

中央大学 研究費システム 操作マニュアル（研究者用）



第 1.0 版

中央大学学事部研究助成課

目 次

研究費システム導入の概要	...	2
1. 研究費システム【Dr. Budget】について	...	7
2. ログイン方法	...	8
3. TOP 画面の確認方法	...	9
4-1. 伝票（旅費以外）の入力方法	...	13
4-2. 便利機能について（伝票（旅費以外））	...	22
5. 旅費の入力方法	...	25
6. 研究費システム FAQ	...	41
研究費システム出力様式見本（イメージ）	...	43

研究費システムの web 入力開始に伴う手続の概要は、以下のとおりです

手続の変更点

■研究者が研究費システムにログインし、金額や支払先を入力

- 領収書や請求書等の書類については、業者発行の紙を提出
- 入力データをもとに研究費システムから申請書類を作成→→→電子送信＋紙版提出
- 中央大学生協購入分(書籍(雑誌を含む)、機械器具・消耗品類)は、研究者は入力不要(生協から研究費担当部署へデータ提供)

※書籍、機械器具・消耗品類は POS データ(売上データ) を利用するため研究者入力が不要ですが、**旅費**(中央大学生協旅行センター取扱) および**印刷費**(中央大学生協印刷係) **については、研究者入力**となります。

■研究費申請に必要な様式の変更

- 学内研究費と科学研究費で同一様式を使用(科学研究費のみ使用する様式もあります)
- 研究費システムログイン後に研究費種目を選択することで申請種目を判別

■「支払申請書」への押印不要(統合認証ログインによる本人確認へ移行)

- 費目毎に定める様式(謝金や寄贈届など)によっては、押印が必要

研究費システム導入により以下が可能になりました

■研究費の残高をリアルタイムで把握

- 支出予定額を入力しておくことが可能
- 中央大学生協購入分(書籍(雑誌を含む)、機械器具・消耗品類)は、購入データ提供を受けるため、原則として購入した翌日の午後に執行額を反映(土日祝、長期休暇等を除く)
- パートタイム職員を雇用する場合、採用申請書に基づき、概算支出額を予め担当部署で入力
- 残高を逐一確認できるため、研究費の効率的な執行が可能

■入力時に画面上で費目を確認

- 1クリックで費目選択、伝票検索&コピー機能、必要様式のダウンロードが入力画面で可能

■過年度執行データが参照可能

- 過去の入力データをコピーして申請書作成が可能(変更箇所のみを修正)
- 2013年度(平成25年度)以降の執行履歴が参照可能

業者払の伝票の取扱が変更となります

■中央大学生協伝票は学内研・科研共通様式

- ▶ 色別複写式伝票〔研一業者〕を共通様式として使用します。
- ▶ 受領時に本人のサイン（または押印）が必要です（研究費から支出する、という本人の意思確認のため）。
- ▶ 中央大学生協は取引数が多いため、データ連携を行います（研究者は入力不要）。

■中央大学生協以外の業者（書店等）は、業者様式に変更

- ▶ 各業者の書式にて請求書類を作成し、納品時にお渡しします。
- ▶ 請求書類を受領後、研究費システムに入力し、支払申請書に添付して提出してください。

発注～申請のポイント

■web 申請の対象：学内研究費、科学研究費（厚生労働省科研費含む）

- ▶ 学内研究費：基礎研究費、特定課題研究費、特別研究期間制度、共同研究費
- ▶ 科学研究費：学術図書を除く全ての種目（分担金、厚生労働省科学研究費を含む）
※受託研究費については、当面従来通り（用紙申請）となります。

■発注～納品～申請の大きな流れに変更はありません

- ▶ 従前の申請方法が、複写式手書（学内研）／支払申請書作成（科研費）として押印していたものが、研究費システムにログインし、入力することで支払申請書を作成します。
- ▶ 旅費は、所定画面から詳細を入力することで、申請書等を作成します。

■研究費種別や費目はクリック選択です

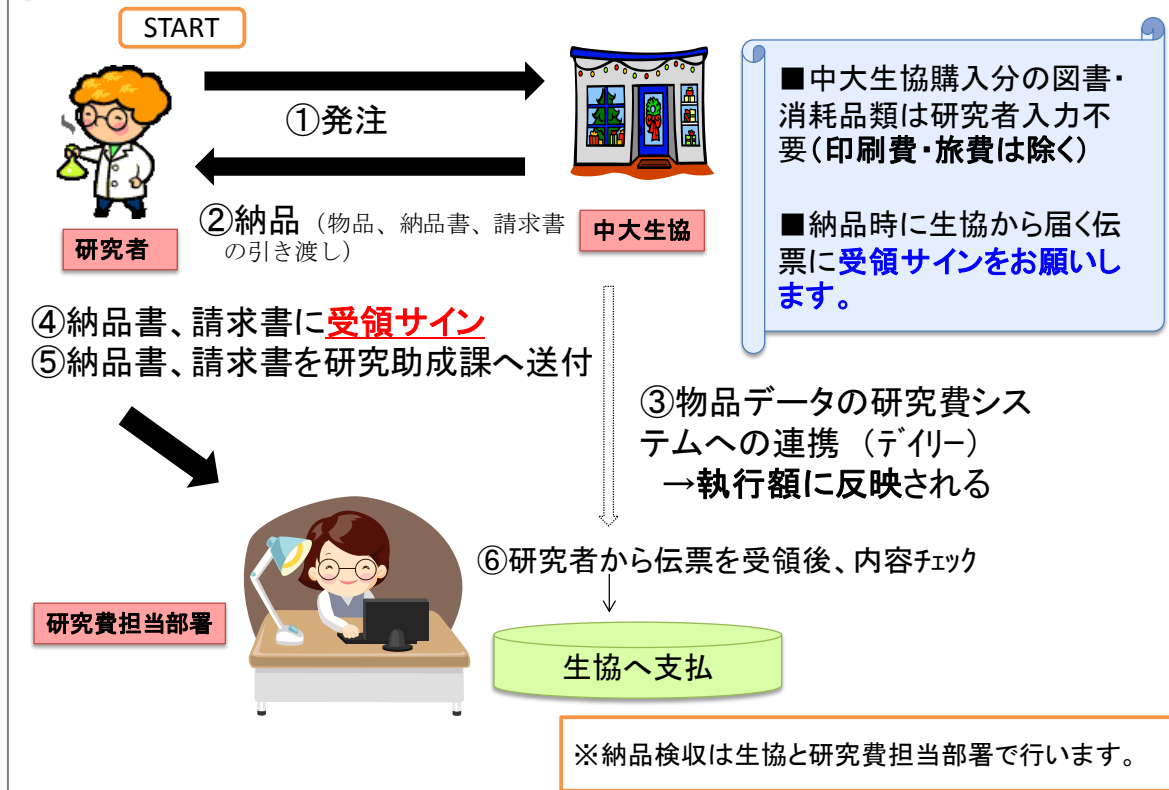
■作成した支払申請書はシステム上で送信＋プリントアウトし、証憑書類（領収書等）と共に紙でご提出ください

- ▶ 領収書や請求書類は紙で添付してください。

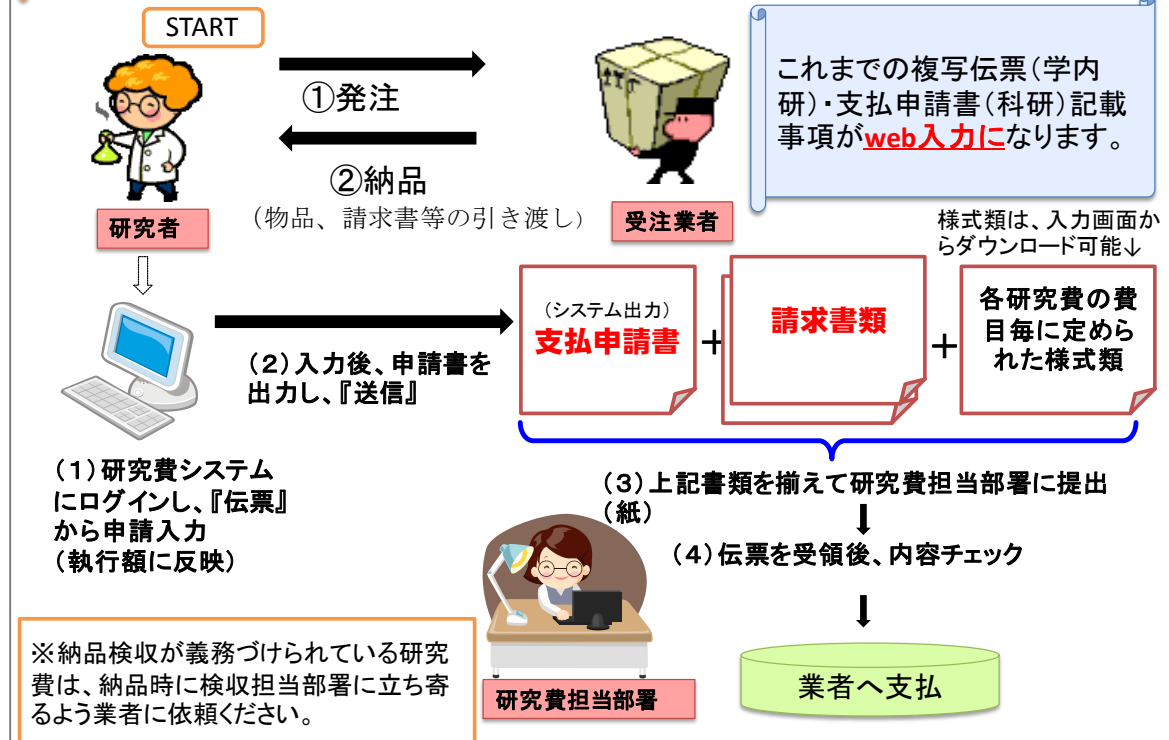
■中央大学生協（書籍、機械器具・消耗品類）購入分、パートタイム職員給与は研究者入力不要です

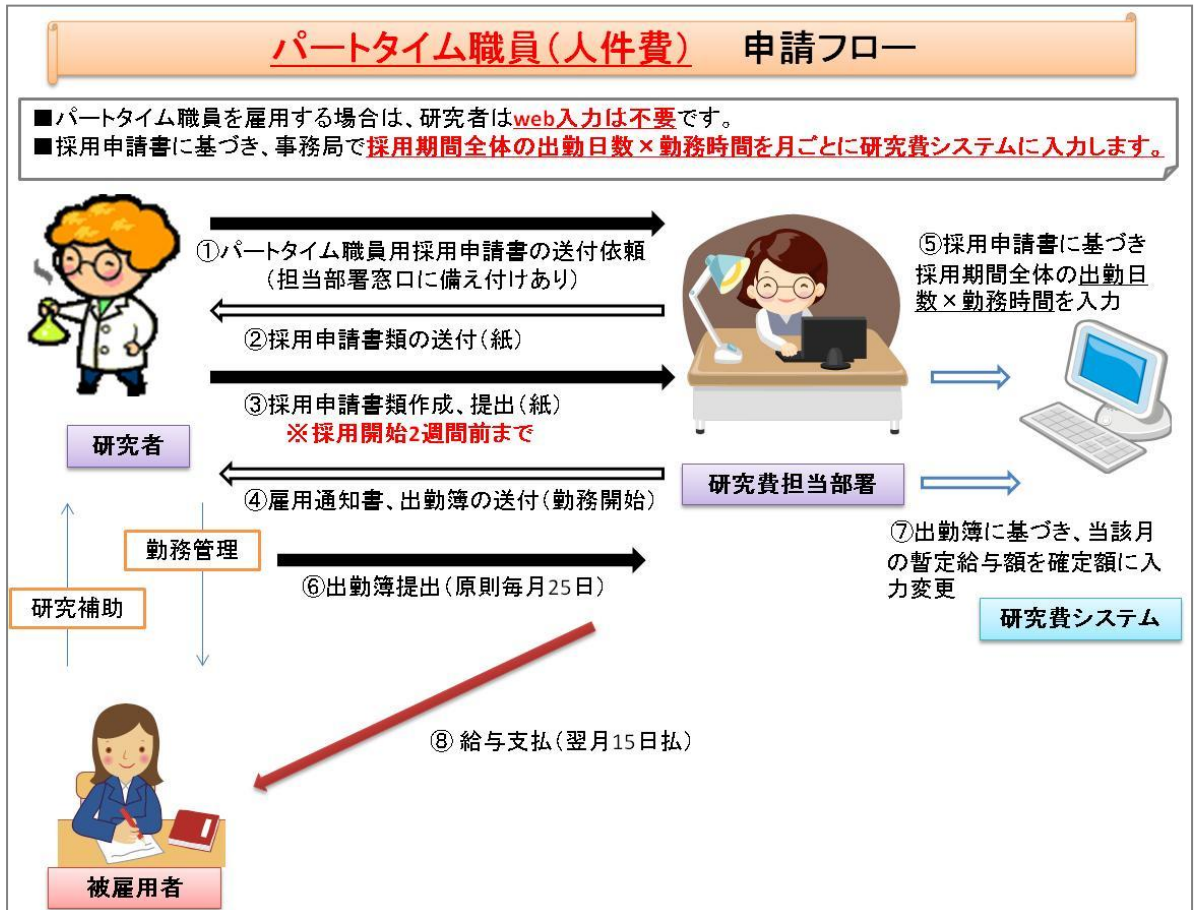
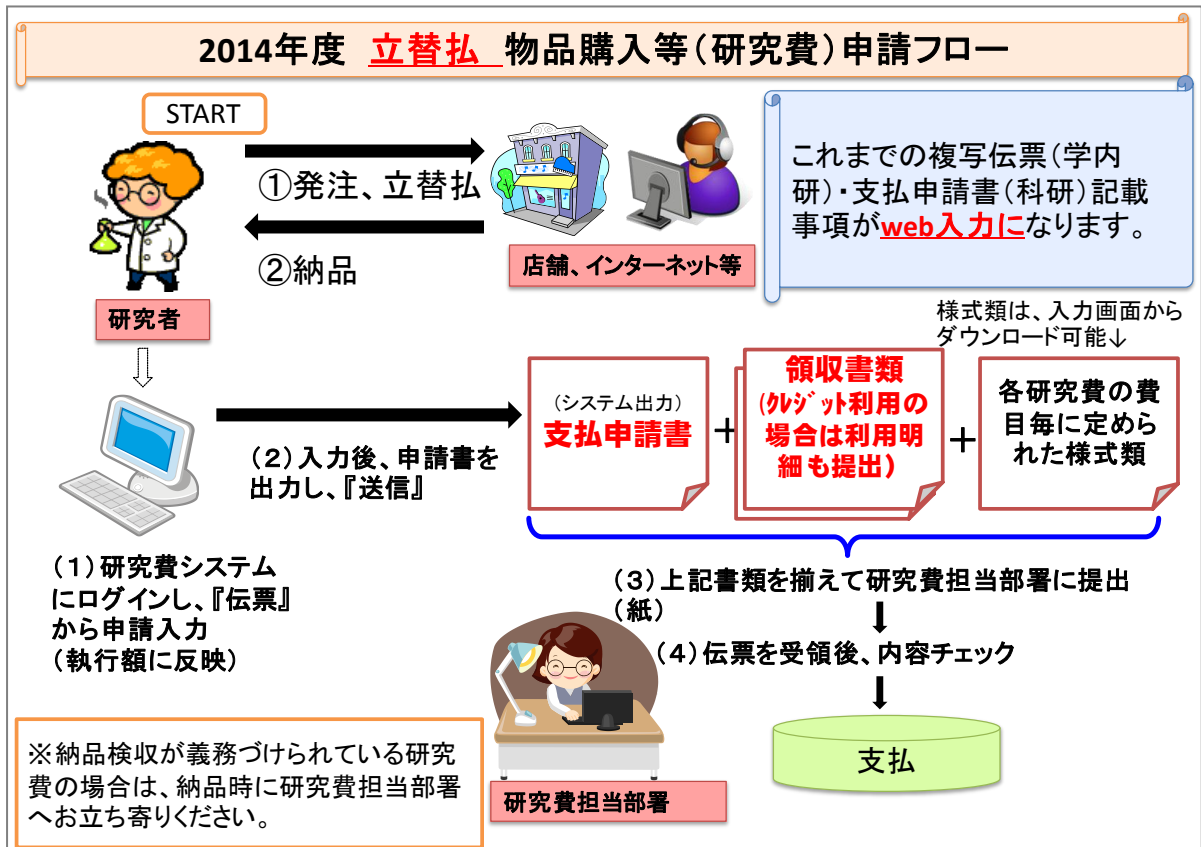
次頁以降の申請フローを参照ください。

