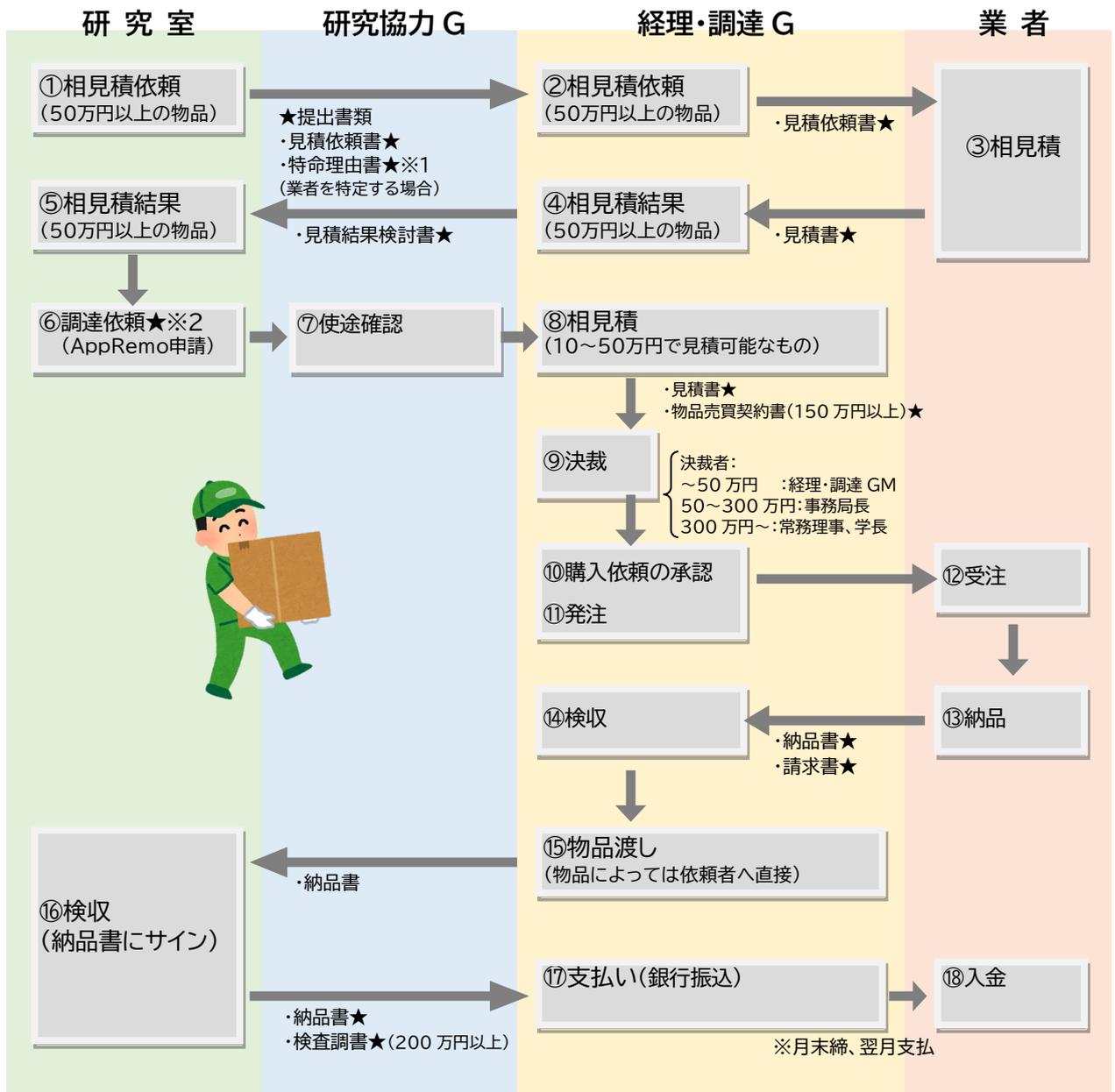


# D 公的研究費の用途について

## 物品購入手続きの流れ 関連規則:「固定資産及び物品調達規定」(規程第49号)

- ◆ 予定価格(見積額)が 50 万円以上(税込)の場合(複数購入も含む)は①から。
- ◆ 予定価格(見積額)が 50 万円未満の場合は⑥から。



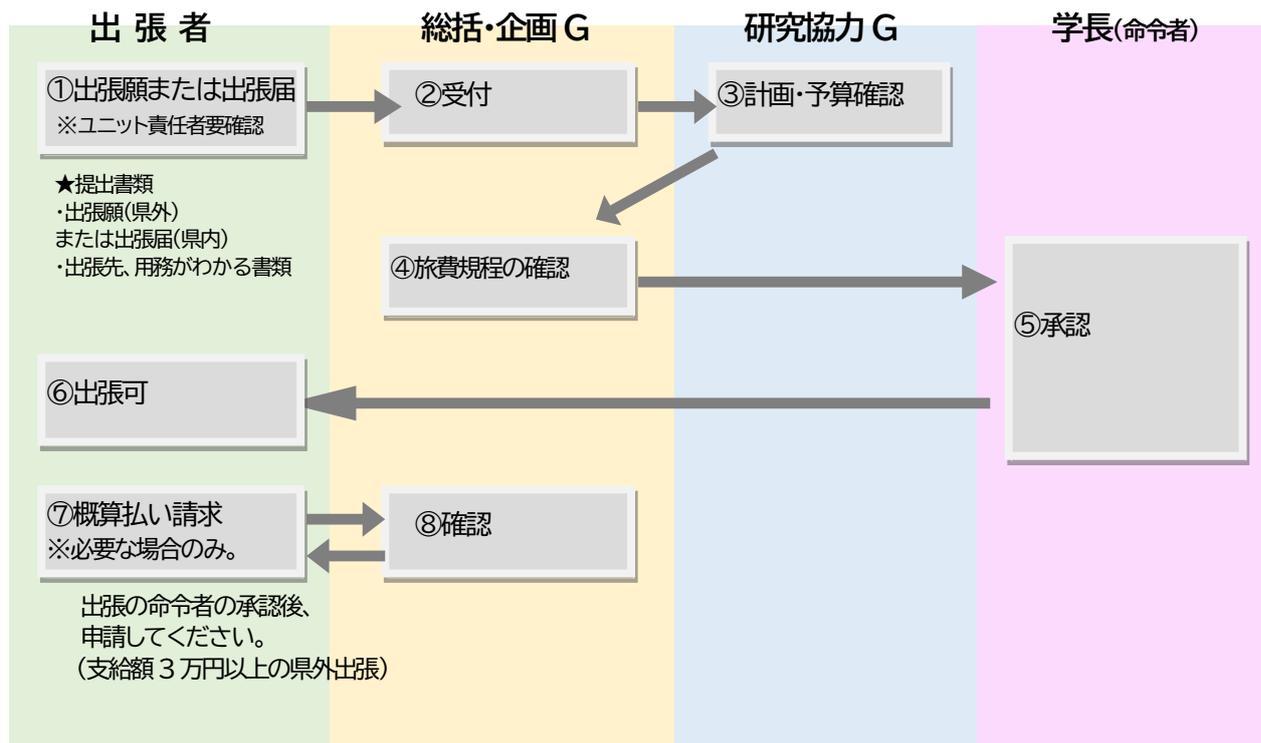
※1【特命理由書】業者を特定する場合に必要。特注品、特定機器の修理、特定の会社のみ取り扱っている物品等、相見積が困難な場合に提出してください。  
 ※2【調達依頼】事前に見積りを取った業者に問い合わせをした等の情報は業者選定の参考となります。発注先業者は経理・調達Gが決めますので購入を前提に見積りや問合せをしないでください。  
 ★は証憑書類として保管します。

