

【個人研究費での物品購入手続きについて】

購入の手続きは学科の予算執行と同様です。手続きに関しては、物品購入の「予算執行について」を、予算執行票に記入する科目については「個人研究費執行の手引き」をご参照ください。

1. 10 万円以上については学科・部署による購入と同様です。
2. 10 万円未満については学科長の承認(印)を経て請求書を添付の上、財務経理課へご提出ください。
 - (1) 1 品が 3 万円以上については、必ず見積書・仕様書等を添付してください。
 - (2) 記入方法については、10 万円以上の物品購入と同様です。
3. 1 回 5 千円未満の事務用消耗品を『生協』で購入する場合
 - (1) 生協事務用消耗品コーナーで購入の際、店員に申し出てください。
 - (2) カウンターで記入される事務用消耗品購入票の内容を確認の上、サインまたは押印してください。
 - (3) 月初めに生協から配布される請求書(事務用消耗品購入票)を検収し、左上の「研究者印」欄に押印の上、財務経理課へ提出してください(予算執行票の作成は不要)。
4. 個人研究費での学会の年会費・参加費は立て替えてお支払いください。請求は物品購入と同じです。
5. 個人研究費の立て替え払いの振込手数料はお支払いいたしません。
6. 個人研究費による物品購入の予算執行表の提出締切日は1月末日です。