2014年度 中大生協での物品購入(研究費) 申請フロー



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

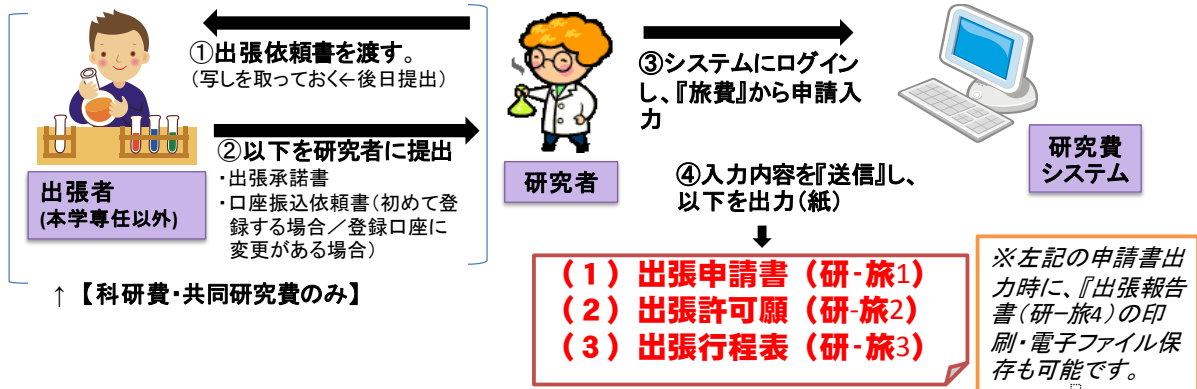




出張申請(旅費) 申請フロー

- 出張申請はすべてweb入力です(出張依頼書、承諾書を除く)。
- 出張報告書は申請入力時に作成されます(ただし、出張内容の報告入力が別途必要)。

●出張前



↑【科研費・共同研究費のみ】

・領収書、クレジットカード明細(利用時)等

⑤必要書類を添付し、研究費担当部署へ提出(紙)

(1)-(3)は各1枚、計3枚

出張終了後に、報告書記入、紙で提出(⑧へ)

⑥申請書受付、内容のチェック、計算

人事課および所属長の決裁

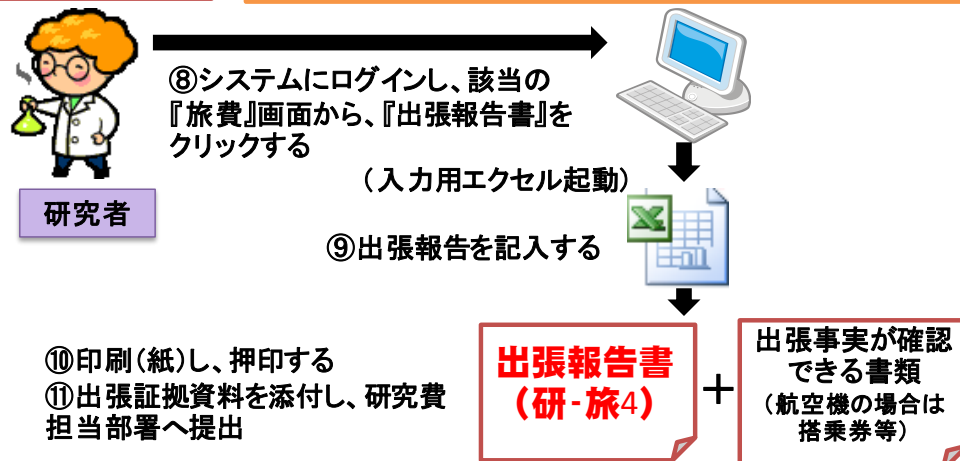
研究費担当部署

⑦交通費最終確定、研究費システムに確定額入力

支払

●出張終了後

※以下は、④の出張申請書類印刷時でも出力操作が可能です。
→申請入力時に予め報告書のエクセル様式を保管しておくこともできます。



1. 研究費システム【Dr.Budget】について

(1) 必要な稼働環境

本システムをご使用いただくには、下記稼働環境が必要です。

- ・ Internet Explorer 7 以上
- ・ Chrome 28 以上
- ・ FireFox 20 以上
- ・ Safari 4 以上

また、帳票を PDF で表示するために、Acrobat Reader が必要です。

(2) セッションタイムアウトについて

本システムにログイン後、**操作をしていない時間が連続して 30 分を超えるとセッションタイムアウト**となります。入力の際は、こまめに保存を行ってください。

(3) ID とパスワードについて

研究費システムは、統合認証を利用した ID とパスワードを使用します。ID とパスワードは、学部教務システムの Cplus と共通になるため、適正な管理をお願いいたします。

※ユーザ ID、パスワードをお忘れの場合は、以下までお問い合わせください。

中央大学情報環境整備センター <http://www2.chuo-u.ac.jp/c-auth/>

(4) 研究費システムのサービス時間 : AM6:00~AM5:00

毎日 AM5 時~6 時の間はサーバメンテナンスのため利用できません。停電等により利用停止がある場合は、別途、研究助成課ホームページ等でお知らせいたします。

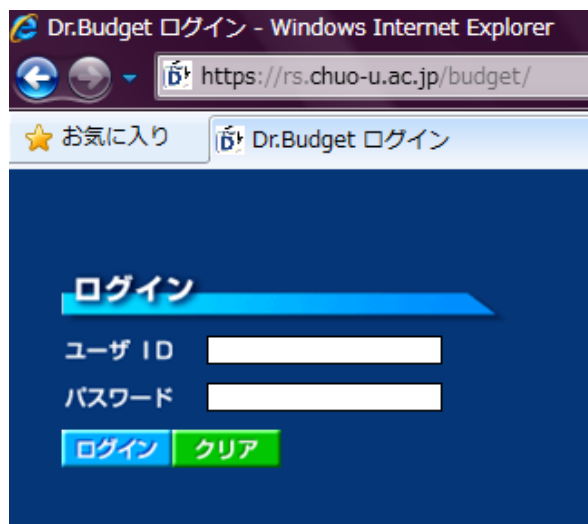
(5) 研究費管理システムに関するお問い合わせ先

中央大学学事部研究助成課 TEL 042-674-2159

2. ログイン方法

(1) Dr.Budget にログインする

①WWW ブラウザソフトを起動します。Dr.Budget の URL をアドレスバーに入力して Enter をクリックします。ログイン画面が開きます。下図は、Internet Explorer の場合です。



■中央大学公式ホームページ (TOP)

>研究 >研究推進

に掲出されている以下のバナーから左記画面を開くことも可能です。



②「ユーザ ID」、「パスワード」(統合認証) を入力してログインボタンをクリックします。認証されると BudgetTOP 画面へ遷移します。

【注意】ユーザ ID を入力する際のアルファベットは「半角大文字」でお願いいたします。

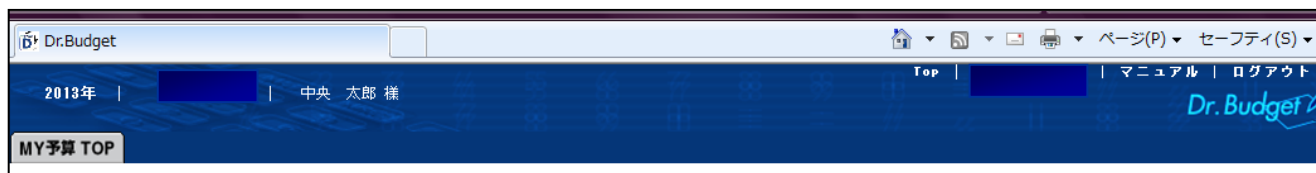
(例) ○AA9999 ×aa9999

入力内容をクリアする時は、クリアボタンをクリックするか、クリアしたい入力欄にカーソルを置き、Delete キー、もしくは BackSpace キーで削除してください。

3. TOP 画面の確認方法

研究費種別毎の予算の執行状況確認および、予算申請の入力を行うことができます。

ログインすると、BudgetTOP 画面が表示されます。



(1) 表示内容

①ログイン先の会計単位等（上記サンプルの「2013年」）

会計年度が表示されます（例：2014年4月～2015年3月は「2014年」と表示。会計年度表示です）

前年度の予算執行状況等を参照したい場合は、会計年度（上記サンプルの「2013年度」）をクリックしてください。変更画面に遷移し、参照したい年度を指定することができます。（ただし、本システムを導入した2013年度以降のデータのみ参照可能です）

②システム共通メニュー（上記サンプルの右上「TOP」「マニュアル」「ログアウト」）

Top	BudgetTOP 画面に戻ります
マニュアル	本マニュアルを表示します
ログアウト	Web システムからログアウトします

③MY 予算 TOP タブ（上記サンプル「MY 予算 TOP」）

ログインユーザーが保有している研究費の予算を表示します。「MY 予算 TOP」タブをクリックすると、一覧が表示されます。



④ 「保留一覧」

ログイン者の手元にあり、且つ未承認である申請データの一覧です。執行金額は予算残高から差し引かれていますが、研究費担当部署（以下、承認者）へ送信されておられません。保留一覧に表示されている申請データは、優先して送信するようにしてください。

詳細	状況	日付	依頼NO-行	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	実行区分	摘要 1	借方金額	貸方金額	支払先	支払予定日
<input type="checkbox"/>	伝票 入	12/11	113786-1	学内研 基礎研> 文> 中央 太郎	学内(旅費以外)	雑誌	1,050	0	中央 太郎	
<input type="checkbox"/>	伝票 否	12/18	113787-1	学内研 基礎研> 文> 中央 太郎	学内(旅費以外)	朱肉、名刺	12,000	0	中央大学生協	
<input type="checkbox"/>	伝票 入	12/18	401037-1	科研基(多) 基盤C> 文> 中央 太郎	基(物・謝・他)	日本の歴史 他4冊	5,632	0	中央 太郎	
<input type="checkbox"/>	伝票 返	12/18	401038-1	科研基(多) 基盤C> 文> 中央 太郎	基(物・謝・他)	学会参加費(5月…)	8,000	0	中央 太郎	

■ 「保留一覧」中の『状況』画面説明

「入」	依頼書が入力中であることを表します
「返」	研究費担当部署から返却された依頼書であることを表します → 「返」をクリックすると、研究費担当部署からのコメントを見ることができます

『詳細』欄の「伝票」「旅費」をクリックすると、入力中の申請書を開くことができます。

(2) 残高一覧

ログイン者が保有している研究費の、予算額、執行額、予算残高の一覧です。

伝票入力	執行明細	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
① 伝票 旅費	◆CHECK	学内研> 基礎研> 文> 中央 太郎	860,000	73,132	786,808
伝票 旅費	◆CHECK	学内研> 特定研> 文> 中央 太郎(12-13)	819,271	23,294	795,977
伝票 旅費	◆CHECK	科研基(多)> 基盤C> 文> 草野 みどり(中央分)	0	0	0
伝票 旅費	◆CHECK	科研基(多)> 基盤C> 文> 中央 太郎	400,000	167,896	232,104
		合計	2,079,271	264,322	1,814,889

学内研究費や科研費（基金）は、4月下旬までは、予算額には前年度繰越額は含まれていません。当年度の予算額は4月下旬に期首額として確定予算額が反映されます。予めご了承ください。

■ 「残高一覧」画面説明

①依頼書入力	「伝票」	伝票入力画面（旅費以外の申請）を表示します
	「旅費」	旅費入力画面を表示します
②執行明細	『⇒CHECK』をクリックすると、ログインしている時点までの依頼書入力データを一覧で表示します	
③▼残高一覧へ	残高一覧画面へジャンプします	
④収入の一覧を見る	収入予算の画面を表示します	
⑤明細ダウンロード	執行明細をCSVでダウンロードができます	
⑥一覧ダウンロード	研究費の費目毎の予算・執行額・残高状況をダウンロードできます	
⑦▲保留一覧へ	保留一覧画面へジャンプします	