# D 公的研究費の用途について

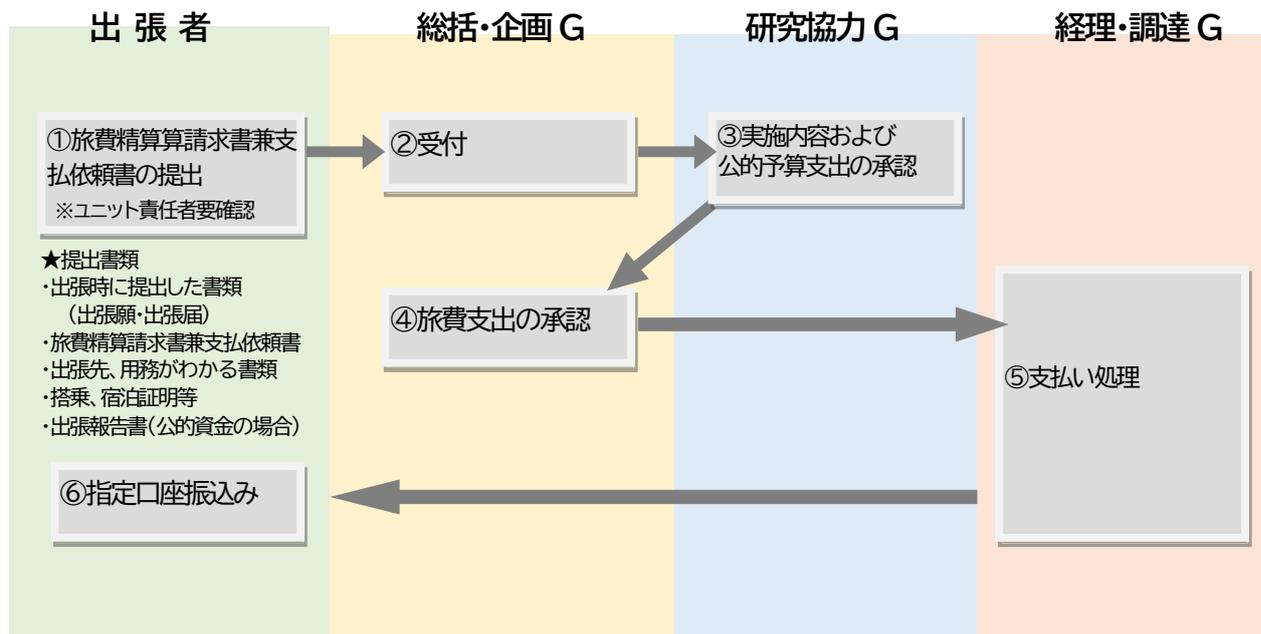
## 国内出張申請手続きの流れ

関連規則：「研究旅費規則」（規程第 31 号）「研究旅費規則運用細則」（規程第 32 号）

～出張前～ 出張伺い



～出張後～ 旅費の精算

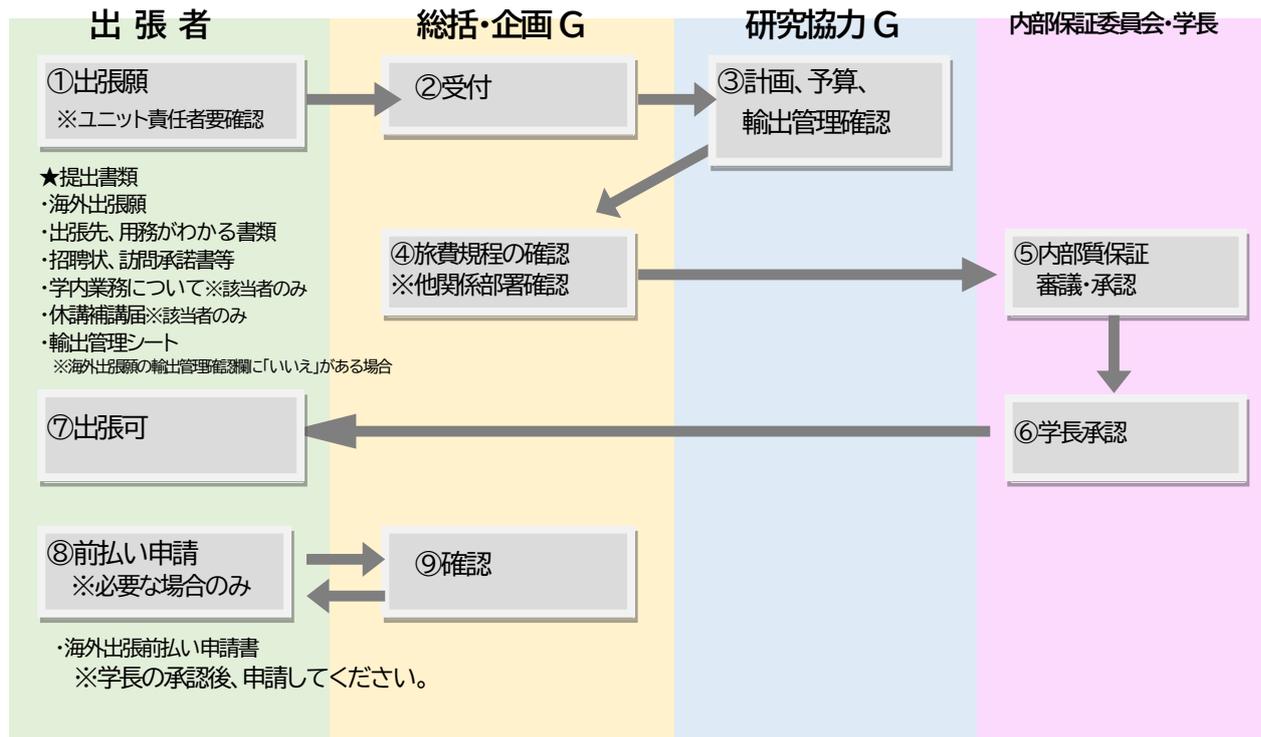


# D 公的研究費の用途について

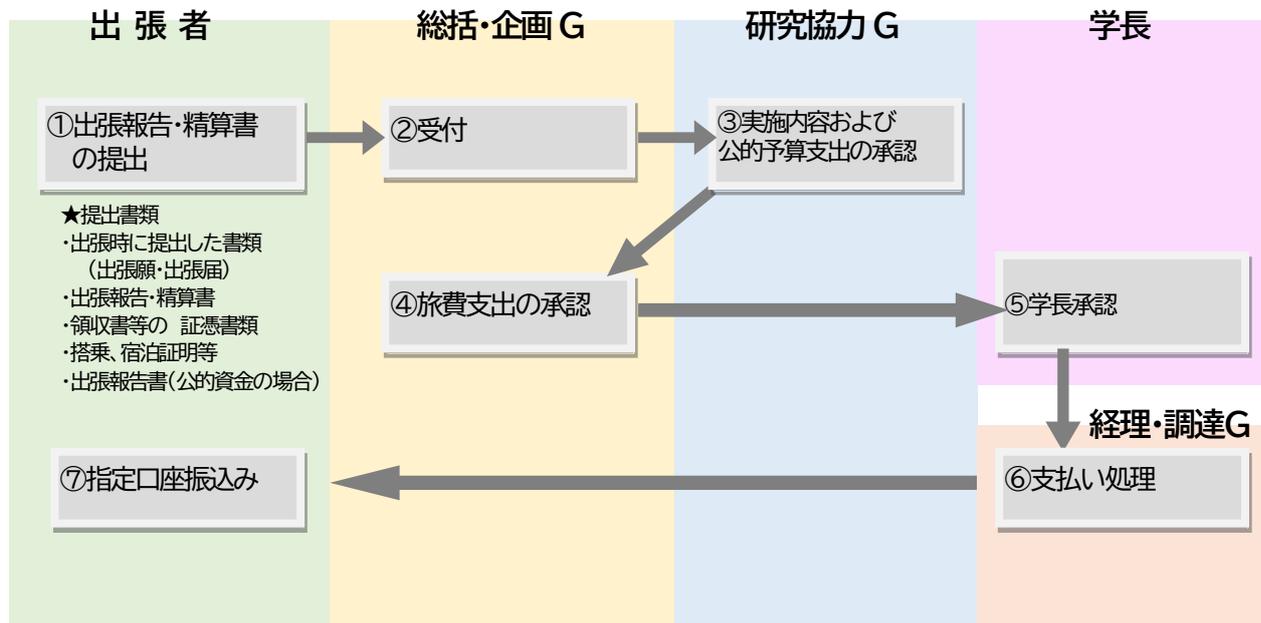
