研究費(旅費を除く)の執行方法　(2025.4.1 版)

※ 学内研究費の執行方法です。科研費の執行は別に決まりがあります。

下記の提出書類を FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）に提出してください。

消耗品・用品・備品等の購入にあたっては FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）での発注が可能です。メーカー型番等の分かるカタログ・WEB サイトのコピー等を提出してください。(電子決裁システム(コラボフロー)「O&C センター発注依頼申請書」を利用して発注を依頼することも可能です。)

ご自身で 5 万円以上の物品等を購入される場合は、事前に見積書を取得してください（5 万円未満は見積書不要)。購入後は速やかに納品書・領収書（もしくは請求書）・見積書を提出し、現物は窓口への持参、またはオンラインにて検収を受けてください。なお、20 万円以上で 50 万円未満の物品を購入される場合は 2 社、50 万円以上の場合は 3 社からの見積もりが必要になります。

《提出書類》

金額基準等により下記の書類が必要になります。

書類の提出は、紙媒体または請求書電子申請システム（invox）を利用して行なってください。

紙媒体が原本の書類をそのまま紙媒体で提出する場合は、Garoon 共有文書に掲載されている「O&C センター執行申請書」（窓口にも備え付けあり）とあわせて提出してください。紙媒体が原本の書類をスキャンする等して請求書電子申請システム（invox）を利用して提出する場合は、後日 FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）へ原本を提出してください。

また、電子媒体が原本の書類は、電子帳簿保存法に基づき、電子媒体のまま提出する必要がありますので、必ず請求書電子申請システム（invox）を利用して提出してください。(inxox を利用する場合は「O&C センター執行申請書」は提出不要)

【消耗品、用品、教育研究用機器備品】

	見積書	納品書	請求書	領収書
１回の支払が５万円未満		○	○	
立替で１回の支払が５万円未満				○
１回の支払が５万円以上	○	○	○	
立替で１回の支払が５万円以上	○	○		○

【書籍】研究費で購入した図書は購入金額にかかわらず、すべて消耗図書として取り扱います。

	見積書	納品書	請求書	領収書
金額に関わらず		○	○	
立替の場合				○

【その他の支払い】

	見積書	納品書	請求書	領収書
１回の支払が５万円未満		※	○	
立替で１回の支払が５万円未満				○
１回の支払が５万円以上	○	※	○	
立替で１回の支払が５万円以上	○	※		○

※　支払手数料等省略できる場合あり。納品物が有る場合は必要。

上記の書類が揃わない場合は、事前に FACULTY&STAFF SUPPORT 窓口（O&C センター研究支援チーム）までご相談ください。

学会等年会費・参加費はこの限りではありません。学会会費・参加費等の支払いについては、金額がはっきりとわかる書類（案内等）を必ず添付してください。

《注意事項》

- 研究費で購入した物品の納入期限は年度の２月下旬です。印刷物などで日数を要するものについては、当該年度末までに納品確認が必要です。年度を越えて納品された場合、次年度の予算執行となりますのでご注意ください。
- 研究費で購入された物品のうち、直接教育研究活動の用に供する物品かどうか判断しかねるものが見受けられます。事務方で判断できない場合は、所属長に判断を仰ぐこととします。
- 備品・用品等、高額なものを購入する場合は申請書（計画書）に記載し、充分な計画でもって執行してください。年度末にかけこみ執行することのないようにお願いします。

《研究費で購入した物品の保管》

- 消耗図書・雑誌・資料については、購入時から満 3 年を経過する年度末までは購入者が保管・管理し、大学より提示を求められた場合はそれに応じることとします。
- 消耗機器・備品のうち取得価格 5 万円以上、20 万円未満のもの（用品に相当）については、購入時から満 5 年を経過する年度末までは購入者が保管・管理し、本学退職時に学院に返還することとします。
- 取得価格が 20 万円以上の資産性のある機器・備品については、購入者が在職中責任をもって保管・管理し、本学退職時に学院に返還することとします。