科学研究費の資金管理・支出フローチャート

研究計画書提出 → 内定（計画見直し） —稟議→ 学内報告・専用口座作成 —学長名→ 交付申請（要項参照）

研究の着手・経費予算の執行　　補助金（税金）につき支出は厳正に。　　学内諸規定・文科省通達の厳守

消耗品等
- 購入申請書を事務部あて提出　内容精査・見積書
- 研究者自身が発注・購入　不正防止チェック
- 事務部が発注・購入　不正防止チェック
- 納品＝事務部あて　（納品書・請求書・仕様書等の明細）
- 検収（事務部役席，研究目的に関しない物品は自己負担）
- 購入・支払管理表記入　　科研費収支簿記入
- 研究者へ納品（研究に支障ない限り本学に寄附）

図書・雑誌等

備品・機器等

旅　費
- 本学規程に基づく
- 出張申請…学長承認
- 交通費・宿泊の手配
  研究計画に見合った内容
  カラ出張防止←監査強化
- 出張報告書の提出
- 納品書・領収書等

人　件　費
- 雇用検討
  研究支援者・補助者，
  人件費と謝金に区分
- 履歴書・業歴等検討
  （事務部起案）
  面談：学長決定
- 研究補助・出勤簿等
  人件費等チェック
  （事務部→法人へ報告）
- 人件費等取り纏め
  （法人事務局）
  科研費より同額戻入処理
  （短大事務部）

その他
- 不正支出チェック
- 左記以外の経費
  郵便代，会議費
  ガソリン代
  レンタカー代
  ＰＣソフト加工
  サーバー賃料
  コピー代　等
- 真に研究に必要か，
  裏付資料添付
- 納品書・領収書
  業者報告書・日誌
  事務部へ支払い依頼

支出依頼 → 事務部（研究者は資金管理不可，支払管理表記入）　人件費は法人事務局（源泉徴収票・支払調書作成）

経費等の振込　　関係種類管理　　実績報告書　　文科省あて提出（事務部）