## 海外出張申請手続きの流れ

関連規則：「海外出張旅費規則」（規程第 114 号）、「海外出張旅費規則運用細則」（規程第 115 号）

～出張前～ 出張伺い



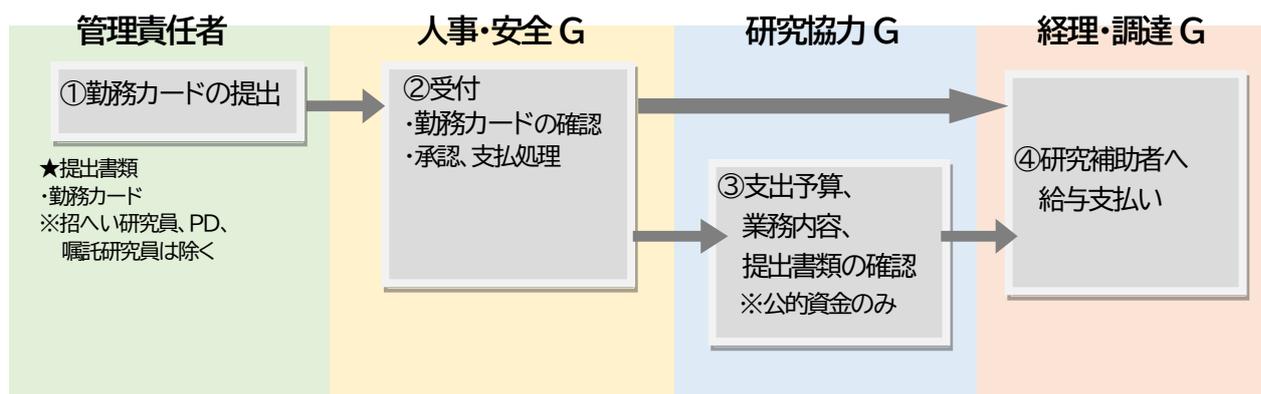
～出張後～ 旅費の精算



# D 公的研究費の用途について

## 人件費支払手続きの流れ

給与支払の場合(直接雇用)



派遣会社への支払の場合(派遣職員)