②の執行明細『⇒CHECK』をクリックすると、ログインした時点での執行済み予算の一覧が表示されます。

③

■ 「執行明細」画面説明

①明細複数行表示	「表示」を選択して検索すると、伝票画面で行を分けて入力した明細を表示します
②詳細	クリックすると、入力画面の内容を表示します
③状態	クリックすると承認履歴ウィンドウを表示します
『完』	執行額が確定している（背景が桃色）
『入』	入力のみされており、保留のもの（背景がクリーム色）
『承』	支払に向けて決裁中または処理手続中（背景が白）
『返』	修正が必要なため、一旦返却された状態（背景がオレンジ色）

提出書類に不備がある場合、システム画面上にてコメントを付して返却します。執行明細一覧に『返』がある場合は、②詳細の該当伝票（または旅費）をクリックし、コメントを確認してください。

【人件費について】

人件費（アルバイト、研究員給与）は、『理由欄』に「○月給」と入力されている分は確定金額です。『理由欄』が空欄で背景がクリーム色の場合は執行予定額（採用申請書に基づく）のため、暫定額です。出勤簿が提出された後に、金額確定となります。

(3) 学内に研究分担者がいる場合（「共同研究費（学内研究費）」「科研費」）の残高確認方法

学内に研究分担者がいる場合、当該課題の研究代表者と研究分担者全員分の執行状況が表示されます。

残高一覧(支出) ▶ 収入の一覧を見る ◀ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▲ 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください
 ※予算名称をクリックすると、該当予算の執行状況が表示されます

依頼書入力	執行明細	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票 旅費	▶CHECK	科研補(多)> 基盤B> 経> 中央太郎	2,700,000	836,112	1,863,888
伝票 旅費	▶CHECK	科研補(多)> 基盤B> 経> 草野みどり(中央代表分)	0	247,560	-247,560

【例】科研費（基盤研究（B））代表者：中央太郎先生、学内分担者：草野みどり先生 の場合

- ①課題の『支出予算額』は「代表者」に登録され「学内分担者」の『支出予算額』は0円設定です。
- ②『支出執行額』は「代表者」「学内分担者」それぞれが個人で執行した額が表示されます。
- ③課題全体の残額（代表者と学内分担者でいくら残額があるのか）を表示させるには、『支出予算残』の金額ではなく、以下④～⑥の方法で参照してください。
- ④『研究費種類>研究種目>..』の文字部分のいずれかにカーソルを当ててクリックしてください（別画面が開きます）。

残高一覧(支出) ▶ 収入の一覧を見る ◀ 明細ダウンロード ▶ 一覧ダウンロード ▲ 保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください
 ※予算名称をクリックすると、該当予算の執行状況が表示されます

依頼書入力	執行明細	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
伝票 旅費	▶CHECK	科研補(多)> 基盤B> 経> 中央太郎	2,700,000	836,112	1,863,888
伝票 旅費	▶CHECK	科研補(多)> 基盤B> 経> 草野みどり(中央代表分)	0	247,560	-247,560

④カーソルを文字部分に当てる

⑤個人の明細が表示されます（別ウィンドウが立ち上がります）。

科研補(多) 基盤B>経> 草野みどり(中央代表分) 予算額: 0 執行額: 247,560 予算残: -247,560

【研究課題合計を表示】

費目	支払日	摘要	考	支払先CD	支払先名	金額
外国旅費	2013/06/13			AA7408		108,880
						138,880
【外国旅費計】						247,560
合計】						247,560

⑥学内分担者がいる課題は、【研究課題合計を表示】にチェックを入れることで、その課題の合計執行額（代表者+学内分担者）および残高確認ができます

※費目毎、支払先別の一覧もここで確認できます

※**人件費（アルバイト代）で『摘要』欄に「〇日×〇時間×時給」と記載されているものは執行予定額**です（暫定額ですので、今後の勤務状況により金額変更の可能性があります）。

4-1. 伝票（旅費以外）の入力方法

旅費以外（物品購入、手数料等）を目的とした予算執行の場合は『伝票』から入力します。

①『残高一覧』の支出したい研究費の『伝票』ボタンをクリックすると、伝票入力画面に遷移します。

MY予算 TOP

依頼番号 明細複数行 表示

保留一覧 この表は現在保留になっている執行明細です。「修正」または「送信」したい依頼書の詳細マークを押してください ▼残高一覧へ

詳細	状況	日付	依頼NO-行	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	実行区分	摘要 1	借方金額	貸方金額	支払先	支払予定日
<input type="checkbox"/>	伝票 入	12/11	113786-1	学内研 基礎研> 文>> 中央 太郎	学内(旅費以外)	雑誌	1,050	0	中央 太郎	
<input type="checkbox"/>	伝票 否	12/16	113787-1	学内研 基礎研> 文>> 中央 太郎	学内(旅費以外)	朱肉、名刺	12,000	0	中央大学生協同	
<input type="checkbox"/>	伝票 入	12/16	401037-1	科研基(多) 基盤C> 文>> 中央 太郎	基(物・謝・他)	日本の歴史 他4冊	5,632	0	中央 太郎	
<input type="checkbox"/>	伝票 返	12/16	401038-1	科研基(多) 基盤C> 文>> 中央 太郎	基(物・謝・他)	学会参加費(5月…	8,000	0	中央 太郎	

一括送信

残高一覧(支出) ▶収入の一覧を見る ▼明細ダウンロード ▼一覧ダウンロード ▲保留一覧へ

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください
※予算名称をクリックすると、該当予算の執行状況が表示されます

依頼書入力	執行明細	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先	支出予算額	支出執行額	支出予算残
<input type="checkbox"/> 伝票 旅費	▶CHECK	学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎	860,000	73,192	786,808
<input type="checkbox"/> 伝票 旅費	▶CHECK	学内研> 特定研> 文>> 中央 太郎(12-13)	819,271	23,294	795,977
<input type="checkbox"/> 伝票 旅費	▶CHECK	科研基(多)> 基盤C> 文>> 菅野 みどり(中央分)	0	0	0
<input type="checkbox"/> 伝票 旅費	▶CHECK	学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎	400,000	167,896	232,104

①支出したい研究費の『伝票』
をクリックする

②入力画面が表示されます。

■画面上部は事務局使用欄（先生方は操作不要）です。

『依頼日』：ログインした日付が表示されます
『実行区分』：事務局使用欄です
『依頼者』：ログイン者の名前が表示されます

■公私の区別がつきにくいもの、一見すると研究に直接関連が少ないと見なされがちなもので、研究遂行上の理由により購入を希望する場合は、『理由』に研究上の必要性を記入してください。

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

共通入力

依頼日: 2014/04/02 実行区分: 学内(旅費以外) 依頼者: 中央 太郎

理由

支払予定日

品名入力

No.	費目	請求書番号	金額
	相手先		
	摘要 1		
	摘要 2		
	提出書類		

手数料	0	16,015	-16,015
1手数料その他	0	16,015	-16,015
1個人委託報酬(税額含)	0	0	0
1都内交通費(50km未満)	0	0	0
謝金	0	0	0
1謝礼金<1件5000円以下)	0	0	0
謝礼品<1件3000円以下)	0	0	0
1謝礼品(課税・物品)	0	0	0
1謝礼品(非課税・金券類)	0	0	0
パートタイム職員雇用	0	0	0

②こちらに入力をします。

背景が黄色の入力欄（『費目』『金額』）は、必須入力欄です。以下の手順にて入力をお願いいたします。

③予算選択表から該当する費目をクリックします。

(依頼日・実行区分・依頼者・責任者は初期値表示のままとしてください)

②右側の該当費目をクリックすると、『費目』と『摘要』欄に自動的に入力されます。

③業者払の場合は請求書番号を『半角』で入力して下さい (立替・本人払の場合は空欄で結構です)

③「請求書」に番号記載がある場合は入力をお願いいたします。(半角 30 文字上限)

「1行」と呼びます。この画面で、99行まで入力できます。

- 同一の業者から複数枚の請求書が届いた場合は、以下のいずれも入力可能です
- (ア) 1行に纏めて入力する (複数枚の請求書の合計金額を入力する)
 - (イ) 1つの請求書につき1行、として入力をする (5枚の場合は5行入力する)

★注意★

1つの伝票 (画面) において、99行まで入力可能です。ただし、複数行入力をした場合、1行でも不備や書類待ちがあると、支払処理が止まってしまうのでご注意ください。

※請求書が複数枚ある場合（前頁囲みの（ア）の場合）

請求書明細ボタンをクリックすると請求書番号入力ウィンドウが表示されます。

品名入力

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

行追加

■No. 1 コピー 削除 詳細: 未 請求書詳細: 未

費目	請求書番号	金額
図書	12345678	支(借) 収(貸)

支払先 検索

摘要1 書名: 他

摘要2

提出書類

請求書詳細入力ウィンドウ

閉じる

10件まで入力可能です。

④金額を入力して下さい（黄色く塗られた部分のみ入力してください）

※金額を入力した時点で該当費目の「執行額」が引き当てされ、リアルタイムに残高の確認が行えます

※③において複数枚の請求書番号を入力した場合は、複数枚分の総合計金額を入力して下さい

※謝金（源泉あり）の場合は、『税込金額』を入力して下さい

※外貨の場合は『0』円（または概算額でも可）で入力して下さい（研究費担当部署で証憑書類に基づき計算後、入力します）。

★注意★

金額入力時は、カンマ(桁区切り),” (ダブルクォーテーション),’ (シングルクォーテーション) を入れないようお願いいたします。

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

共通入力 学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎 新規 過去参照

依頼番号	依頼日	実行区分	依頼者	責任者
	2014/04/02	学内(旅費以外)	中央 太郎	研究助教課長

理由

備考

支払予定日

品名入力

■No. 1 コピー 削除 詳細: 未 請求書詳細: 有

費目	請求書番号	金額
図書	12345678	支(借) 3500 収(貸)

支払先 検索

摘要1 書名: 他

摘要2

提出書類

予算選択表

費目を選択してください。	予算	執行額	予算残
合計	860,000	76,692	783,308
1図書	0	3,500	-3,500
機械器具(10万円以上)	0	0	0
1機械器具PC	0	0	0
1機械器具その他	0	0	0
消耗品	0	21,777	-21,777
1消耗品PC(10万円未満)	0	0	0
1消耗品その他	0	21,777	-21,777
1通信費	0	0	0
手数料	0	16,015	-16,015
1手数料その他	0	16,015	-16,015
1個人委託報酬(税別)	0	0	0
1部内交通費(50km未満)	0	0	0
謝金	0	0	0
1謝礼金(1件5000円以下)	0	0	0
1謝礼品(1件3000円以下)	0	0	0
1謝礼品(謝禮・物品)	0	0	0

「収(貸)」欄は、入力不要です。空欄をお願いいたします。

⑤支払先を入力を行います

「相手先」のプルダウンリストより『業者』または『立替・本人』を選択し、『検索』をクリックして下さい。

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

共通入力 学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎 新規 過去参照

依頼番号	依頼日	実行区分	依頼者	責任者
	2014/04/02	学内(旅費以外)	中央 太郎	研究助成課長

理由
備考
支払予定日

品名入力

No. 1 コピー 削除

目録	金額	支払先
図書	12345678	3500 収(貸)
摘要 1	書名:	
摘要 2	業者 立替・本人	
提出書類		

⑤▼ボタンをクリックして「業者」「立替・本人」のいずれかを選択してください。
「業者」: 業者払
「立替・本人」: 立替払・本人払(謝金等)

左記「業者」もしくは「立替・本人」を選択した後、『検索』をクリックしてください(口座の指定画面が別ウィンドウで立ち上がります)。

業者払の検索画面

立替・本人払の検索画面

業者検索

業者コード		(前方一致)
業者名		(部分一致)
フリガナ		(半角入力・部分一致)
口座番号		

検索 クリア

検索条件を指定してください。

業者コード	業者名	銀行・支店

教職員検索

人事コード	
氏名	
フリガナ(半角入力)	
口座番号	

検索 クリア

検索件数 1件

人事コード	氏名
AA****	中央 太郎

※「相手先」のプルダウンリストで選択する項目に応じて、検索ウィンドウが変わります

⑥業者払の場合：『業者』を選択し業者検索を行う

検索 4 項目のいずれか一つを入れ、『検索』をクリックすると、候補一覧が表示されます。振込先情報（銀行・支店名、口座番号など）と請求書記載内容を照合のうえ、該当する『業者コード』をクリックしてください。クリックすると入力画面に戻ります。

4 項目のいずれかに入力し『検索』をクリック

業者検索

業者コード	<input type="text" value=""/>	(前方一致)
業者名	<input type="text" value="中央"/>	(部分一致)
フリガナ	<input type="text" value=""/>	(半角入力・部分一致)
口座番号	<input type="text" value=""/>	

検索 クリア

検索件数 7件

業者コード	業者名	銀行・支店	
K20494	(株)中央経済社	三井住友 神田	608788 カナ
170047	(株)中央経済社	みずほ 九段	15165 カナ
170036	中央精機(株)	三井住友 神田	1021890 ナ
K00174	中央大学生協旅行セカ	三井住友 八王子	6782809 ナ
K29027	中央堂書店	三菱東京UFJ 駒込	1118968 ナ
K42123	中央冷凍産業(株)	三井住友 本店営業部	8192753 ナ
170008	中央大学生協同組合	三井住友 八王子	6782850 ナ

支払先口座情報を確認のうえ、該当する『業者コード』をクリックしてください。

業者コード(半角)	業者コード(前方一致) ※注
業者名	業者名(漢字入力) ※一部でも可
フリガナ(半角)	業者名フリガナ(カタカナ) ※一部でも可
口座番号(半角)	口座番号(完全一致)

※口座番号を入力検索すると、ヒット率が高くなります。

★同一業者で複数銀行の振込先が一覧に出てくる場合

請求書記載内容と合致しているものを選択してください。請求書に複数の振込先が記載されている場合は、どれを選択しても構いません。

★検索をしても社名が出てこない(以前に取引したことがあるはず)

『口座番号』欄に請求書記載の口座番号を入力すると、該当する場合があります。

→それでも業者コードが出てこない場合は未入力で結構です。

★社名は出てくるが、口座情報が違う

検索画面右下の『終了』をクリックして入力画面にお戻りください。当該欄は未入力で結構です。

⑦立替・本人払：『立替・本人』を選択し教職員検索を行う

(ア) 研究者の給与口座に振込を希望する場合

『立替・本人』を選択し、『検索』をクリックすると、ログインした研究者の給与振込口座 (AA****など) が別ウィンドウで表示されます。『AA****』をクリックして支払先を指定してください。

