

公的研究費内訳

★債務計上票・経費精算票の**摘要欄**を確認してボックスへ配架する。摘要欄で判断出来ない場合は**所管、目的、財源**等で確認する。

①	通称名	目的	所管	プロジェクト名	財源	摘要欄
①	教室費	教育研究費(教室)				教室名 氏名 ※看護学科のみ
		教育研究費(看護) [94]	教育支援課			看護学科実習教材費
		中央研究室費			授業料	
		間接経費(科研)			競争的間接経費	教室名 間接経費
		間接経費(受託)				教室名 受託 間接経費
②	科研費	(文科)	文科省科研費補助金			
		(厚労)	厚労省科研費補助金			〇〇 厚労 プロジェクト名
	国受	受託研究費		##国受###		
③	治験					
	受託(民間)	受託研究費		##受### 元受### ####-### 休日(〇〇)		
	寄附	使途特定寄付金		##寄### 元寄### 消外-1 眼科1-001 R#明交### 研助		
	共同(民間)	共同研究費(株式会社等)		##共### 元共###		青引き ※予算執行振替伝票
④	助成金	使途特定寄付金		#助###		
	寄附講座	使途特定寄付金		寄附講座		
	共同講座	共同研究費(株式会社等)		共同研究講座 講座(共同) 【10】*****講座		
	運営費交付金	両大学連携・共同研究支援事業費				
		4大学連携研究支援費				
国庫等補助金				国庫等補助金		

★ボックスへの配架
(研究費の債務・経費)

◎ワークライフバランスみやこ、アイバンク、フェローシップ、大学院、小口現金、法人カードはボックスへは入れない。

・受託(民間) ・共同(民間) ・寄附 ・治験	・教室費 ・寄附講座 ・共同講座 ・運営費交付金 ・間接経費(科研)	・科研費(文科)	・科研費(厚労) ・助成金 ・国受 ・国庫等補助金 ・間接経費(受託)	・備品
----------------------------------	------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------	-----

※ 中央研究室と間接経費は他の教室費と切り離し、個別のクリアファイルに入れる。

★担当へ手渡しするもの

◎ワークライフバランスみやこ、アイバンクは事務部・研究費問わず**事務部**でファイリングする。

経理課調達係		
■■■ 中央研究室	・フェローシップ ■■■ 窓口払 / 現金払 ■■■ 電話代 (KDDI / ソフトバンク / NTT) ・小口現金	・外国送金 ■■■ 法人カード

■■■ …研究費のみ

ファイリング前の仕訳

氏名(50順)で並び替えた後、更にその中で支払日、P/E番号順に並び替える。

並び替える順番

①氏名 > ②支払日 > ③P/E番号 > ④プロジェクト名

佐々木	受託/共研/寄附	支払日、P/E番号順が <u>古いものが上</u>	
久光 筒井	受託(間接経費)	支払日、P/E番号順が <u>古いものが下</u>	単独で透明ファイルに入れ、その都度検収センターへ伺う
	教室費		
	教室費(間接経費)		
	共同講座/寄附講座		
	科研費		
	助成		プロジェクト名の数字(Q助△△)が <u>古いものが下</u>
	国受		プロジェクト名の数字(O国受△△)が <u>古いものが下</u>
	4大学/両大学		
	国庫等補助金		
	備品		透明ファイルに入れ替えられており、「コピー済」と付箋が貼ってあれば検収センターへ持って行く