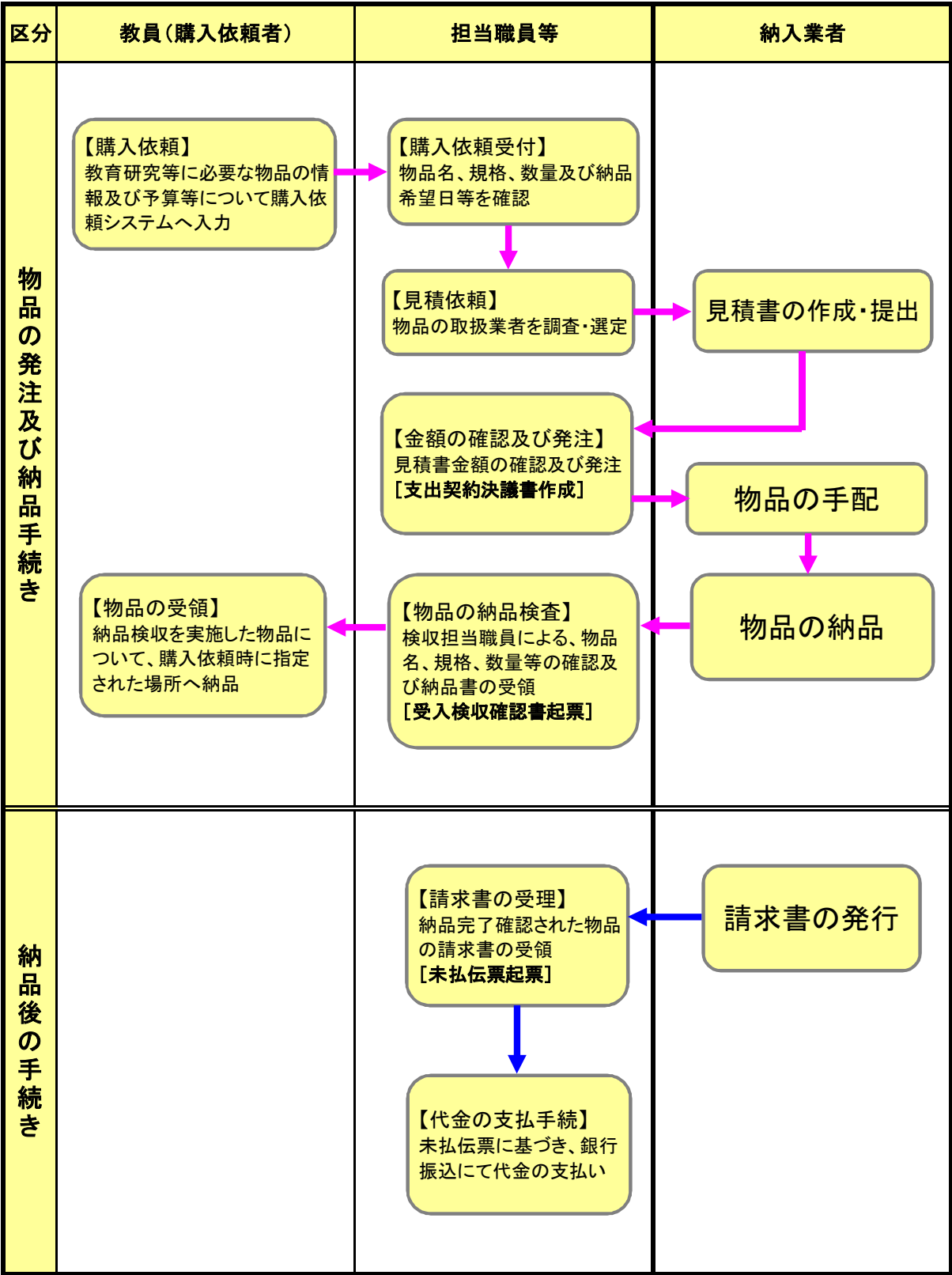


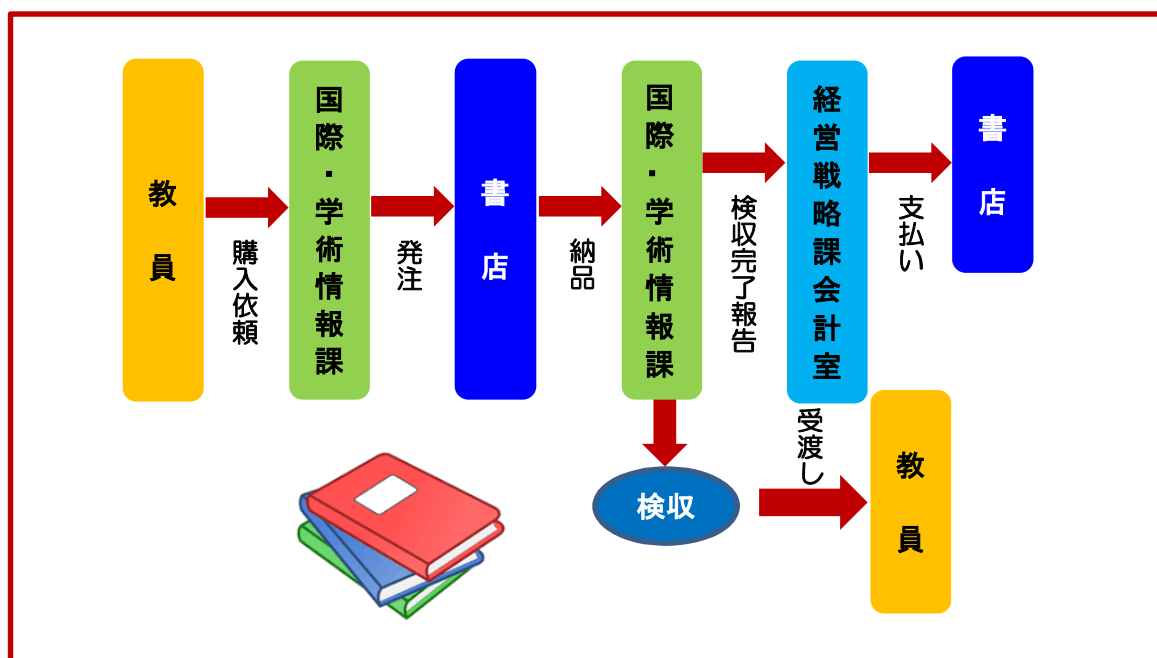
物品購入に係るフローチャート



※ 業務委託等についても、物品購入と同様の手続きを行います。
※ 図書の購入については、図書サービス係へ問い合わせください。

図書の購入に係るフローチャート

図書の購入については、国際・学術情報課図書サービス係が担当です。
研究費等で図書を購入される際は、下記のフローにより手続きを行います。