教職員検索

人事コード	
氏名	
フリガナ(半角入力)	
口座番号	

検索 クリア

検索件数 1件

人事コード	氏名
AA****	中央 太郎

該当する『人事コード』をクリックすると、『支払先』に名前が自動入力されます

※教職員検索の場合は振込先情報が表示されませんので、『口座番号』欄に入力することで確認ができます。

(イ) 給与口座以外の口座に振り込み希望で、すでに中央大学に登録済の口座に振り込み希望の場合

『口座番号』欄に口座番号を入力し、一覧に出る人事コードをクリックしてください。

※氏名またはフリガナ欄に入力し、検索することも可能。複数の候補が出る場合は、口座番号を入力する方法が確実です。

(ウ) (科研費、共同研究費など) 研究分担者、協力者等に支払う場合

4項目のいずれか一つを入れ、『検索』をクリックすると、候補一覧が表示されます。該当する『人事コード』をクリックしてください。クリックすると入力画面に戻ります。

教職員検索

人事コード	
氏名	草野
フリガナ(半角入力)	
口座番号	

検索 クリア

検索件数 1件

人事コード	氏名
AA****	草野 みどり

該当する『人事コード』をクリックしてください。

人事コード(半角)	AA**** など (完全一致)
氏名	氏名 (漢字入力) ※一部でも可
フリガナ(半角)	フリガナを半角入力 ※一部でも可
口座番号	口座番号 (完全一致)

※4項目のいずれか一つを入れることで検索可能です。
※**口座番号**を入力検索すると、**ヒット率が高くなります。**

★新規で中央大学に口座登録をする場合 または 検索しても該当する口座が出てこない場合
「口座登録依頼書」を提出してください。当該欄は未入力で結構です。

★同一人物で複数の人事コードが一覧に出てくる場合
『口座番号』欄に口座番号を入力して確認してください。

★「振込先がありません。担当部署に連絡してください」の表示が出た場合
過去に現金等で処理をしている場合、口座登録がされていない場合があります。振込先を登録する場合は、「口座振込依頼書」を別途ご提出ください。当該欄は未入力で結構です。

※新任教員の口座登録は、4月20日前後を予定しています。口座選択時に「口座が登録されていません」というメッセージが出る場合がありますが、そのままOKをクリックしてお進みください。

特に、科研費等で、研究室単位で研究協力者の出張がある場合は、口座振込依頼書を予めご提出いただくことで、その後の入力がスムーズに進みます。ご協力をお願いいたします。

⑧摘要に内容を入力する

全角 80 文字（半角 160 文字）まで入力できます。**カナ、英数字は原則半角**で入力してください。

品名入力 行追加

No. 1	コピー	削除	詳細: 未	請求書詳細: 未
費目	請求書番号	金額		
図書	12345678	支(借) 3500	収(貸)	
支払先	立替・本人 中央 太郎			検索
摘要 1	書名: 伴利の政治史 他2冊			
提出書類				

摘要 1 に、内容を記入してください。費目選択時に予め自動入力されますが、図書や機械については、書名（1冊のみで可）、冊数やメーカー・型番（機械のみ）を記入してください。

→ここに入力することで個人別台帳（学内研究費）、寄贈届（科研費）が自動作成されるためご協力をお願いいたします。

■摘要の予備入力が「:」で区切られている場合

入力必要箇所です。『摘要 1』に予備入力されている「内容: 」 「書名: 」など、「:」で区切られている場合は、「:」の後に、簡潔にご記入ください。図書の場合は、書名は1冊のみ入力し「他〇冊」としてください。

■摘要の予備入力が「:」で区切られていない場合（例：科研費「複写費」など）

入力不要です。そのままお進みください。

※備忘的に申請した内容の詳細等をメモしたい場合は、『摘要 2』や『備考』を使用していただいても構いません。

★注意★

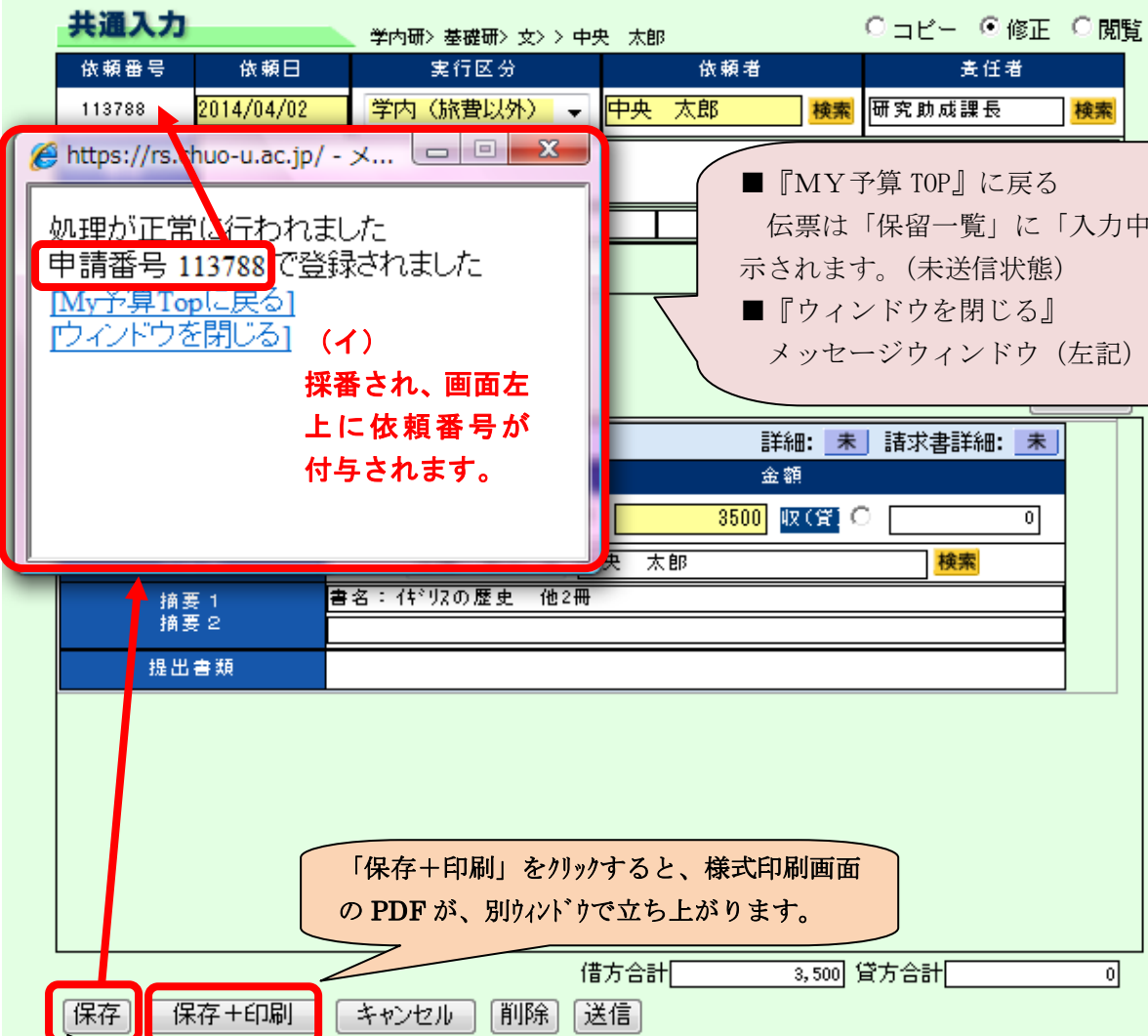
備考欄入力時は、半角カンマや特殊文字、特殊記号は入れないようご協力をお願いします。外国語図書（韓国語やロシア語等）は「外国語図書」でも構いません。

⑨保存・印刷を行う

「保存+印刷」（一時保存の場合は「保存」）を行うと、入力内容に採番され、PDF が別ウィンドウで立ち上がります。**※ログイン後、30分間操作が無い場合はタイムアウト**になります。入力の際はこまめに「保存」をしておくと、セッションタイムアウトになっても、直前の状態になります。

保存	入力したデータを保存（一時保存を含む）する場合
保存+印刷	入力したデータを保存し、入力内容を印刷する場合（PDF が別ウィンドウで開きます）

（ア）「保存」（「保存+印刷」）を行うと、（イ）Dr.Budget の依頼番号（管理番号）が採番されます。



共通入力 学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎 コピー 修正 閲覧

依頼番号	依頼日	実行区分	依頼者	責任者
113788	2014/04/02	学内（旅費以外）	中央 太郎 検索	研究助成課長 検索

処理が正常に行われました
申請番号 113788 で登録されました
[\[My予算Topに戻る\]](#)
[\[ウィンドウを閉じる\]](#) **（イ）**
採番され、画面左上に依頼番号が付与されます。

■『MY予算 TOP』に戻る
 伝票は「保留一覧」に「入力中」として表示されます。（未送信状態）
 ■『ウィンドウを閉じる』
 メッセージウィンドウ（左記）を閉じます

「保存+印刷」をクリックすると、様式印刷画面のPDFが、別ウィンドウで立ち上がります。

借方合計 3,500 貸方合計 0

保存 保存+印刷 キャンセル 削除 送信

一時保存する場合も、「保存」をクリックしてください

■同じ研究費で『新規』の伝票入力をする場合

メッセージウィンドウの[ウィンドウを閉じる]をクリックし、再度をクリックすると新規入力画面に切り替わります。

⑩「保存+印刷」をクリックした場合は、PDF の記載内容を確認し、プリントアウトをする

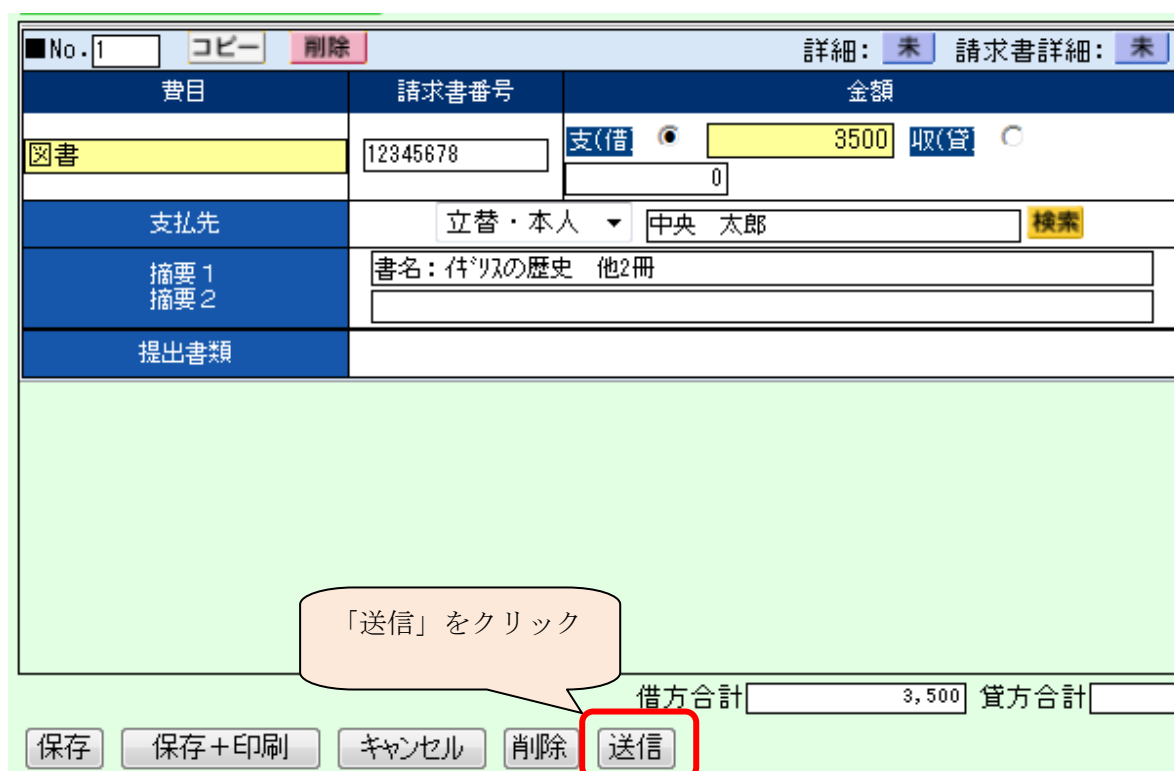
※申請書のイメージは巻末を参照ください。

※費目「図書」「機械器具」を選択した場合、個人別台帳兼個人別貸出台帳（学内研究費）または寄贈届（科学研究費）が1つのPDF ファイルに支払申請書と共に出力されます。

⑪送信する

※未送信の場合、研究費担当部署で承認（支払処理）ができません。必ず送信してください。

依頼書を保存（保存+印刷）すると、送信ボタンが表示されます。クリックして送信します。一旦送信した依頼書は変更、削除ができませんので、送信前に確認してください。



費目	請求書番号	金額
図書	12345678	支(借) 3500 取(貸) 0
支払先	立替・本人	中央 太郎
摘要 1 摘要 2	書名：伴りの歴史 他2冊	
提出書類		

借方合計 3,500 貸方合計

保存 保存+印刷 キャンセル 削除 **送信**

⑫証憑書類を提出する

- 『支払申請書（研一一般）』（印刷したもの）
- 証憑書類（領収書や請求書類など）
- 各研究費の費目毎に定められた様式など

上記3点を紙媒体にて、研究費担当部署まで提出してください。

※申請書および証憑書類は、紙媒体でご提出ください（入力画面から添付して提出することはできません）

★申請書の削除について★

申請データを保存すると、削除ボタンが表示されます。クリックして申請データを削除します。

一度削除した申請データは、復活させることはできませんので、注意のうえ、削除してください。

4-2. 便利機能について 【伝票（旅費以外）】

(1) 一つの伝票に対して複数明細（枝番）の入力を続けて行う場合

1つの伝票に対して複数明細（枝番）の入力を続けて行う場合は『行追加』をクリックして下さい。

品名入力

費目	請求書番号	金額
図書	12345678	3500
支払先	立替・本人 ▼ 中央 太郎	
摘要 1	書名：伴取の歴史 他2冊	
摘要 2		
提出書類		
No. 2	コピー	削除
詳細: 未	請求書詳細: 未	
費目	請求書番号	金額
		0
支払先	立替・本人 ▼ 中央 太郎	
摘要 1		
摘要 2		
提出書類		
借方合計		3,500
貸方合計		0

