

Web入力による研究費申請 (2014年4月以降) の概要

2014年3月

学事部研究助成課・研究支援室

研究費システムweb入力の主なポイント

「支払申請書」の書式を統一(学内研・科研)

- ▶ ログイン後に研究費種目を選択して区別します。
※各研究費・費目毎に定める様式は別途添付が必要となります。

「支払申請書」の押印廃止(統合認証ログインによる本人確認へ移行)

- ▶各研究費・費目毎に定める様式では押印が必要な場合があります。

入力時に執行予定額を反映

- ▶概算の残高確認が可能

費目や研究費毎の様式確認が画面上で可能に

- ▶1クリックでの費目選択、過去伝票のコピー、入力画面から必要様式のダウンロードが可能

過年度データも参照が可能

- ▶2013年度以降の執行データが参照できます

2014年度 中大生協での物品購入(研究費) 申請フロー

START



研究者

①発注



中大生協

②納品 (物品、納品書、請求書の引き渡し)

■中大生協購入分の図書・消耗品類は研究者入力不要(印刷費・旅費は除く)

■納品時に生協から届く伝票に受領サインをお願いします。

④納品書、請求書に受領サイン

⑤納品書、請求書を研究助成課へ送付

③物品データの研究費システムへの連携 (デイリー)
→執行額に反映される

研究助成課



⑥研究者から伝票を受領後、内容チェック

生協へ支払

※科研費の場合は納品検収があります
(研究助成課と生協で行います)

2014年度 中大生協以外の業者払 物品購入等(研究費)申請フロー

START

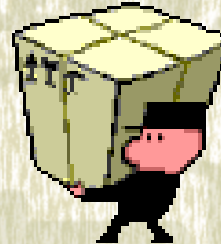


研究者

①発注

②納品

(物品、請求書等の引き渡し)



受注業者

これまでの複写伝票(学内研)・支払申請書(科研)記載事項がweb入力になります。

様式類は、入力画面からダウンロード可能↓



(2)入力後、申請書を出力し、『送信』

(システム出力)
支払申請書

請求書類

各研究費の費目毎に定められた様式類

(1)研究費システムにログインし、『伝票』から申請入力(執行額に反映)

(3)上記書類を揃えて研究助成課に提出(紙)

(4)伝票を受領後、研究助成課で内容チェック



研究助成課

業者へ支払

※科研費は納品検収があるため、納品時に研究助成課に立ち寄るよう業者に依頼ください。

2014年度 立替払 物品購入等(研究費)申請フロー

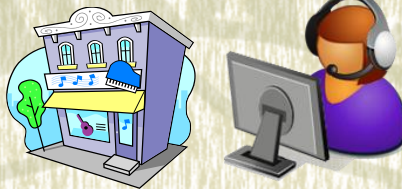
START



研究者

①発注、立替払

②納品



店舗、インターネット等

これまでの複写伝票(学内研)・支払申請書(科研)記載事項がweb入力になります。

様式類は、入力画面からダウンロード可能↓



(2)入力後、申請書を出し、『送信』

(システム出力)
支払申請書

領収書類
(クレジット利用の
場合は利用明
細も提出)

各研究費の費
目毎に定めら
れた様式類

(1)研究費システム
にログインし、『伝票』
から申請入力
(執行額に反映)

(3)上記書類を揃えて研究助成課に提出(紙)

(4)伝票を受領後、研究助成課で内容チェック



研究助成課

支払

※科研費は納品検収があるため、納品時に研究助成課にお立ち寄りください。

今後の予定とお願いについて

伝票提出締切日以降に、生協以外の業者発注もしくは立替払をした場合は、4月以降に研究費システムからご申請をお願いいたします。

★証憑書類は、お手元に保管ください。

研究費システムの入力開始日は、4月1日(火)です。

★3月末までは、研究費残高照会のみご覧いただけます。

4月上旬に、操作方法説明会を実施します

★詳細は改めてホームページ等でお知らせいたします。
操作・入力マニュアルは3月下旬に配布予定です。