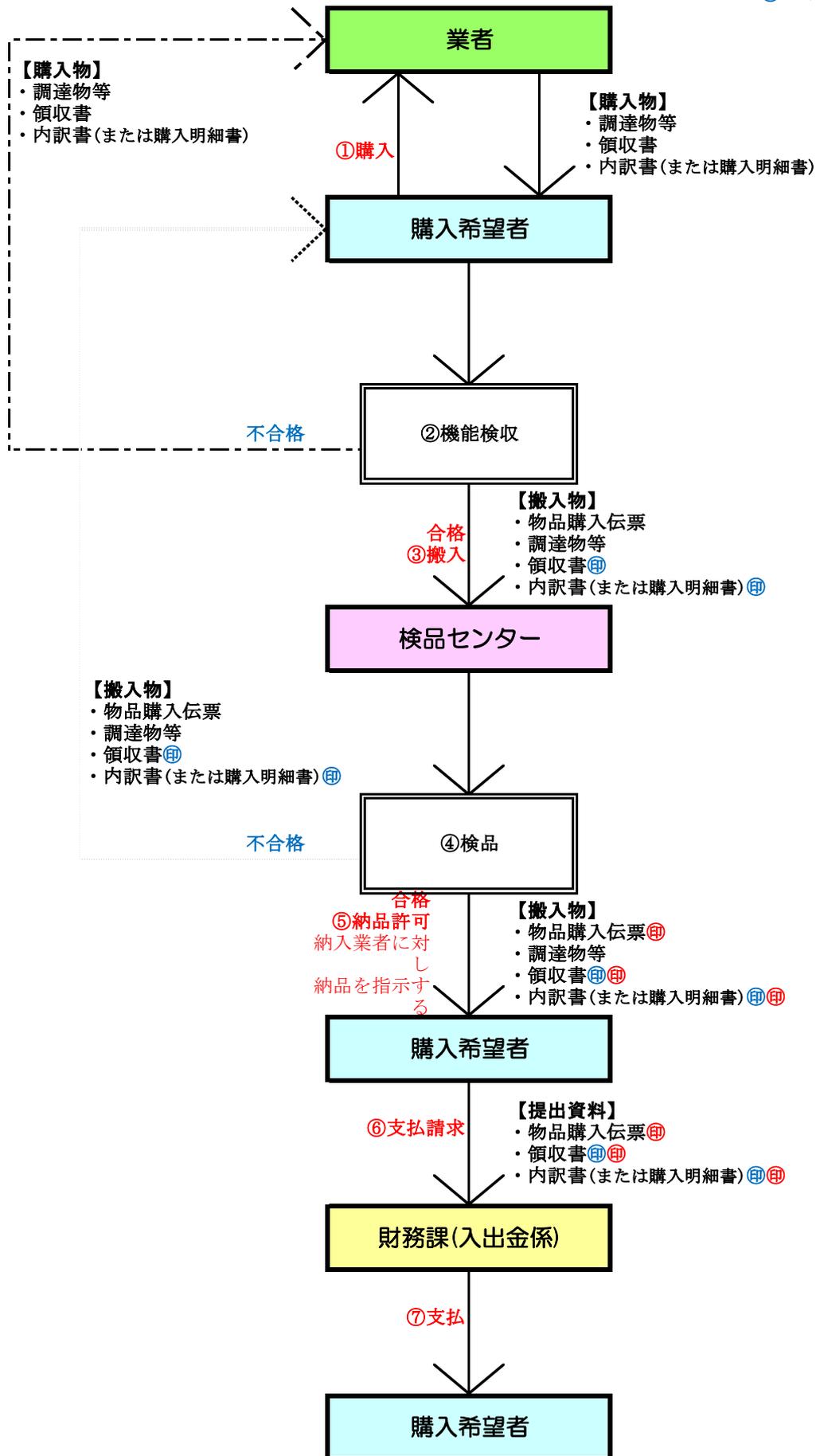
㊦：検品済印・検品者個人印
㊧：購入希望者検収印



【例外-2】 購入希望者が立替金（現金）購入する場合
〔1回の発注金額が5万円未満で且つ一品1万円以下〕

㊦ : 検品済印・検品者個人印

㊧ : 購入希望者検収印



特殊な役務の検査手順（受領検査）について

【特殊な役務の種類】

- ① プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成等
- ② ソフトウェア利用料（データベース・各種サイト利用料金等）
- ③ 実験・研究に係る保守・点検・修理
- ④ 調査・分析等の業務委託
- ⑤ 賃借料

【検品・検収（受領検査）方法】

(立会者表)

種類	検品センター	研究者	財務課	業者
①	○	○	○	○
②	○	○	○	×
③	○	○	○（例外有）	○（例外有）
④	○	○	×	×
⑤	○	○	×	×

(例外)