『行追加』をクリックすると、2行目が現れます。

『行追加』をクリックすると、支払先は1行目と同じ支払先がコピーされます。

保存 保存+印刷 キャンセル

(2) 1行目に入力した内容を2行目にコピーしたい場合

品名入力

費目	請求書番号	金額
図書	12345678	3500
支払先	立替・本人 ▼ 中央 太郎	
摘要 1	書名：伴取の歴史 他2冊	
摘要 2		
提出書類		
No. 2	コピー	削除
詳細: 未	請求書詳細: 未	
費目	請求書番号	金額
		0
支払先	立替・本人 ▼ 中央 太郎	
摘要 1		
摘要 2		
提出書類		

『行追加』をクリックすると、2行目が現れます。

予算管理 Web システム「Dr.Budget」操作マニュアル

コピー元の行の『コピー』をクリックするとメッセージが表示されます

Web ページからのメッセージ

コピー機能が選択されました。コピー先のコピーボタンを押してください。
キャンセルしたい場合はもう一度同じ場所のコピーボタンを押してください。

OK

メッセージ『OK』をクリックしてから、コピー先の行の『コピー』をクリックすると、全ての内容がコピーされます。

品名入力

行追加

No.	品名	請求書番号	金額	支払先	摘要
1	図書	12345678	3500	立替・本人 中央 太郎	書名：侍りの歴史 他2冊
2	図書	12345678	3500	立替・本人 中央 太郎	書名：侍りの歴史 他2冊

1 行目の内容を 2 行目にコピー完了。この後、修正が必要な箇所を適宜修正し、保存してください。
※業者私の場合は、請求番号等も複写されますので、適宜、修正してください。

(3) 過去参照機能

① 同じ研究費で以前と類似した申請内容の伝票入力をする場合

新規入力時に『過去参照』をクリックすると、同じ研究費で過去の伝票一覧が表示されます。複写したい履歴の『選択』ボタンを押すと、内容が複写されます。

※業者払の場合は、請求番号等も複写されますので、適宜、修正してください。



The screenshot shows the '過去参照' (Past Reference) button highlighted in red. Below it, a table lists past transactions with columns for selection, date, account number, execution category, reason, summary, debit amount, credit amount, and payment destination.

選択	日付	依頼NO	実行区分	理由	摘要1	借方金額	貸方金額	支払先
選択	04/25	101414-1	学内(旅費以外)		文藝春秋	714	0	中央大学生生活協同
選択	05/02	101888-1	学内(旅費以外)		内容:電子...	16,015	0	中央 太郎
選択	05/09	102588-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	6,120	0	中央 太郎
選択	05/28	104702-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	13,080	0	中央 太郎
		2			年会費学会名:日...	8,120	0	中央 太郎
選択	07/05	107140-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	8,080	0	中央 太郎
選択	10/04	110907-1	学内(旅費以外)		内容:PC...	6,300	0	中央大学生生活協同

② 別の研究費で伝票入力をする場合

複数研究費をお持ちの場合は、以下の 欄を『全て表示』(▼より選択)にし、『検索』をクリックすると、ご自身がお持ちの全ての研究費の過去データが表示されます。



The screenshot shows the '過去参照' (Past Reference) button highlighted in red. Below it, a table lists past transactions. A callout box points to the '年度' (Year) dropdown menu, which is set to '全て表示' (All Display).

参照したい年度を指定してください
(2013年度以降が参照対象です)

選択	日付	依頼NO	実行区分	理由	摘要1	借方金額	貸方金額	支払先
選択	04/25	101414-1	学内(旅費以外)		文藝春秋	714	0	中央大学生生活協同
選択	05/02	101888-1	学内(旅費以外)		内容:電子...	16,015	0	中央 太郎
選択	05/09	102588-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	6,120	0	中央 太郎
選択	05/28	104702-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	13,080	0	中央 太郎
		2			年会費学会名:日...	8,120	0	中央 太郎
選択	06/28	106715-1	学内(旅費以外)		内容:翻訳料	19,451	0	ThinkSCIENCE(株)
選択	07/05	107140-1	学内(旅費以外)		年会費学会...	8,080	0	中央 太郎
選択	10/04	110869-1	学内(旅費以外)		内容:イン...	3,843	0	中央大学生生活協同
選択	10/04	110907-1	学内(旅費以外)		内容:PC...	6,300	0	中央大学生生活協同
選択	10/30	112634-1	学内(旅費以外)		週刊東洋経...	663	0	中央大学生生活協同
選択	12/11	113785-1	学内(旅費以外)		雑誌	1,050	0	中央 太郎

メッセージウィンドウの[管理者 TOP に戻る]をクリックし、管理者 TOP より別の研究費を選択し①以降の手順で入力を行って下さい。

5. 旅費の入力方法

(1) 入力画面

①『残高一覧』の支出したい研究費の『旅費』ボタンをクリックすると、旅費の入力画面に遷移します

残高一覧 (支出)		収入
利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押す ※予算名称をクリックすると、該当予算の執行状況が表示されます		
依頼書入力	執行明細	研究費種類> 種別> 所属学部> 代表・分担> 支払先
伝票 旅費	▶CHECK	学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎
伝票 旅費	▶CHECK	学内研> 特定研> 文>> 中央 太郎 (12-13)
伝票 旅費	▶CHECK	科研基 (多)> 基盤の> 文>> 草野 みどり (中央分)
伝票 旅費	▶CHECK	科研基 (多)> 基盤の> 文>> 中央 太郎

①支出したい研究費の『旅費』をクリックする

②入力画面が表示されます。

■画面上部は事務局使用欄（先生方は操作不要）です。

『依頼日』：ログインした日付が表示されます

『実行区分』：事務局使用欄です

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

旅費入力 学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎 過去参照

依頼番号 依頼日 2014/04/02 実行区分 学内(旅費)

出張期間 ~ 日数 泊 日 機内泊数 泊

所属部署 学内研 検索 出張種別 宿泊を伴う 検索

依頼者 中央 太郎 検索 資格 検索

用務先 (国・都市名)

出張目的 研究成果発表 資料収集 調査 研究打合せ その他 詳細

提出書類

支払予定日

教員・業者: 無 詳細: 無 行程表: 無 回数:

科目 部署 学内研 検索

出張者 中央 太郎 検索 資格 検索

金額 0 路線探索 **Route** 手入力金額表示 距離 0.0 Km

経路

根拠

予算選択表 予算を選択してください

科目を選択してください。	予算	執行額	予算残
合計	860,000	502,792	357,208
研究旅費	0	417,100	-417,100
③国内旅費	0	417,100	-417,100
③国外旅費	0	0	0

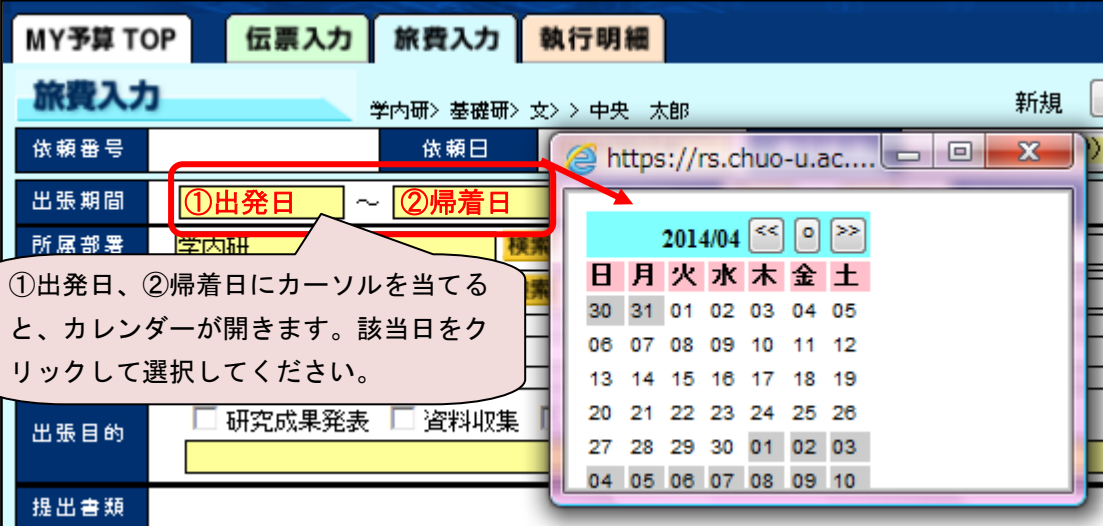
②こちらを入力をします。

背景が黄色の入力欄は、必須入力欄です。
以下の手順にて入力をお願いいたします。

(2) 申請内容の入力を行う

①②出張期間 (①出発日、②帰着日) を入力する

黄色の入力部分にカーソルを当てると、以下のようにカレンダーが表示されます。出発日、帰着日をそれぞれ選択してください。

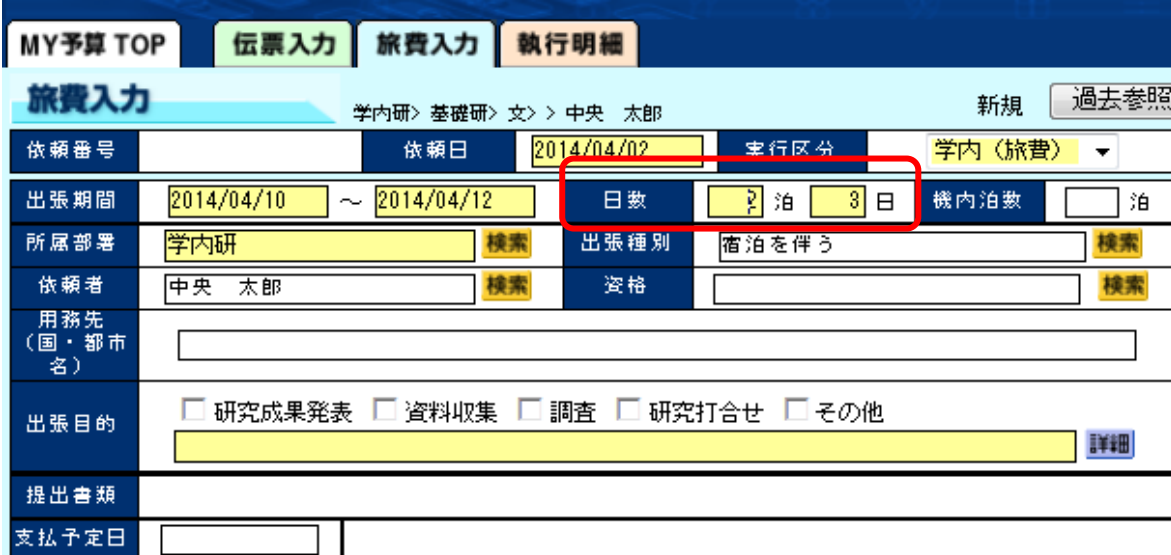


①出発日、②帰着日にカーソルを当てると、カレンダーが開きます。該当日をクリックして選択してください。

③日数を入力する

日数の宿泊数欄にカーソルを当ててクリックすると、自動的に泊数・日数が入力されます。

(①で入力した出張期間が自動計算されます)



MY予算 TOP	伝票入力	旅費入力	執行明細
旅費入力			新規
学内研> 基礎研> 文> > 中央 太郎			
依頼番号	依頼日	2014/04/02	実行区分
出張期間	2014/04/10 ~ 2014/04/12	日数	2泊 3日
所属部署	学内研	出張種別	宿泊を伴う
依頼者	中央 太郎	資格	
用務先 (国・都市名)			
出張目的	<input type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他		
提出書類			
支払予定日			

④（日帰りの場合のみ操作が必要です） ※宿泊を伴う出張の場合は、⑤へお進みください。

『出張種別』には「宿泊を伴う」が初期値で入っているため、『検索』をクリックして、「日帰り」を選択してください。

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

旅費入力 学内研> 基礎研> 文> 中央 太郎

依頼番号 依頼日 2014/04/02

出張期間 2014/04/10 ~ 2014/04/12 日数 泊 3日 機内泊数

所属部署 学内研 検索 出張種別 宿泊を伴う 検索

依頼者 中央 太郎 検索 資格

用務先 (国・都市名)

出張目的 研究成果発表 資料収集

提出書類

支払予定日

(ア)『検索』をクリックすると種別検索画面が開きます。

https://rs.chuo-u.ac.jp/ - 検索 - Windows Internet Explorer

旅費出張種別検索

出張種別(大) 共通

出張種別名称

検索 クリア

検索条件を指定してください

出張種別コード

(イ) 検索画面内の『検索』をクリックしてください。

https://rs.chuo-u.ac.jp/ - 検索 - Windows Internet Explorer

旅費出張種別検索

出張種別(大) 共通

出張種別名称

検索 クリア

検索件数 2件

出張種別コード	
101	日帰り
102	宿泊を伴う

(ウ)『日帰り』の種別コードをクリックしてください。

⑤依頼者（学内研究費の場合は、依頼者＝出張者（共同研の招聘を除く））の資格（身分）を選択する

『資格』欄の「検索」をクリックすると、資格検索面が開きます。

MY予算 TOP 伝票入力 旅費入力 執行明細

旅費入力 学内研> 基礎研> 文> 中央 太郎 新規 過去参照

依頼番号 依頼日 2014/04/02 実行区

出張期間 2014/04/10 ~ 2014/04/12 日数 2泊

所属部署 学内研 検索 出張種別 宿泊を伴う 検

依頼者 中央 太郎 検索 資格

用務先 (国・都市名)

出張目的 研究成果発表 資料収集 調査 研究打合せ その他

提出書類

支払予定日

(ア)『検索』をクリックすると旅費資格検索画面が開きます。

旅費資格検索

旅費資格(大) 国内 ▼

資格名称 国内 外国

検索 クリア

(イ) ▼をクリックして、出張先が「国内」か「外国」か、を選択し、『検索』をクリックしてください。

旅費資格検索

旅費資格(大) 国内 ▼

資格名称

検索 クリア

検索件数 11件

資格コード	資格名称
101	教授
102	准教授
103	助教
104	機構教授
105	機構准教授
106	機構助教
107	専任研究員
108	客員研究員
109	院生
110	学生
111	その他