本学では、図書の購入についても、物品の購入と同様、発注は契約担当職員（国際・学術情報課図書サービス係）が行います。（教員発注は認めていません。）

図書を購入される場合は、購入依頼システムに必要事項を入力してください。

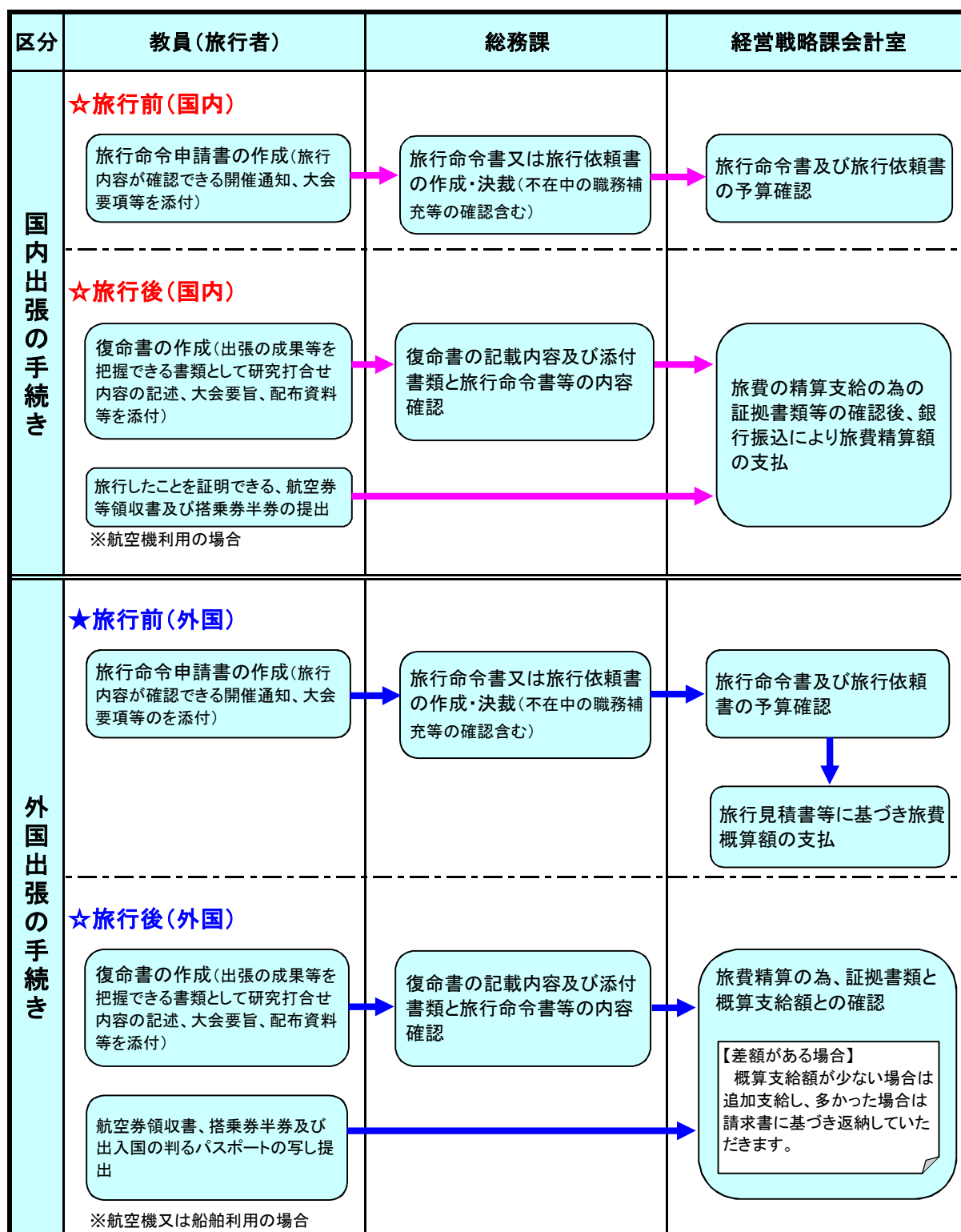
海外研修時に図書を購入する必要が生じた場合又は、通常の販売ルートでは入手が困難な図書等、やむを得ない事情で上記による手続きが困難な場合は、立替え払い等による購入が可能です。

そのような事情が生じた際は、国際・学術情報課図書サービス係まで相談願います。

図書の購入区分は以下の通りです。消耗品として購入される際は、購入依頼システム登録時に、備考欄に「消耗品」として購入することを必ず記載してください。

区分	定義	主な資料例
図書	大学における教育・研究のために購入し、図書館において管理すべき書籍等で、1年以上使用されるもの	図書、製本雑誌 等
消耗品	教育・研究のために購入されたものであっても、使用予定期間が1年未満のもの	雑誌、電子ブック、CD、DVD、ビデオテープ 等

