

# 会計ルールについて、はじめに知っておいていただきたいこと

## 1. はじめに

研究資金等を使用するうえで必要となる各種会計ルールの要点・注意事項を「**研究費使用ハンドブック**」にまとめています。**まず、はじめにご一読いただき、各会計手続きの前にも必ずご確認ください。**

### 研究費使用ハンドブック

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/handbook>



## 2. 物品購入等の発注・検収・検査について

物品購入等の発注・検収・検査の手続きの流れは以下のとおりです。

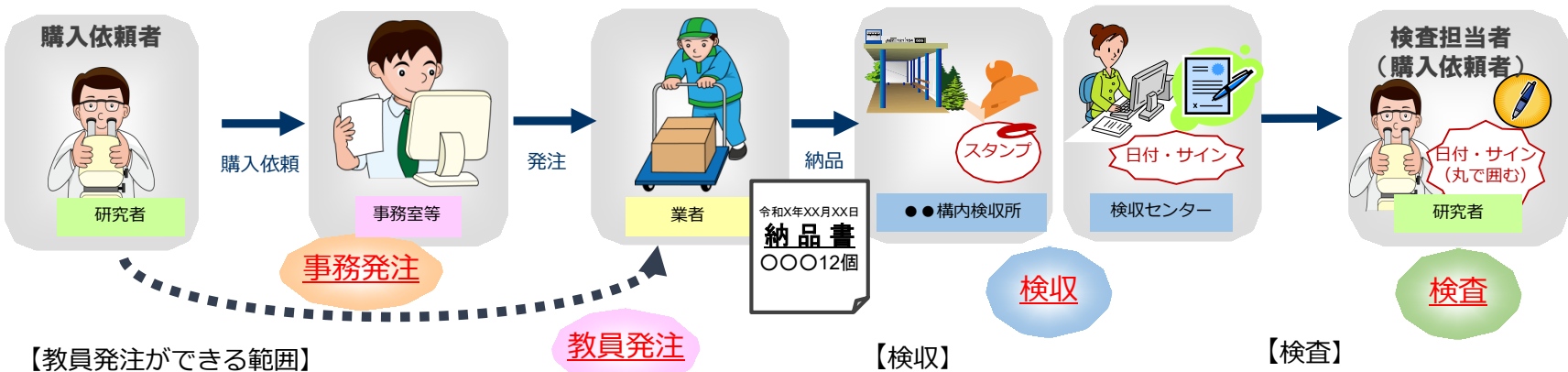
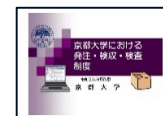
- 原則、事務発注（予算配分を受けた研究者からの購入依頼に基づき事務が発注すること）ですが、**一定の範囲内で**教員発注（予算配分を受けた研究者が直接発注すること）が認められます。
- 詳細は「**京都大学における発注・検収・検査制度**」をご覧くださいか、事務担当者にご確認ください。

### 京都大学における発注・検収・検査制度

ポータル > ファイル管理 > 文書共有 > 財務部 > 財務会計データベース

【01総合 6 .その他参考となる資料】

京都大学における発注・検収・検査制度（教職員用）  
（本件は、QRコードからアクセスする場合、リンク先でSPS-IDとパスワードの入力が必要です。）



#### 【教員発注ができる範囲】

物品購入契約

1品50万円未満かつ総額500万円未満

請負契約

1件50万円未満（工事を除く）

賃貸借契約

総額50万円未満

※教員発注の際は発注記録を保存する必要があります。

#### 【検収】

購入依頼者以外の**第三者による納品等事実の確認**（納品書に記載された品目・規格・数量と現物を確認）

#### 【検査】

購入依頼者による**契約内容（品質、規格、性能等）に対する適否の確認**  
検査完了後、納品書等に日付・サインを自署する。ただし、教員発注の場合は、日付・サイン（自署）の省略することも可能。

# 会計ルールについて、はじめに知っておいていただきたいこと

## 3. 旅費について

旅費に関する手続きについては[出張者向け旅費マニュアル](#)をご参照ください。

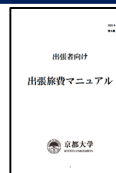
- 出張費支給の際、下表の添付書類が必要です。**必ず**ご確認ください。
- 具体的な手続きについては、事務担当者にご確認ください。

### 出張者向け出張旅費マニュアル

ポータル > ファイル管理 > 文書共有 > 財務部 > 財務会計データベース

【06給与・旅費 1 .規程等】 > 【R2.8.28】出張者向け 出張旅費マニュアル（第4版）

（本件は、QRコードからアクセスする場合、リンク先でSPS-IDとパスワードの入力が必要です。）



### 添付書類が必要な交通機関の証拠書類

旅費の種類		添付書類
交通費	新幹線・JR特急	領収書等 (*)
	航空機（国内）	領収書等、搭乗証明書類（半券等）
	航空機（外国）	領収書等、日程表、加減シート等
	外国出張（鉄道・バス等）	領収書等
	タクシー・レンタカー・公用車	領収書等（立替払請求）
	自家用車	自家用車出張使用報告書、領収書等（高速等利用時は立替払請求）
旅行雑費	領収書等	

令和2年10月より添付が必要となりました。

(\*) 乗車日や乗車区間といった乗車情報の記載がない場合は、乗車情報を補足してください。

上記以外にも理由書やその他の書類が必要になる場合があります。また、招へい旅費を申請する場合は、旅費規則をご参照ください。