- ③ 診断料のみ発生の場合は実見しません。業者の立ち合いも不要です。
- ⑤ レンタル機器等の実機がある場合は、財務課が実見確認作業を行います。

【確認方法】

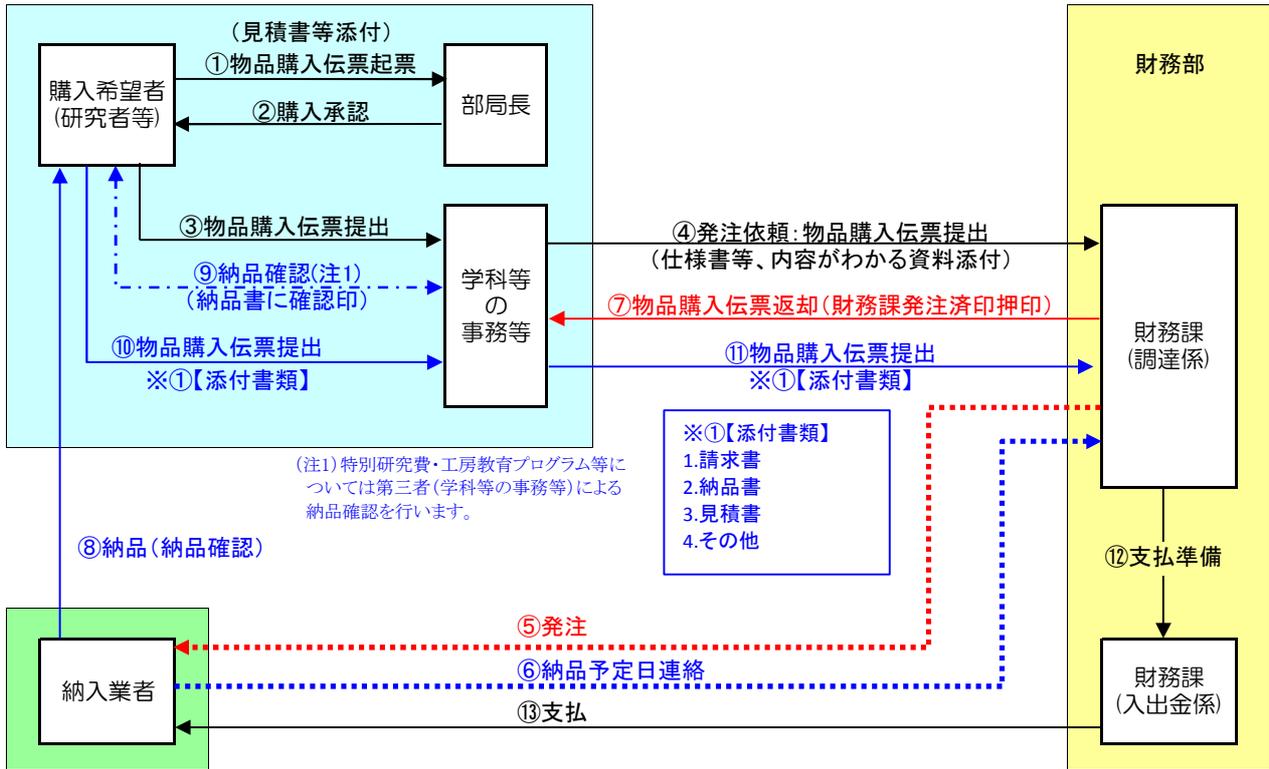
□検品センター受付		□財務課受領検査				
研究者提出	業者提出	種類①	種類②	種類③	種類④	種類⑤
・物品購入伝票	・注文請書	・仕様書との整合性 ・PC インストール後の動作確認 ・写真撮影	・PCモニタ上で確認 ・写真撮影	・作業完了報告書 ・作業箇所の写真 ・動作確認	・実見なし	・実見なし ・レンタル装置等の実機がある場合は実見あり。
・仕様書(明細書)	・納品書					
・見積書	・請求書					
・役務用チェックシート	・成果物					