旅費支給に係るフローチャート



【復命書の旅行報告に関する付記事項】

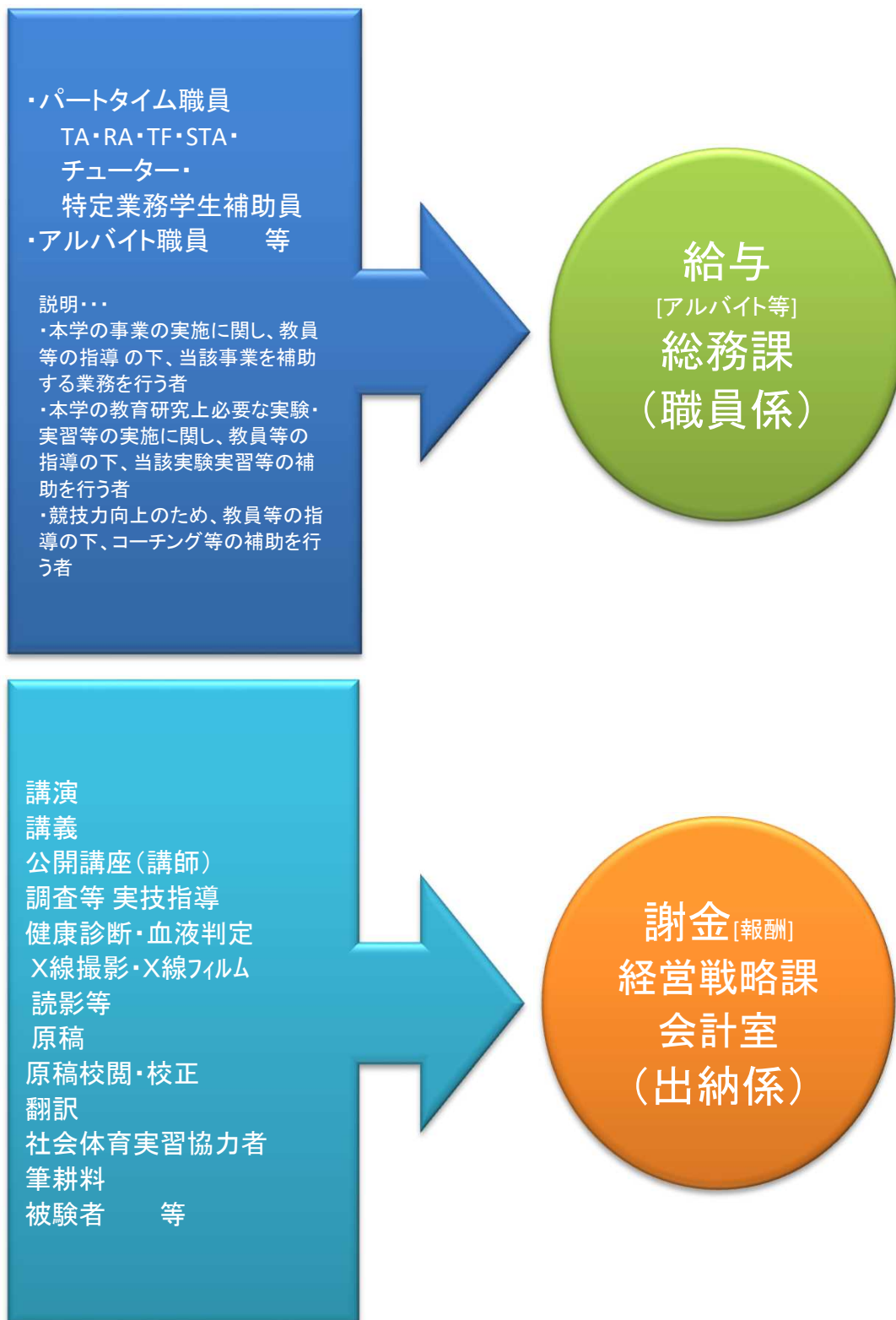
- ① 研究打合せ等の用務である場合は、打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名を記述してください。
また、依頼を受けて旅行した場合は、その用務に係る招聘状等の写しの添付でも可とします。
- ② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配付された資料等により旅行したことを証明してください。

