

(2) 旅費（研究者の出張）

兵庫県旅費規程等に基づき、以下の手続きにより処理する。

	研究者	総務部総務課
旅行命令	①総務事務システムによる出張伺い	事務次長 or 所属部長：①決定
復命	②出張報告書作成 ※2	
支払 手続	③総務事務システムによる旅費請求	④請求内容の確認・支払処理
旅費 支給	⑤旅費受領 ※3（口座振込み）	

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
旅行命令	①旅行命令簿による出張伺い ※1（用務内容を明記）		
復命	②旅費支給額の計算を総務事務システムで行う ④出張報告書作成 ※2 (場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算)		③旅費支給額を計算、研究者へ報告（場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算）
支払 手続	⑤出張旅費請求書を作成し、支出明細、収支簿とともに、技術企画部・課長に提出	⑥旅行命令簿、出張報告書写し、出張旅費請求書、支出明細、収支簿とともに総務課に提出	⑦審査の上、旅費を口座に振り込み
旅費 支給	⑧旅費受領 ※3（口座振込み）		

※1 旅行命令・決裁の流れ：基本的には通常の旅行命令決裁と同じ

部長 = 出張者→担当部次長→総務課長→総務部長→事務次長
 担当部次長 = 出張者→所属部長→総務課長→総務部長→事務次長
 主席・上席・主任研究員・研究員 = 出張者→担当部次長→所属部長（→総務課長→総務部長）

※2 出張報告書・決裁の流れ：出張者→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長

出張報告書の取扱：軽易な事項については口頭で復命することができる。

※3 旅費は、口座振り込み

(3) 謝金等（大学教授等に講師【謝金、旅費を支給する者】を依頼する場合）

謝金については、原則として講師謝金等支給基準に基づいて、支給する。

旅費の支給基準については、前記（研究者の出張）と同一。

	研究者	総務部総務課
講師 依頼	①講師あて依頼文書作成、送付 ②出張依頼簿による出張伺い ※1	③旅費計算書兼請求書の作成
報告	④講師依頼に係る報告書作成 ※5	
支払 手続	⑤旅費計算書兼請求書に講師の印を受領し、総務課へ提出	⑥請求内容の確認・支払処理

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
講師 依頼	①講師あて依頼文書作成、送付※ 写しを技術企画部・課長に提出 ②出張依頼簿による出張伺い ※1 ③旅費支給額の計算を総務課へ依頼	④依頼文書・出張依頼簿の写しを研究課題ごとに整理、保管	⑤旅費支給額を計算・研究者へ報告
報告	⑥講師依頼に係る報告書作成 ※5 ⑦部長の確認後、報告書を技術企画部・課長に提出	⑧決裁後、報告書を研究課題ごとに整理、保管	
支払 手続	⑨出張旅費請求書を作成し、支出明細、収支簿とともに技術企画部・課長に提出※	⑩出張依頼簿・報告書の写し、出張旅費請求書、支出明細、収支簿とともに総務課に提出	⑪出金手続、講師へ口座振込

※1 講師用旅費については、経費報告において、「謝金等」ではなく「旅費」として整理・報告すること。

- ※2 講師は総務課あて振込関係の依頼書を提出する必要がある。
- ※3 出張依頼・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術次長
- ※4 報告書・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長
- ※5 報告書は、出張報告書に準じて、適宜、作成すること。

(4) その他（物品費、旅費、謝金等以外のもので、当該研究を遂行するための経費）

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会場借上料、レンタル費用等

※ 物品費の購入等手順に準じて、購入調達を行うこと。

(5) 留意事項

① 重要物品(※)に関する取り扱い

工業技術に関する試験、研究、指導のための重要物品に係る購入決定納品検収については、以下のとおりとする。

ア) 重要物品の購入にあたっては、機種・仕様等選定専門委員会において仕様書案作成・機種選定の後、仕様等選定委員会又は機種選定委員会において必要仕様・機種を決定のうえ、総務部において、入札もしくは随意契約を行う。

イ) 納品検収の際には、仕様等選定委員会又は機種選定委員会の委員立会いのもとで、仕様書・機種に設定された必要な機能・性能を十分に有することを確認する。

※ 兵庫県財務規則第132条第2項の規定に基づく重要物品

② 特殊な役務に関する納品検収

データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務に関しては、以下の点に留意すること。

ア) 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。

イ) 成果物がない機器の保守・点検などの場合には、検収担当者（総務部総務課）の立会い等により現場確認を行う。

③ 換金性の高い物品の管理

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器などの換金性の高い物品の管理については、以下のとおりとする。

ア) 対象となる物品を取得した場合は、速やかに技術相談データベースに「品名、型番等の物品情報（含む写真）」及び「取得日、取得金額、管理場所、管理者等の管理情報」を入力する。（入力により自動的に「換金性の高い物品の管理台帳」に登録される。）

イ) 登録した物品には、表示されるQRコード及び管理番号を貼り付ける。

ウ) 管理台帳を基に、内部監査等のモニタリングの一環として、耐用年数等を考慮のうえ、定期的に一定割合を抽出して現物確認を行う。

(参考) 立替払い

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
支払 手続	①立替費用請求書兼領収書添付表を作成し、領収書、支出明細とともに技術企画部・課長に提出	②立替費用請求書兼領収書添付表を、領収書、支出明細とともに総務課に提出	③出金手続、研究者へ口座振込

※「立替払い」は、後日払いができない会場使用料等、やむを得ない場合のみとすること。

科学研究費助成事業については、毎月の支払い手続き終了後に振込手数料額が確定するため、
→ 確定した時点で、総務課は技術企画部・係員に通知し、係員は最新の収支状況を把握し、研究者に通知する。

換金性の高い物品の管理台帳

(金額：税込み価格)

No	登録年月日	管理番号	名称	メーカー・ 型番等	取得金額	管理場所	備考	管理者名	処分履歴
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									