

【別紙】

平成 年 月 日

予算責任者 殿

(部局名)

(職・氏名) 申請者職・氏名 印

科学研究費助成事業の合算使用による共用設備購入申請書

1. 対象設備

設備名、メーカー、型式、数量等：

購入予定額：

2. 申請者情報

部局名		職名		氏名	
研究種目		課題番号		請求番号	
研究課題名					
※科研費以外の場合の支出財源					
支出予定額		円	当該共用設備における負担率		%
負担率の根拠	<input type="checkbox"/> 研究課題数による等分 <input type="checkbox"/> 共用設備の使用割合（見込）による按分 <input type="checkbox"/> その他（理由： _____）				

注：請求番号は当該理由書を提出した合算使用者のものを予算管理担当者が記入すること

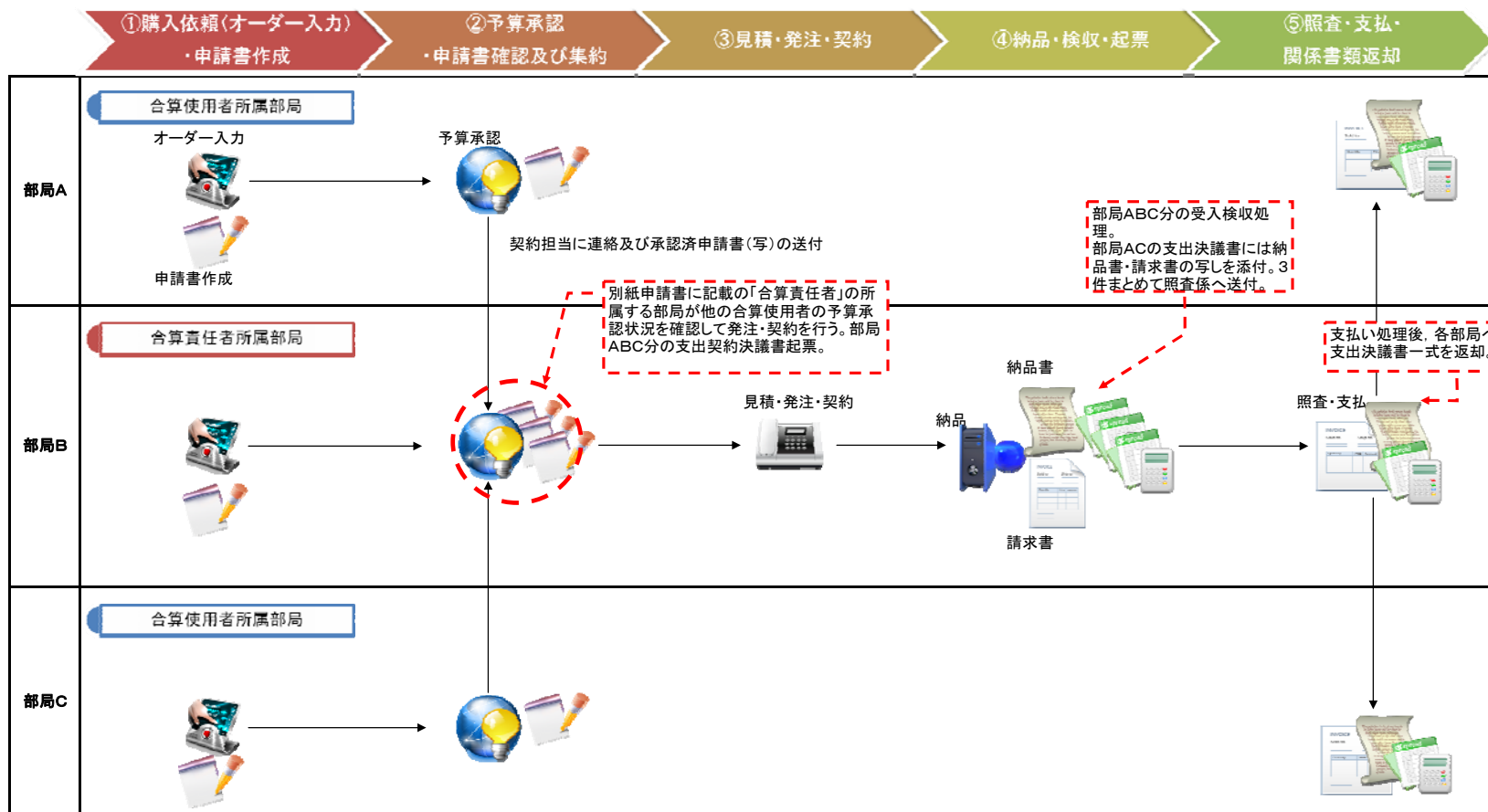
3. 他の合算使用者情報（欄が足りない場合は適宜追加すること）

部局名		職名		氏名	
研究種目		課題番号		請求番号	
研究課題名					
※科研費以外の場合の支出財源					
支出予定額		円	当該共用設備における負担率		%
負担率の根拠	<input type="checkbox"/> 研究課題数による等分 <input type="checkbox"/> 共用設備の使用割合（見込）による按分 <input type="checkbox"/> その他（理由： _____）				

4. 当該共用設備の合算責任者

(部局名) (職名) (氏名)

## 共用設備の合算購入時における経理処理フロー



- ①合算責任者及び各合算使用者は物品購入オーダー入力を行い、共用設備購入申請書を作成のうえ予算担当部署へ送付する。
- ②予算担当部署は、別紙申請書の内容を確認のうえ予算承認を行い、速やかに合算責任者の部局契約担当へ連絡のうえ承認済み申請書の写しを送付する。
- ③合算責任者の所属する部局契約担当は、合算責任者提出の申請書に基づき、各合算使用者から提出された申請書内容の整合性を確認のうえ見積依頼を行う。見積の結果、契約金額が共用設備の基準を満たしている場合、合算責任者の部局契約担当は、負担率を基にして研究課題毎に取りまとめ処理、契約決議書起票(合算責任者分の契約決議書に見積書の原紙、他の合算使用者分の契約決議書に見積書の写しを添付)を行い発注する(発注書は合算する研究課題数に応じて複数枚となる)。
- ④納品検収は合算責任者所属の納品検収センターで行うものとし、研究課題毎に受入検収処理を行う。起票にあたり、納品書・請求書については合算責任者分の支出決議書に原紙を添付するものとし、他の合算使用者分の支出決議書には納品書・請求書の写しを添付のうえ、各支出決議書をまとめて照査係へ回付する。
- ⑤照査・支払後、各部局担当部署へ支払関係書類を返送のうえ、研究課題毎に整理・保管する。