(ウ)『依頼者』に該当する身分の種別コードをクリックしてください。

『資格』欄に、クリックした資格名称が転記されます。

⑥『用務先』『出張目的』を入力する

旅費入力		学内研> 基礎研> 文> > 中央 太郎		新規	過去参照
依頼番号		依頼日	2014/04/02	実行区分	学内(旅費)
出張期間	2014/04/10 ~ 2014/04/12	日数	2泊 3日	機内泊数	泊
研究費種別	学内研	出張種別	宿泊を伴う		
依頼者	中央 太郎	身分	教授		
用務先(国名・都市名)	京都大学(京都市) (ア)				
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 (イ) 第14回日本文学学会で成果発表を行う				
提出書類					
支払予定日					

(ア)『用務先』 ※全角50文字(半角100文字)まで

■国内：用務先[大学・企業等]および都市名(括弧書き)で記入してください。

(例) 埼玉県立博物館(さいたま市)、爬虫類研究センター(鹿児島市)など。

■外国：用務先[大学・企業等]および国名・都市名(括弧書き)で記入してください。

(例) 州立コンベンションセンター(アメリカ・ワシントン州)など

(イ)『出張目的』 ※全角40文字(半角80文字)まで

該当する目的のチェックボックスをクリックしてください(複数選択可)

チェックボックスの記入欄に、目的の詳細を記入してください

※入力しきれない場合は、『詳細』をクリックし、続きを入力してください。(詳細画面は全角120文字(半角240文字)まで) 入力後は『閉じる』をクリックします。

用務先(国名・都市名)	京都大学(京都市)
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う
出張目的の詳細	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="詳細"/> </div>	

⑦費目を選択する

『国内旅費』『国外旅費』のいずれかをクリックします

依頼番号	依頼日	2014/04/02	実行区分	学内(旅費)
出張期間	2014/04/10 ~ 2014/04/12	日数	2泊 3日	機内泊数
研究費種別	学内研	出張種別	宿泊を伴う	
依頼者	中央 太郎	身分	教授	
用務先(国名・都市名)	京都大学(京都市)			
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う			
提出書類				
支払予定日				

費目を選択してください。	予算	執行額	予算残
合計	720,000	0	720,000
研究旅費	0	0	0
国内旅費	0	0	0
国外旅費	0	0	0

いずれかをクリックすると『費目』欄に自動入力されます。

費目		部署	学内研
出張者	中央 太郎	身分	教授
金額	0	路線探索	手入力金額表示
経路			
根拠			

⑧行程表を入力する

行程表に記入した経路に基づき、人事課で経済路線の鉄道運賃を算出します。記載漏れにご注意ください。

依頼番号	依頼日	2014/04/02	実行区分	学内(旅費)
出張期間	2014/04/10 ~ 2014/04/12	日数	2泊 3日	機内泊数
研究費種別	学内研	出張種別	宿泊を伴う	
依頼者	中央 太郎	身分	教授	
用務先(国名・都市名)	京都大学(京都市)			
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う			
提出書類				
支払予定日				

費目を選択してください。	予算	執行額	予算残
合計	720,000	0	720,000
研究旅費	0	0	0
国内旅費	0	0	0
国外旅費	0	0	0

行程表『無』の青ボタン(入力するとボタン表示が『有』になります)をクリックすると別ウィンドウが開きます。

費目		部署	学内研
出張者	中央 太郎	身分	教授
金額	0	路線探索	手入力金額表示
経路			
根拠			

行程表ウィンドウ 閉じる

日付	交通機関	出発地(駅名)	到着地(駅名)
	▼		
	▼		
	▼		
	▼		
	▼		
	▼		
	▼		
	▼		

(ア) 『日付』

カーソルを当てるとカレンダーが開きますので、実際の移動日を選択してください。

(イ) 『交通機関』

▼ボタンをクリックすると「鉄道」「航空機」「バス」「その他」「同復路」が表示されます。該当するものを選択してください。利用する交通機関毎に記入してください。なお、往復の経路が同一の場合は、往路は (ア) ~ (エ) を入力し、復路は (ア) (イ) : 同復路 のみの選択でも結構です。

(ウ) 『出発地 (駅名)』

実際に出発する駅名を記入してください。(自宅最寄り駅、キャンパスの最寄り駅など)

(エ) 『到着地 (駅名)』

用務先の最寄り駅 (バス停、空港名) を記入してください (宿泊地は記入しないでください)。

★国内旅費 行程表記入例★

行程表ウィンドウ				閉じる
(ア) 日付	(イ) 交通機関	(ウ) 出発地 (駅名)	(エ) 到着地 (駅名)	
2014/04/10	鉄道 ▼	中央大学・明星大学	京都	
2014/04/12	鉄道 ▼	京都	中央大学明星大学	

往復が同一経路の場合、日付を選択したうえで、この欄で「同復路」を選択し、出発地と到着地は省略しても構いません。

入力後は『閉じる』をクリックすると保存されます。

★外国旅費 行程表記入例★

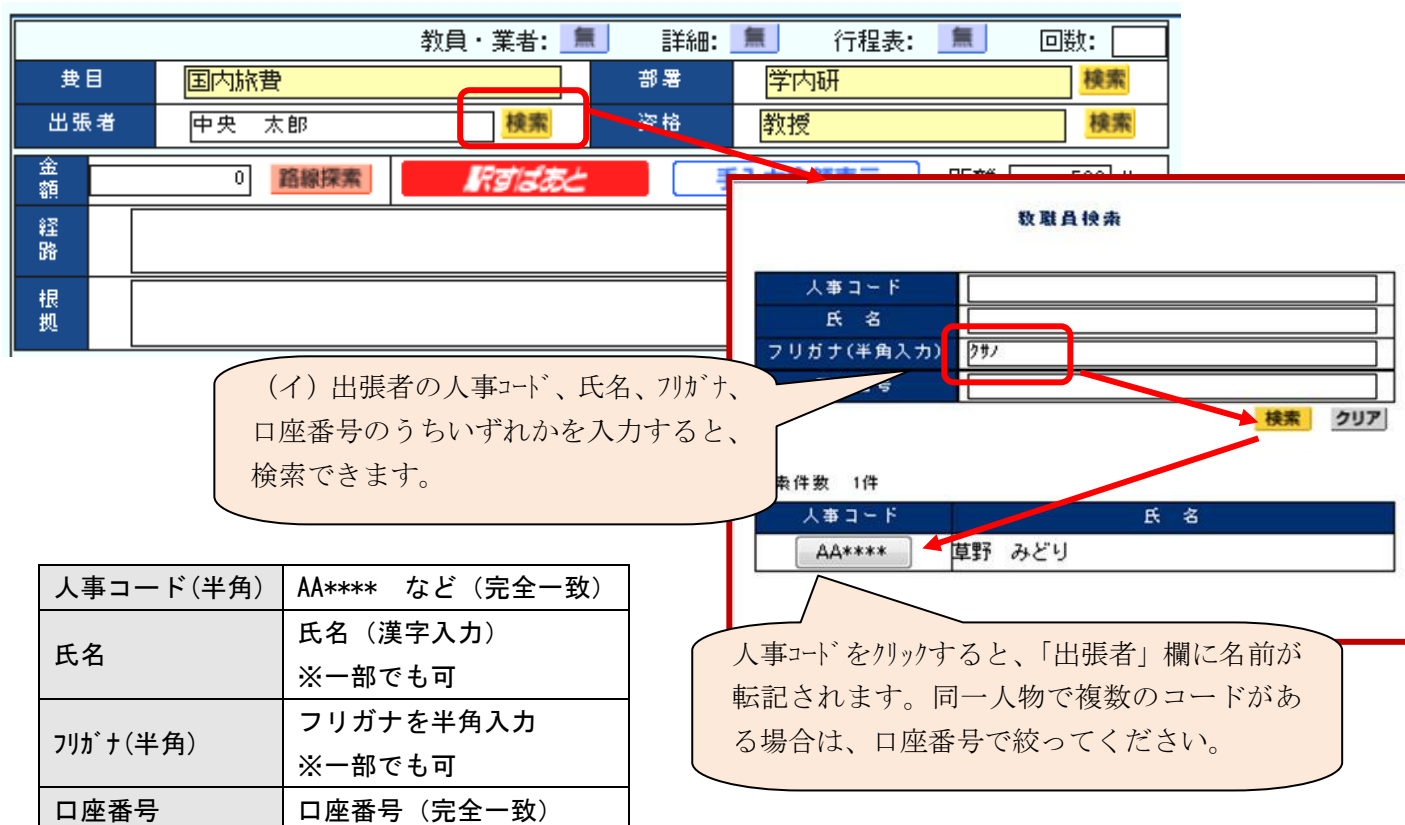
行程表ウィンドウ				閉じる
日付	交通機関	出発地 (駅名)	到着地 (駅名)	
2014/03/17	鉄道 ▼	代々木	成田空港	
2014/03/17	航空機 ▼	成田空港	シアトル	
2014/03/20	航空機 ▼	シアトル	成田空港(3/21)	
2014/03/21	鉄道 ▼	成田空港	代々木	

⑨出張者を選択する（科研費や共同研究費などで、ログイン者以外に出張依頼をする場合のみ）

※ログイン者本人の申請の場合は、以下の操作は不要です。

(ア) 「出張者」にはログイン者が表示されているため、「検索」をクリックします。

(イ) 出張者選択画面が表示されます。出張者の口座を選択してください。



(イ) 出張者の人事コード、氏名、フリガナ、口座番号のうちいずれかを入力すると、検索できます。

人事コード(半角)	AA**** など (完全一致)
氏名	氏名 (漢字入力) ※一部でも可
フリガナ(半角)	フリガナを半角入力 ※一部でも可
口座番号	口座番号 (完全一致)

人事コードをクリックすると、「出張者」欄に名前が転記されます。同一人物で複数のコードがある場合は、口座番号で絞ってください。

★新規で中央大学に口座登録をする場合 または 検索しても該当する口座が出てこない場合
「口座登録依頼書」を提出してください。当該欄は未入力でも結構です。

★同一人物で複数の人事コードが一覧に出てくる場合
『口座番号』欄に口座番号を入力して確認してください。

★「振込先がありません。担当部署に連絡してください」の表示が出た場合
過去に現金等で処理をしている場合、口座登録がされていない場合があります。振込先を登録する場合は、「口座振込依頼書」を別途ご提出ください。当該欄は未入力でも結構です。

⑩交通費を入力し、保存（保存+印刷）をする

航空運賃の申請がある場合は、下記に従い金額（業者払の場合は支払先も）を入力してください。

「駅すばあと」の使用について

「駅すばあと」の使用は任意です。駅すばあとを使用した場合、鉄道運賃は必ずしも入力した金額で確定するわけではありません（旅費規程に基づく経済路線算出のため）。入力時に執行予定額を把握しておきたい場合は、残額把握の一助としてご利用ください。

駅すばあとを利用しない場合は、次のページへお進みください。入力時には、宿泊費と諸経費のみが執行予定額として残高に反映されます。人事課で旅費規程に基づいた交通費を算出してから、研究費担当部署で交通費を入力するため、経済路線反映までに少し時間がかかります。

■『駅すばあと』を使用する場合

教員・業者: <input type="checkbox"/> 無		詳細: <input type="checkbox"/> 無	行程表: <input checked="" type="checkbox"/> 有	回数: <input type="text"/>
費目	<input type="text" value="国内旅費"/>	部署	<input type="text" value="学内研"/>	<input type="button" value="検索"/>
出張者	<input type="text" value="中央 太郎"/>	身分	<input type="text" value="教授"/>	<input type="button" value="検索"/>
金額	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="路線探索"/>	<input checked="" type="button" value="駅すばあと"/>	<input type="button" value="手入力金額表示"/>
経路	<input type="text" value="(ア) (イ) (ウ)"/>			<input type="text" value="0.0"/> Km
根拠	<input type="text"/>			

(ア) 経路探索ボタン

駅すばあと検索画面を呼び出すときは、ここをクリックします。

(イ) 「駅すばあと」ボタン ※操作不要のボタンです（表示としての機能のみ）

赤色に反転している状態が、「駅すばあと」検索モードです。ここをクリックしても検索はできません。「駅すばあと」検索の際は（ア）経路検索 をクリックしてください。

(ウ) 「手入力金額表示」ボタン

青色に反転している状態が、手入力金額表示モードです。「駅すばあと」では国内鉄道運賃を算出しますが、それ以外（例えば航空運賃など）の金額についてはこのボタンをクリックすることにより、手入力することができます。

駅すばあとを利用する場合は、別添「駅すばあと操作マニュアル」をご覧ください。

■ 駅すばあとを利用しない場合

航空券の有無によりケースが異なります。

【ケース 1】交通費は、国内鉄道運賃（経済路線算出）のみ : 「距離」を入力する

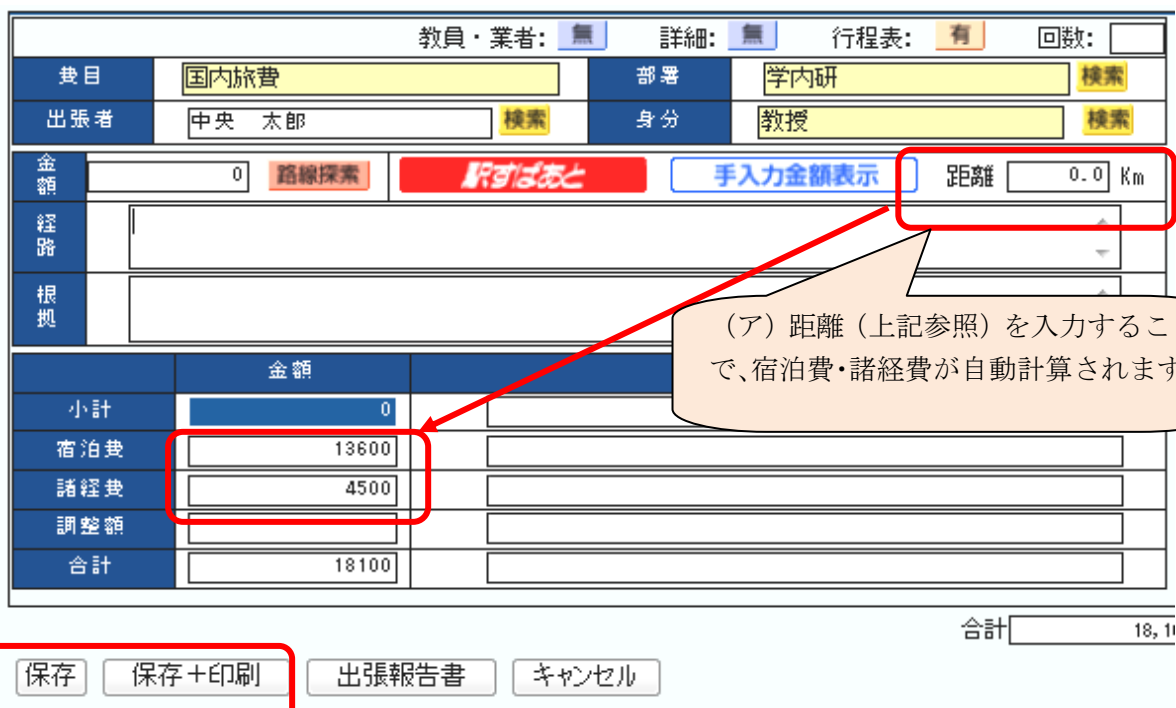
(ア) 「距離」欄に以下のとおり入力することで、宿泊費、諸経費が自動計算されます。