謝金と給与の手続き先について

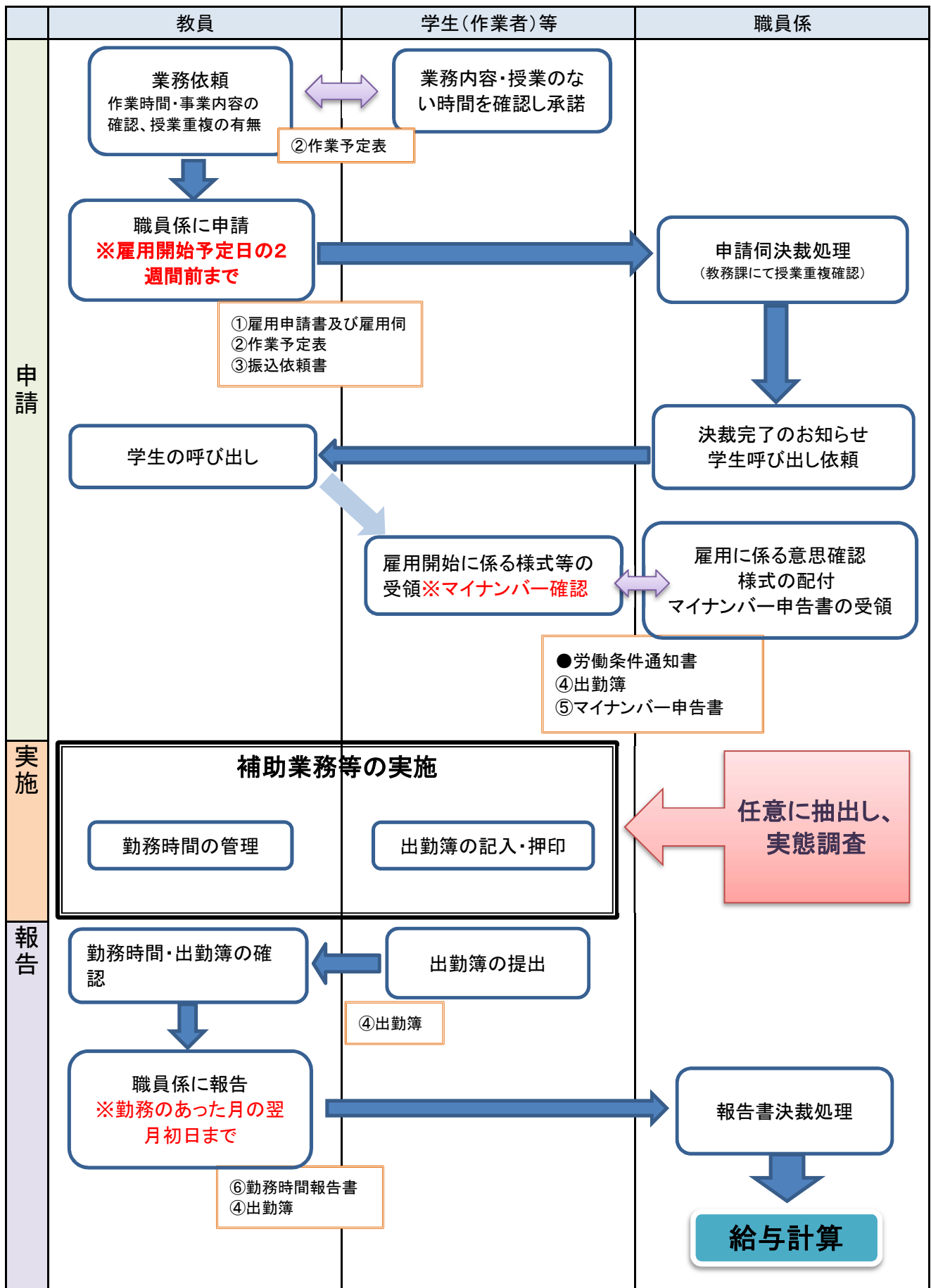
依頼する業務内容により、手続き先が異なります。

謝金とは・・・労務または物の使用の対価として給付される金銭・物品。

給与とは・・・労働の対価として労働者に支払われる金銭。



アルバイト職員(学生研究補助員等)の雇用に係るフローチャート(教員用)



←使用する様式

報酬支給(謝金)に係るフローチャート

報酬とは、労務の対価として給付される謝礼であり、本学においては、主な事項として次のものがあります。

- ・ 講義、セミナー等での講演に対する謝礼
- ・ 重点プロジェクト事業経費による特別指導に対する謝礼
- ・ 実験の被験者に対する謝礼
- ・ 研究協力者からの専門的知識の提供及び指導・助言に対する謝礼 等

