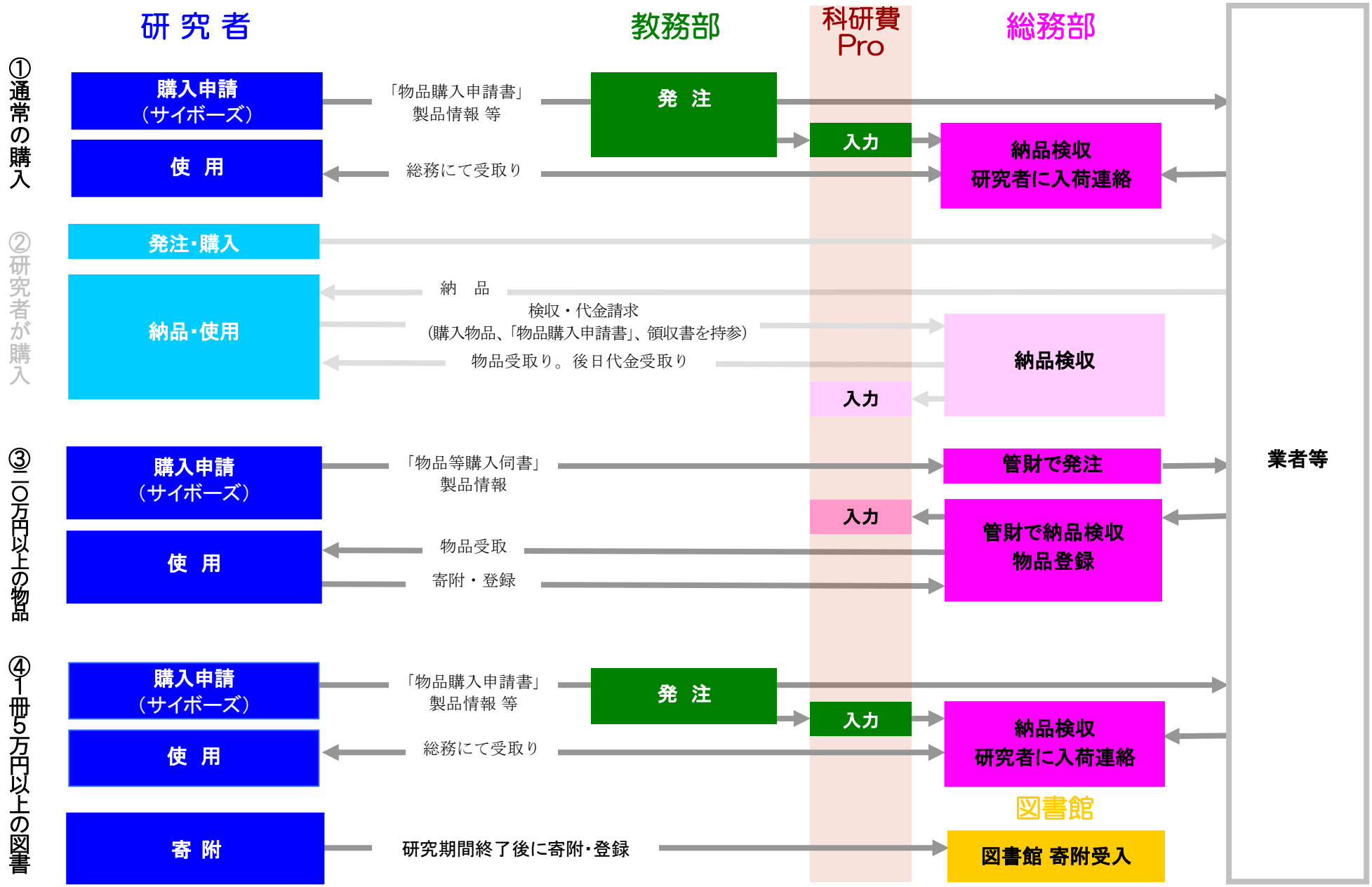
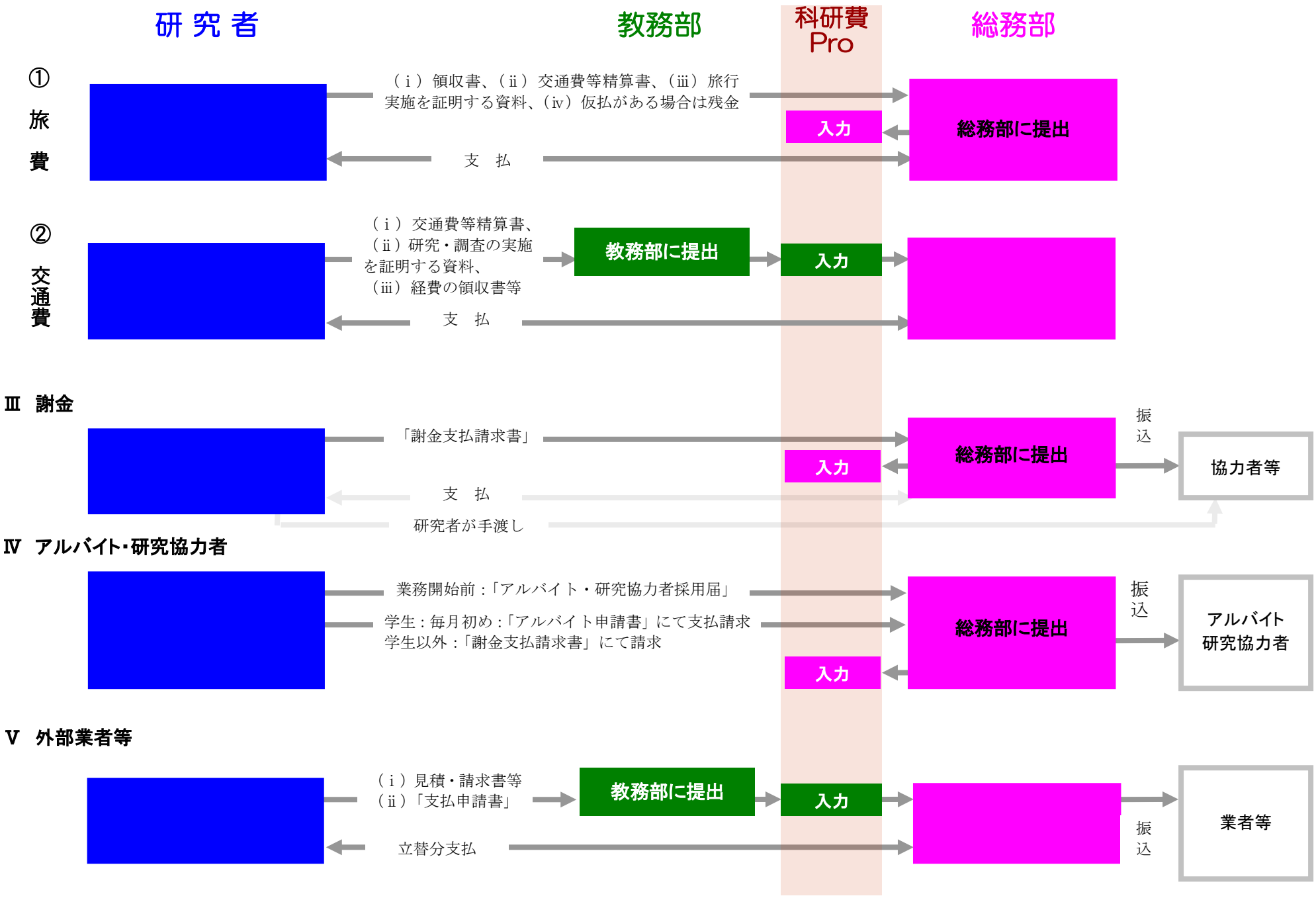
東京基督教大学 公的研究費フロー図

2015.3.6

Ⅰ　物品購入



Ⅱ　旅費・交通費


研 究 者
教務部
科研費
Pro
総務部
①
旅
費
（ｉ）領収書、（ii）交通費等精算書、（iii）旅行実施を証明する資料、（iv）仮払がある場合は残金
入力
総務部に提出
支　払
②
交通費
（ｉ）交通費等精算書、
（ii）研究・調査の実施を証明する資料、
（iii）経費の領収書等
教務部に提出
入力
支　払
Ⅲ　謝金
「謝金支払請求書」
入力
総務部に提出
振込
協力者等
支　払
研究者が手渡し
Ⅳ　アルバイト・研究協力者
業務開始前：「アルバイト・研究協力者採用届」
学生：毎月初め：「アルバイト申請書」にて支払請求
学生以外：「謝金支払請求書」にて請求
総務部に提出
振込
アルバイト
研究協力者
入力
Ⅴ　外部業者等
（ｉ）見積・請求書等
（ii）「支払申請書」
教務部に提出
入力
立替分支払
振込
業者等