外国旅費	全て	1000 (km)
国内旅費	宿泊あり	500(km)
	日帰り (片道 100km 以上)	100(km)
	日帰り (片道 50km 以上 100km 未満)	50(km)

※交通費は人事課で旅費規程に基づき算出し、研究費担当部署で入力します。

※「距離」欄はシステム構成上、宿泊諸経費の自動計算のためのものです（必ずしも移動距離と一致しなくてはならない、という性質のものではありません）。

(イ) 距離を入力後、「保存」（印刷をする場合は「保存+印刷」）をクリックする



教員・業者: 無 詳細: 無 行程表: 有 回数:

科目: 国内旅費 部署: 学内研 検索

出張者: 中央 太郎 検索 身分: 教授 検索

金額: 0 路線探索 駅すばあと 手入力金額表示 距離: 0.0 Km

経路

根拠

	金額	
小計	0	
宿泊費	13600	
諸経費	4500	
調整額		
合計	18100	

合計 18,110

保存 保存+印刷 出張報告書 キャンセル

(イ) 入力後、「保存」をクリックし、申請内容を保存してください。（依頼番号が付与され、申請内容が一次保存されます）。

申請書を提出する場合は「保存+印刷」をクリックしてください（PDF が別ウィンドウで起動します）。 →P37「保存・印刷を行う」へ

【ケース2】交通費は、国内鉄道運賃（経済路線算出）+航空券（立替払） ※国内・外国旅費共通

：「航空券代金」+「距離」を入力する

(ア) 航空券代金（立替払や業者払で手配した金額）を入力します。

(イ) 【ケース1】に準じて「距離」を入力する

(ウ) 保存（印刷する場合は「保存+印刷」）をクリックする

金額		備考	
小計	22500		
宿泊費	13600		
諸経費	9000		
調整額			
合計	45100		

(ア) 航空券代を「金額」に手入力すると、「小計」に反映されます。

(イ) 距離（ケース1参照）を入力することで、宿泊費・諸経費が自動計算されます。

(ウ) 入力後、「保存」をクリックし、申請内容を保存してください。（依頼番号が付与され、申請内容が一次保存されます）。
 申請書を提出する場合は「保存+印刷」をクリックしてください（PDFが別ウィンドウで起動します）。 →P37「保存・印刷を行う」へ

※出発地から空港までの往復交通費分は人事課で旅費規程に基づき算出し、研究費担当部署で追加します。

【ケース3】交通費は、国内鉄道運賃（経済路線算出）＋航空券等（業者払） ※国内・外国旅費共通

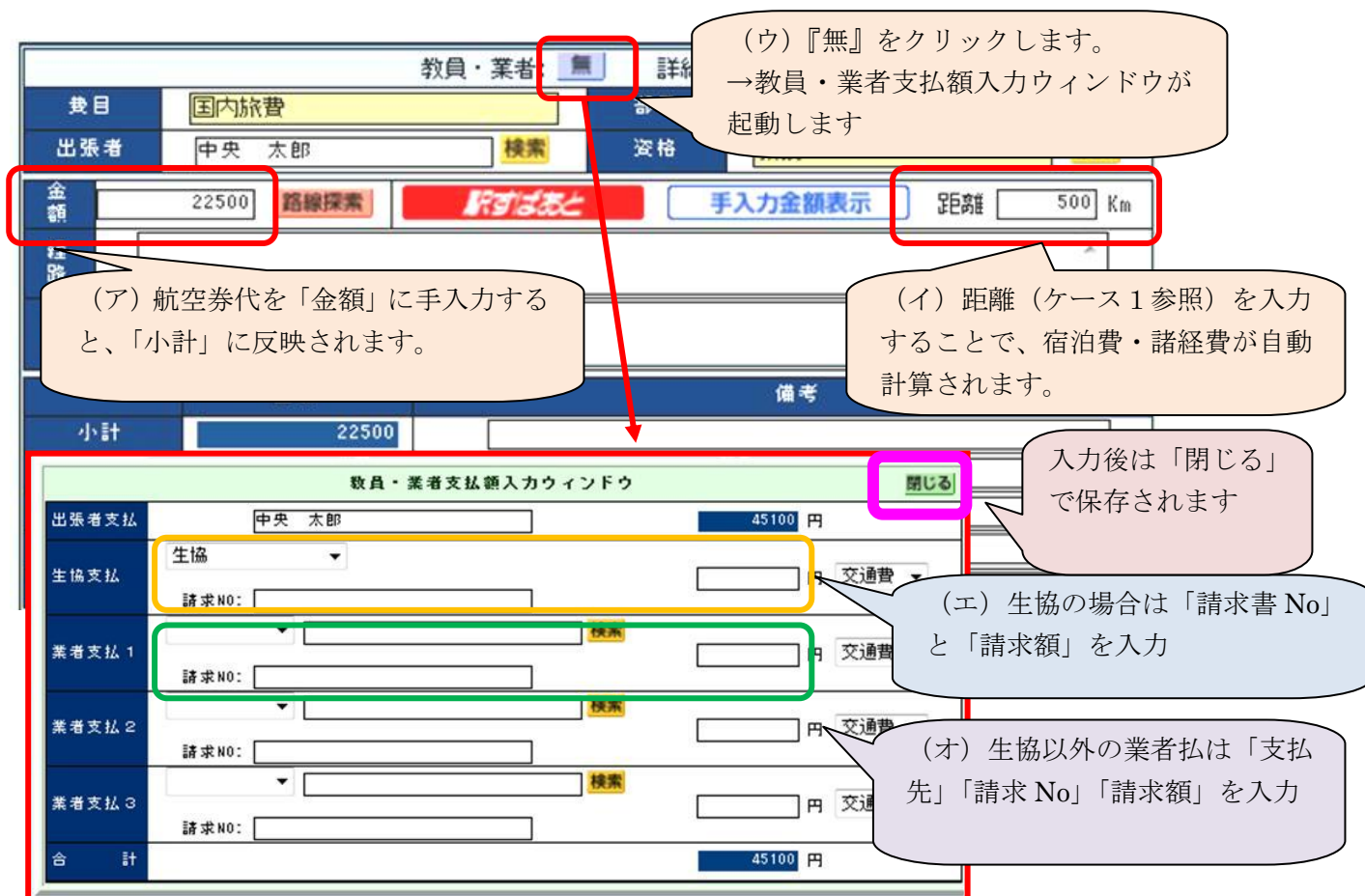
：「航空券等代金」＋「距離」＋「支払先・請求額」を入力する

(ア) (イ)【ケース2】に準じて航空券代金と距離を入力します。

(ウ) 入力後、「教員・業者『無』」のボタンをクリックします。

(エ) 業者が生協の場合は「生協支払」の欄に請求書 No と請求額を入力します。

(オ) 業者が生協以外の場合は「業者支払」の欄に支払先、請求書 No、請求額を入力します。



(ウ)『無』をクリックします。
→教員・業者支払額入力ウィンドウが起動します

(ア) 航空券代を「金額」に手入力すると、「小計」に反映されます。

(イ) 距離（ケース1参照）を入力することで、宿泊費・諸経費が自動計算されます。

入力後は「閉じる」で保存されます

(エ) 生協の場合は「請求書 No」と「請求額」を入力

(オ) 生協以外の業者払は「支払先」「請求 No」「請求額」を入力

※支払先の選択方法は、伝票入力の選択方法（P17）と同一です（支払先が未登録の場合は、空欄のままでも構いません）

保存 保存+印刷 出張報告書 キャンセル

(ア)～(オ)まで入力した後は、「保存」をクリックし、申請内容を保存してください。（依頼番号が付与され、申請内容が一次保存されます（トル））。

申請書を提出する場合は「保存+印刷」をクリックしてください（PDFが別ウィンドウで起動します）。

※出発地から空港までの往復交通費分は人事課で旅費規程に基づき算出し、研究費担当部署で追加します。

⑪保存・印刷を行う

(ア) 入力内容を確認し、『保存+印刷』をクリックする（印刷ウィンドウが立ち上がります）。

旅費入力		学内研> 基礎研> 文>> 中央 太郎		新規	過去参照
依頼番号		依頼日	2014/04/02	実行区分	学内(旅費)
出張期間	2014/04/10 ~ 2014/04/12	日数	2泊3日	機内泊数	泊
所属部署	学内研	出張種別	宿泊を伴う		
依頼者	中央 太郎	資格	教授		
用務先 (国・都市名)	京都大学				
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う				
提出書類					
支払予定日					

教員・業者: 有		詳細: 無	行程表: 無	回数:
費目	国内旅費	部署	学内研	
出張者	中央 太郎	資格	教授	
金額	22500	距離	500 Km	
経路				
根拠				
金額		備考		
小計	22500			
宿泊費	27200			
踏巻費	13500			
調整額				
合計	63200			

合計 63,200

保存 保存+印刷 出張報告書 キャンセル

印刷ウィンドウ 閉じる

印刷する様式を選択してください

すべて

出張申請書[研-旅1]

出張許可願[研-旅2]

出張行程表[研-旅3]

- すべて
様式[研-旅1~3]を一つのファイルとして出力
- 出張申請書[研-旅1]
出張申請書(申請内容)を出力
- 出張許可願[研-旅2]
出張許可願(所属長/学長決裁用)を出力
- 出張行程表[研-旅3]
出張行程表を出力

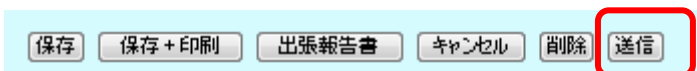
(イ) 申請には、研-旅1~3が必要となります。「すべて」を選択すると、一括で印刷可能です。
個別に印刷したい場合は、該当する様式を選択してください。

(ウ) PDFの記載内容を確認し、プリントアウトをする。 ※申請書のイメージは巻末を参照ください。

⑫送信する

※未送信の場合、研究費担当部署で承認（支払処理）ができません。必ず送信してください。

申請書を保存（保存+印刷）すると送信ボタンが表示されるので、クリックして送信します。一旦送信した依頼書は変更、削除ができませんので、送信前に確認してください。



⑬証憑書類を提出する

- 『出張申請書[研一旅1]』（印刷したもの）
- 『出張許可願[研一旅2]』（印刷したもの）
- 『出張行程表[研一旅3]』（印刷したもの）
- 証憑書類（領収書や請求書類など）
- 各研究費の費目毎に定められた様式など

上記を紙媒体にて、研究費担当部署まで提出してください。

※申請書および証憑書類は、紙媒体でご提出ください（入力画面から添付して提出することはできません）

★申請書の削除について★

申請データを保存すると、削除ボタンが表示されます。クリックして申請データを削除します。

一度削除した申請データは、復活させることはできませんので、注意のうえ、削除してください。

これで旅費の申請は完了です。ただし、**旅費は、出張報告書を提出することで、一連の手続きが完了**することとなります。出張後は速やかに、出張報告書の作成、提出をお願いいたします。

⑭出張報告書を作成する

(ア) 入力画面下方の「出張報告書」をクリックすると、別ウィンドウでエクセルが立ち上がります。

教員・業者: 無		詳細: 無		行程表: 有		回数: 1	
費目	国内旅費	部署	学内研	検索			
出張者	中央 太郎	身分	教授	検索			
金額	0	路線探索	IPアドレス	手入力金額表示	距離	500.0	Km
経路							
根拠							
		金額		備考			
小計	0						
宿泊費	27200						
諸経費	13500						
調整額	0						
合計	40700						

合計 40,700

- (イ) エクセルには、これまで入力した日付等の基礎情報が自動入力されています。
- (ウ) 出張後に、出張内容に関する報告を記入し、紙で出力したものに押印し、提出してください。
起動したエクセルファイルは名前を付けて保存することもできます。

※出張報告書はシステム上での「送信」は不要です。記入後の出張報告書（紙）と現地証拠書類を提出ください。

出張報告書（エクセルファイル）イメージ

研一旅 4		(西暦) 年 月 日	
人事課長殿			
研究費による出張報告書(兼出張旅費精算書)			
出張を終えましたので、出張の事実が確認できる資料を添付し、以下のとおり報告いたします。			
出張者	個人コード	AA9999	自 2014/04/10
	氏名	中央 太郎	至 2014/04/12
用務先	京都大学（京都市）		
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う		
出張内容変更の有無 (日程、交通手段、滞在先等) ※「有」・「無」いずれかの□に○を入れてください。	該当する箇所に○を記入	(変更「有」の場合のみ記入) その詳細を以下に記入してください	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
研究費種別	基礎研究費		
出張内容報告 ※別添（様式任意）も可能	※ 用務の概要については、以下の項目毎に記入してください。 (1) 出張目的の学会や研究打合せ、調査、資料収集等の概要		
	(2) 得られた成果や、今後の研究への影響・効果など		
	(3) (複数名で同一行程出張をした場合のみ記入) 複数名出張により得られた成果や意義		
<添付するもの> ※糊付けをせず、クリップ留で添付をお願いいたします。 空路利用者： <input type="checkbox"/> 搭乗券(航空券半券) <input type="checkbox"/> 航空賃領収書 <input type="checkbox"/> クレジットカード決済明細書(航空券をクレジットカードで購入した場合のみ) 陸路利用者： <input type="checkbox"/> 出張が確認できる領収書等(用務地で入手した日付・住所が明記されたレシート、新幹線の切符等)			
[事務局使用欄]			
SS -		伝票番号 25 -	依頼番号 118050
証憑チェック <input type="checkbox"/> 搭乗券(航空券半券) <input type="checkbox"/> 航空賃領収書 <input type="checkbox"/> 航空賃クレジットカード決済明細書 <input type="checkbox"/> 出張が確認できる領収書等	航空賃 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 申請時支給額 <input type="checkbox"/> 業者払い 領収書の金額 差額	内容変更 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 申請時支給額 領収書の金額 差額	打切支給 <input type="checkbox"/> あり 差額返金 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 返金額 円