●●● 【役務】検品・検収区分表 ●●●

	役務の 種別	具体例	検品・検収方法	
			検品センター確認	財務課実見確認
①	業務委託費	プログラム開発作成 データベース開発作成 デジタルコンテンツ開発作成 Webサイト作成・更新・運営 資料のデジタル化(DVD化等)	(1)成果物及び関連資料 (2)物品購入伝票 (3)見積書 (4)注文書・注文請書 (5)納品書 (6)請求書 (7)役務用チェックシート	(1)仕様書との整合性 (2)成果物(DVD等)・完成図書等の 資料確認 (3)PCモニタ上の動作確認、写真撮影
②	業務委託費	各種データベース利用 各種専用サイト利用	上記(2)～(7)と同じ (8)(あれば)契約書 (9)(あれば)申込書	(1)PCモニタ上の動作確認、写真撮影
③	修繕費	機器類の修理、修繕	上記(2)～(7)と同じ (8)報告書	(1)修理作業報告書の提出・確認 (2)修理箇所の確認・写真撮影 (3)動作確認 (4)(あれば)交換部品の確認
	機器保守料	機器類の保守点検費用		(1)保守点検作業報告書の提出・確認 (2)保守点検箇所の確認・写真撮影 (3)動作確認 (4)(あれば)交換部品の確認
	修繕費	診断料(修繕の判定にかかる費用)	上記(2)～(7)と同じ 実機写真	実見確認なし
④	業務委託費	調査委託費・分析委託費 校閲・翻訳・原稿料 データ入力料	上記(1)～(7)と同じ	実見確認なし
⑤	賃借料	会場使用料 資料借用料 アパート契約料	(1)物品購入伝票 (2)請求書 (3)現地写真 (4)契約書 (5)申込書	実見確認なし
		レンタル機材	上記(2)～(7)と同じ (8)(あれば)契約書 (9)(あれば)申込書	実見確認あり

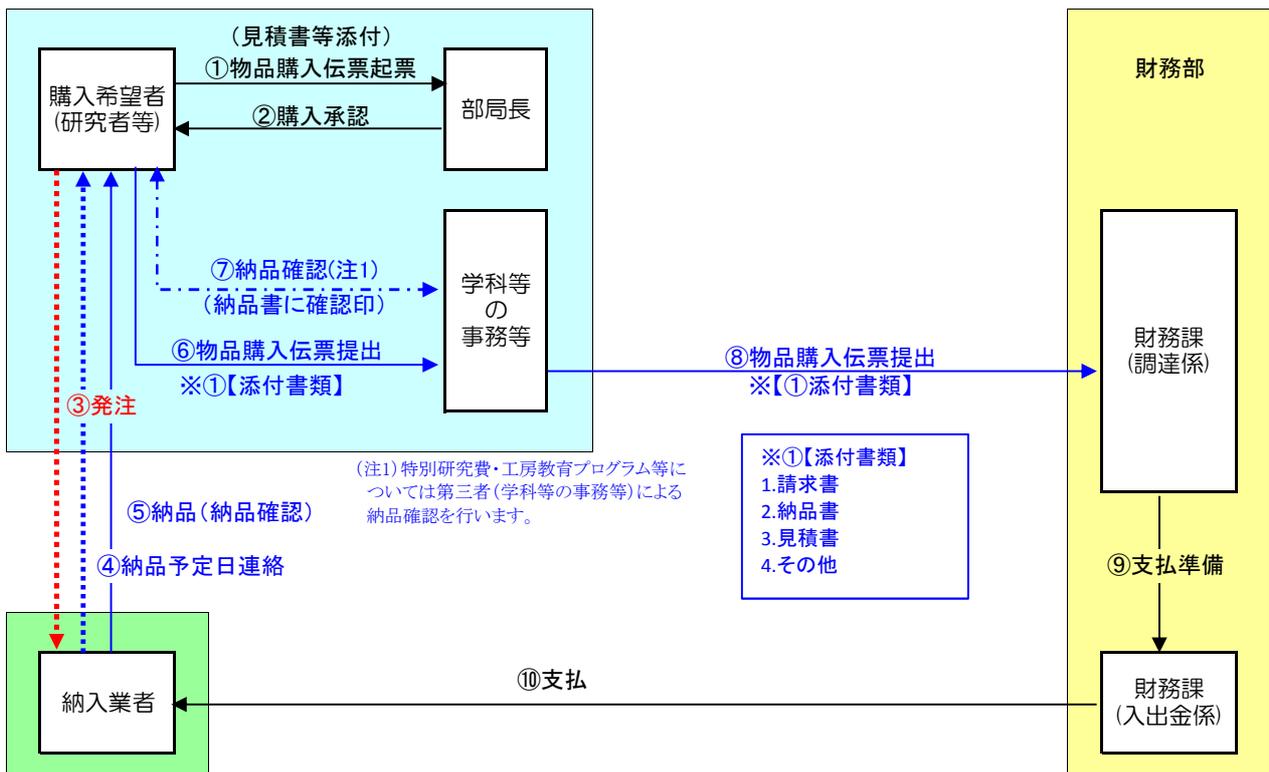
購入の手続

【原則1】 財務課が直接発注する場合



【例外-1】 購入希望者（研究者等）が直接発注する場合

〔1回の発注金額が5万円未満〕



【例外-2】 購入希望者（研究者等）が発注承認を得て直接発注する場合

〔1回の発注金額が5万円以上10万円未満〕

