

物品購入等(公的研究費)申請フロー

発注(1件につき50万円未満)

発注(1件につき50万円以上)(注)

相見積・発注

納品(物品・請求書等の引渡)

検収センター
(基盤整備課)

受注業者



(2)入力後、申請書を
出力し、『送信』



(1) 予算管理システムにログインし、
『伝票』から申請入力(即時、執行額に反映)

(7) 支払
*原則、月末締め、
翌月末支払い

(注) 1件につき150万円以上の発注・契約については、
別途「契約締結伺」が必要。

検収センター
(基盤整備課)

(3) 上記書類を揃えて
検収センターに提出

(4) 伝票を受領後、
内容チェック、
検収書類との突合

(5) 内容チェック、
システム上の承認処理

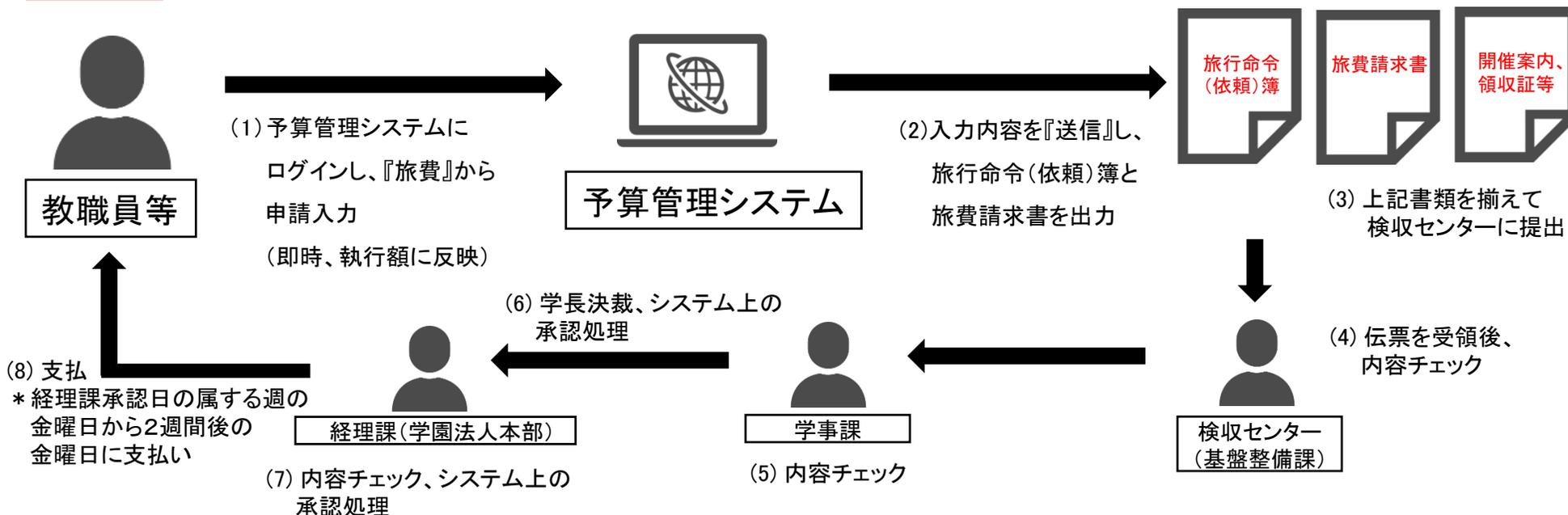
(6) 内容チェック、
システム上の
承認処理

学事課

経理課(学園法人本部)

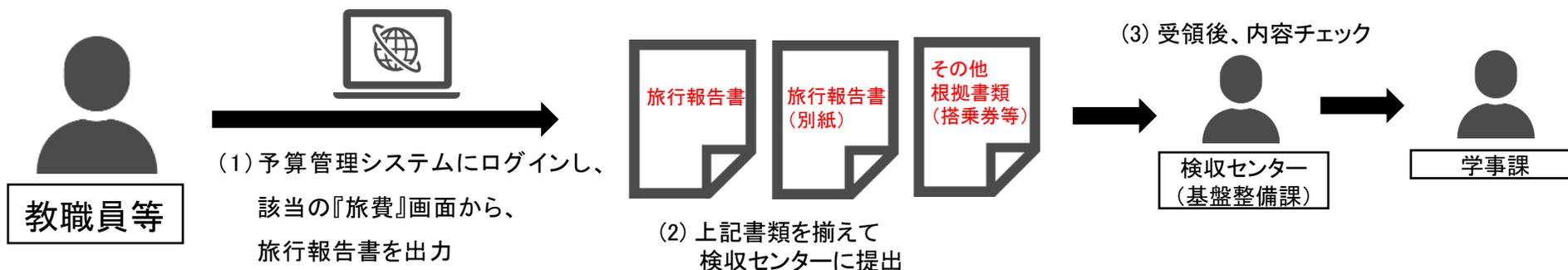
旅費(公的研究費)申請フロー

出張前



出張後

※以下は、上記(2)の旅費申請書類印刷時でも出力操作が可能です。



■旅費支払い後、行程変更により、追納又は返納が生じた場合は、予算管理システムで実際の経路にて再度旅費申請を行う。その際、『調整額』で申請済みの旅費をマイナス計上する。