『旅費』で入力した内容が自動入力されます。押印欄のみ押印をお願いします。

記入項目です

記入項目です
※別添でも可です。

(3)は、科研費などで同一行程を複数名で出張した場合のみ、依頼者(研究者)が記入してください
※別添でも可です。

※出張報告書は、送信後（旅費の申請書を提出した後）でも以下の手順で出力・保存が可能です。

(ア) MY 予算 TOP>残高一覧 の『執行明細“CHECK”』をクリックする

残高一覧(支出)

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るに
※予算名称をクリックすると、該当予算の執行状況が表示されます

依頼書入力	執行明細	研究費種類>種別>所属学部>代表・分担>支払先
伝票 旅費	▶CHECK	学内研>基礎研>文>>中央 太郎

(イ) 一覧の中から該当する旅費のアイコン（『旅費』）をクリックする

執行明細一覧(支出) 学内研>基礎研>文>>中央 太郎 依頼番号 明細複数行 非表示 再表示

詳細	状態	日付	依頼NO-行	実行区分	理由	摘要1	支払先
伝票	入	04/02	118049-1	学内(旅費以外)		書名:日本の歴史 他3冊	中央 太郎
旅費	承	04/02	118050-1	学内(旅費)	第14回日本文学学会で成果発表を行う	京都大学(京都市)	中央 太郎

(ウ) 送信済の旅費（文字がグレーになっています）画面の下方にある『出張報告書』で出力・保存が可能

教員・業者: 無 詳細: 無 行程表: 有 回数:

費目	国内旅費	部署	学内研	検索
出張者	中央 太郎	身分	教授	検索

金額 路線探索 戻すばあと 手入力金額表示 距離 Km

	金額	備考
小計	0	
宿泊費	27200	
諸経費	13500	
調整額	0	
合計	40700	

合計

印刷 出張報告書 キャンセル 送信

出張報告書は、出張終了後すみやかに研究費担当部署まで提出してください。

- 『研究費による出張報告書[研一旅4]』（印刷し、押印したもの）
- 現地証憑書類

出張報告書を提出すると、執行明細の『状態』欄が『完』となります。早めの提出について、ご協力をお願いいたします。

6. 研究費システム FAQ

1. 研究費システムログインについて

Q-101 研究者以外がログインすることはできるのか。

A-101 研究費の適正な執行および管理のために、ログイン ID とパスワードは研究者本人のみを対象としています。ご了承ください。

Q-102 研究費システムにログインすることができなくなりました。

A-102 研究費システムにログインする ID とパスワードは、中央大学の統合認証を利用しています。ID やパスワードが不明な場合は、P.6（3）ID とパスワードについて、を参照ください。

2. 入力について

（1）～伝票（旅費以外）～

Q-201 手元に同一業者への請求書が複数枚あるが、どのように入力すべきか？

A-201 研究費種別と振込先が同一であれば、複数枚の請求書内容を 1 行に纏めてしまっても構いません。
（例）中央商事の消耗品の請求書が 5 枚あり、5 枚の合計が 20,000 円の場合
入力方法 1：1 行に 5 枚分の請求番号を入力し、20,000 円分の申請とする
→入力の手間は省けますが、予め請求額を算出しておく必要があります。
入力方法 2：それぞれの請求書に対応して複数明細入力する（●ページ参照）
→コピー機能を使用するものの、方法 1 よりは入力の手間がかかります。ただし、各請求書の金額合計はシステムで自動計算するため、予め請求書の総計を算出する必要はありません。

Q-202 支払先を選択しようとしたが、一覧に該当する支払先が見あたらない。

A-202 【業者払の場合】支払先は空欄のままです。請求書に振込先の記載があることを確認してください。【立替払、本人払の場合】支払先は空欄のままです。ただし、別途「口座振込依頼書」を提出してください。

Q-203 支払先が複数出てくるのだが、どれを選べばよいか。

A-203 【業者払】振込先情報が検索画面で参照できますので、請求書と照らし合わせてください。請求書に複数の銀行口座名があり、検索画面にも複数の振込先が表示される場合は、どれを選らんでいただいても構いません。
【立替払、本人払】検索時に口座番号を入れると絞り込むことができます。それでも複数コードが出る（同じ口座が複数のコードで登録されている）場合は、人事コードのアルファベットがより A に近いものを選んでください。不明な場合は、研究費担当部署までお問い合わせください。

Q-204 一枚の伝票で何行まで入力できるのか。

A-204 一枚の伝票で 99 行まで入力できます。ただし、入力行が多い場合、1 つの行で書類不備（クレジット明細が揃わないなど）があると、その伝票の支払いが保留となってしまいます。特に業者払など、期限が定められているものについては、可能な限り、請求書が到着した時点で入力されることをお勧めします。

Q-205 科研費の寄贈届はシステムでは PDF のみなのか。

A-205 寄贈届については、システム出力分は PDF のみの対応となっています。出力後、押印のうえご提出ください（入力した情報が反映されますが、金額欄は手書きです）。なお、システムとは連動しない形で、研究助成課ホームページに様式を掲出しています。

中央大学生協購入分については、納品検収時に納品書と寄贈届をお渡ししますので、受取後、押印をしてください。

Q-206 洋書や外国での購入など、円建てではない領収書の場合はどのように入力したらよいか。

A-206 クレジットカード明細などで円換算がされている場合はその金額を入力してください。現金購入等で換算ができない場合は、金額欄は「0 (ゼロ)」もしくは概算額の入力で結構です。

(2) 旅費**Q-251 機中泊は入力する必要があるのか。**

A-251 機中泊欄への入力には不要です。機中泊は、現行の旅費規程では、1泊としてカウントするため、機中泊が旅程に含まれていても、出張期間全体の期間と宿泊日数を入力してください。（4泊+期中1泊の場合は5泊6日とカウントします。諸経費についても、機中泊が含まれていても、1日としてカウントします）

Q-252 旅費を業務で切り分けて支出するため、出張期間よりも少ない日数で申請したいが、どのようにしたらよいか。

A-252 出発日、帰着日については、実際に出張する期間（全体の期間）を入力してください。日数は、種発日、帰着日を入力すると自動表示されますが、手入力で修正をすることも可能です。

全体の期間より少なく申請する場合は、備考欄にその旨を記入してください（4/23 は業務外のため申請しない、など）。申請用紙を提出するときに、メモを付して頂いてもかまいません。

Q-253 宿泊諸経費や交通費を定額よりも少なく申請したいが、どのようにしたらよいか

A-253 減額申請の場合は、備考欄に記入してください（@5000 円/泊、など）。宿泊諸経費は、入力を進めていくと自動計算されますが、手入力で修正をすることも可能です。過去（2013 年）にも同様の申請をしている場合は、過去参照機能により参照することができますが、不明な場合は、事前に研究費担当部署までお問い合わせください。

Q-254 駅すばあとを使用した方がよいのか。

A-254 使用は任意ですので、使用しなくても構いません。駅すばあとを使用する場合、国内の鉄道運賃は旅費規程に基づき、経済路線で算出しますので、申請した経路・金額と、人事課で算出する経済路線が必ずしも一致するものではないことを予めご了承ください。経済路線で算出した交通費は、研究費担当部署で入力をします。

Q-255 外国出張において、長距離を鉄道で移動する必要があるが、どのように入力したらよいか。

A-255 旅費は事前申請ですので、まずは現地交通費を含めない形で申請を行ってください。帰国後に現地で使用した鉄道の切符（乗車日、等級、金額がわかるもの）に基づき、追加支給の申請を行っていただきます。追加支給の入力方法については、研究費担当部署までお問い合わせください。

支 払 申 請 書

2 0 1 3 年 度

依頼番号	118049							責任者	999999	研究助成課長	依頼者	AA9999	中央	太郎
依頼日	2014年04月02日							入力者	AA9999	中央	太郎			
研究費種類	A							: 学内研究費						
種別	110							: 基礎研究費						
所属学部	15							: 文学部						
代表・分担	AA9999							: 中央 太郎						
配分先名	25159999							> 学内研究費 > 中央 太郎						
実行区分	50							学内研 (旅費・人件費以外)						
理由														
行 No	費 目	摘 要 1 科 目	区 分	申 請 課	請 求 番 号	相 手 先	支 出	収 入						
1	図書	書名：日本の歴史 他3冊 教・用品・図書	B	研究助成課		立替・本人 AA9999 中央 太郎	2,500							
								今回執行金額	2,500					
								執行累計金額	570,600	収入予算				
								予算金額	720,000	0				
								予算残高	149,400	0				
								118049						
(備考)														
事務使用欄														

2013 年度

個人別台帳兼個人別貸出台帳(学内研究費)

学内研(見存)図書

研究費種類	学内研究費
種別	基礎研究費
所属学部	文学部
配分先名	中央 太郎

図書 書名：日本の歴史 他3冊

2,500円

※納品書(品名・図書名・単価の詳細記載)を添付してください。

2013 年度

個人別台帳兼個人別貸出台帳(学内研究費)

学内研(見本) 機械器具

研究費種類	学内研究費
種別	基礎研究費
所属学部	文学部
配分先名	中央 太郎

機械器具その他 PC品名：PC一式 メーカー・型番：SONY Vaio AW8756 120,000円

※納品書（品名・図書名・単価の詳細記載）を添付してください。

科研費(見本)図書

寄贈届(図書用)

中央大学 殿

研究種目	基礎研究 (C)
寄贈者所属	文学部
寄贈者氏名	中央太郎 印

手印
いじりこい

科学研究費にて購入した図書等を、下記のとおり寄贈いたします。

【図書館記入欄】

※平成 年 月 日 受入

中央大学 図書館 印

図書明細 (金額は消費税を含めた額を記入してください)

図書名	数量	金額(税込)	※整理番号	※備考
ヨーロッパ政治思想 他1冊	計 1冊	計 円		

※複数冊の場合は、代表1冊のみを記入し、「他〇冊」と記入しても差し支えありません。

401040

※: PDF出力後
手書きとして下さい
(シート裏面等不明な場合は空欄でも可)

科学研究費(見本)機械器具

起案 平成 年 月 日
決裁 平成 年 月 日
決裁No. _____

受贈申請書・寄贈届(機械用)

管財課長 殿

課室名 学事部研究助成課

管理責任者 _____ 印

管理担当者 _____ 印

科学研究費にて購入した設備等について、以下のとおり寄贈の申し出がありまして、関係書類を添えて申請いたします。

種目名	基盤研究(C)	寄贈者氏名	中央太郎	印
寄贈者所属	文学部	(理工学部所属のみ) 学科名		学科
設置キャンパス	<input checked="" type="checkbox"/> 多摩 <input type="checkbox"/> 後楽園 <input type="checkbox"/> 市ヶ谷 <input type="checkbox"/> 市ヶ谷田町	部屋番号	★	号室
物件名	ノートPC			
メーカー、型式	Panasonic CF-123456			
金額(税込)	115000円	新品・中古	<input checked="" type="checkbox"/> 新品 <input type="checkbox"/> 中古	
製造番号	★	寸法・重量	★	

←印印
して下さい。

★: PDF出力後
手書き(印:印フェック)
をして下さい。

※管財課使用欄

資産科目		登録番号	
備考	科学研究費にて購入		

※管財課使用欄

課長	副課長	受付

平成 年 月 日 受入

中央大学 管財課 印

401043

起案日	年 月 日	人事課長	研究助成課長
決裁日	年 月 日		
決裁番号	SS-		

2014年03月24日

出張申請書

依頼番号	118050	実行区分	30	学内(旅費)
出張者	所属部署 資格 氏名	A 学内研 101 教授 AA9999 中央 太郎		
予算	研究費種類 種別 所属学部 代表・分担	A : 学内研究費 110 : 基礎研究費 15 : 文学部 :		
算	配分先	25159999 > 学内研究費 > 中央 太郎		
	費目	A1107000000 : 研究旅費 A110701000 : 国内旅費 :		
科目	教・旅費・教員旅費	申請課	研究助成課	
支出区分	B/			
出張種別	10 宿泊を伴う		3 回目	
用務先 (国・都市名)	京都大学(京都市)			
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う			
出張期間	自 2014年04月10日 至 2014年04月12日	日数	2泊3日	機内泊
経路①	円 距離	km		
経路②	円 距離	km		
申請内訳	項目	金額	備考	
	小計①+②	¥0	距離	500 km
	宿泊費	¥27,200		
	諸経費	¥13,500		
	調整額	¥0		
	合計	¥40,700		

支給内訳

依頼番号

118050

交通費			
宿泊費	×	泊	円
	×	泊	円
諸経費	×	日	円
	×	日	円
合計			円

支払先コード

業者払	
本人払	
()	

学長	学部長

2014年03月24日

文学部
教授
中央 太郎

出張許可願

記

出張者：中央 太郎

基礎研究費

用務先：京都大学（京都市）

出張目的： 研究成果発表 資料収集 調査 研究打合せ その他
第14回日本文学学会で成果発表を行う

出張期間： 2014年04月10日 ～ 2014年04月12日

(No. 118050)

出張行程表

依頼番号	118050
所属部署	文学部
資格	教授
氏名	中央 太郎
研究費種類	A : 学内研究費
出張目的	<input checked="" type="checkbox"/> 研究成果発表 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 調査 <input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> その他 第14回日本文学学会で成果発表を行う
出張期間	自 2014年04月10日 至 2014年04月12日

	出発地 (自宅最寄り駅名)	到着地 (用務先最寄り駅名)
1	2014年04月10日 鉄道	
	中央大学・明星大学	京都
2	2014年04月12日 鉄道	
	京都	中央大学・明星大学
3		
4		
5		
6		
7		