

事務消耗品の購入・出張について

【予算の管理について】

1. 予算額は、前年度中に各学部・学科により計画した案に基づいて決定されます。
2. 各学科等で、予算管理の担当者を決めて、執行管理をしてください。
3. 執行については、基本的に各学科等で管理をしてください。なお、執行状況は財務経理課にて確認いたしますので、随時お問合せください。

【事務消耗品の購入について】

1. 手続については個人研究費の場合と同様です。
2. 予算執行票に記入する業務・部門・科目のコードや名称については、それぞれ決定した予算積算基礎に基づき記入してください。
3. 学部・学科予算で、1回5千円未満の事務用消耗品を『生協』で購入する場合、基本的な手続は個研と同様ですが、事務消耗品購入表には、責任者と担当者の確認印欄がありますので、担当者欄に押印し、責任者欄に所属長(学科長)の承認(印)を経て財務経理課へご提出ください(予算執行票の作成は不要)。

【出張について】

1. 出張願・出張報告書の登録の仕方については、イントラネット上の「事務局情報 ー 出張登録ボタン／出張変更ボタン」にて行なってください。詳しくは「web 出張登録・報告の仕方」を参照してください。
2. 出張の旅費交通費等は、出張願を事務管理部へ提出して請求してください。個人研究費の場合は「研」に○印を入れてください。個人研究費以外の予算の場合は、予算コードを記入してください。
3. 近地出張*の場合、原則として宿泊は認められませんが、宿泊する必要がある場合、出張願の備考欄にその理由を記入してください。
*近地出張の範囲は、東：近江八幡／西：姫路／北：柏原(かいばら)／南：和歌山が目安ですが、それ以外の場所で近地かどうか判断出来ないときは財務経理課へお問合せください。
4. 原則としてタクシーの利用は認められていませんが、どうしても利用せざるを得ないときには、理由を備考欄に記載し、領収書を添付してください。
5. 出張時に発生する参加費等については、出張願の備考欄に記入して請求することも出来ます(この場合の予算執行票の提出は不要)。添付資料として、領収書または金額がわかる資料が必要です。なお、領収書以外の資料により請求したときは後日速やかに領収書を提出してください。
6. 出張報告書は、旅費等の精算が必要かどうかに関わらず、帰着日の翌日から3日以内に提出してください。提出につきましては、出張願と同じ場所です。

【支払いについて】

1. 業者への支払については、15日締、月末払となっております。
2. 出張旅費や立て替え金などについては、振込手続完了後、10日・20日・月末(休日の

場合は前日)のうち直近の日に振込みます。

【その他】

1. 領収書の宛名は学校名(大学・短期大学部)を必ず記入してもらってください。無記名・上様の領収書は受け付けることができません。また、但し書きも必ず記入してもらってください。
2. 請求書の発行日付が、予算執行票の起案日付よりも前にならない(承認を経る前に購入しない)ようにしてください。
3. 個人研究費による物品購入の予算執行票の提出締切日は 1 月末日です。
4. 年度末の最終支払日(3 月末)に未払いのものが発生しないよう早めの執行をお願いいたします。