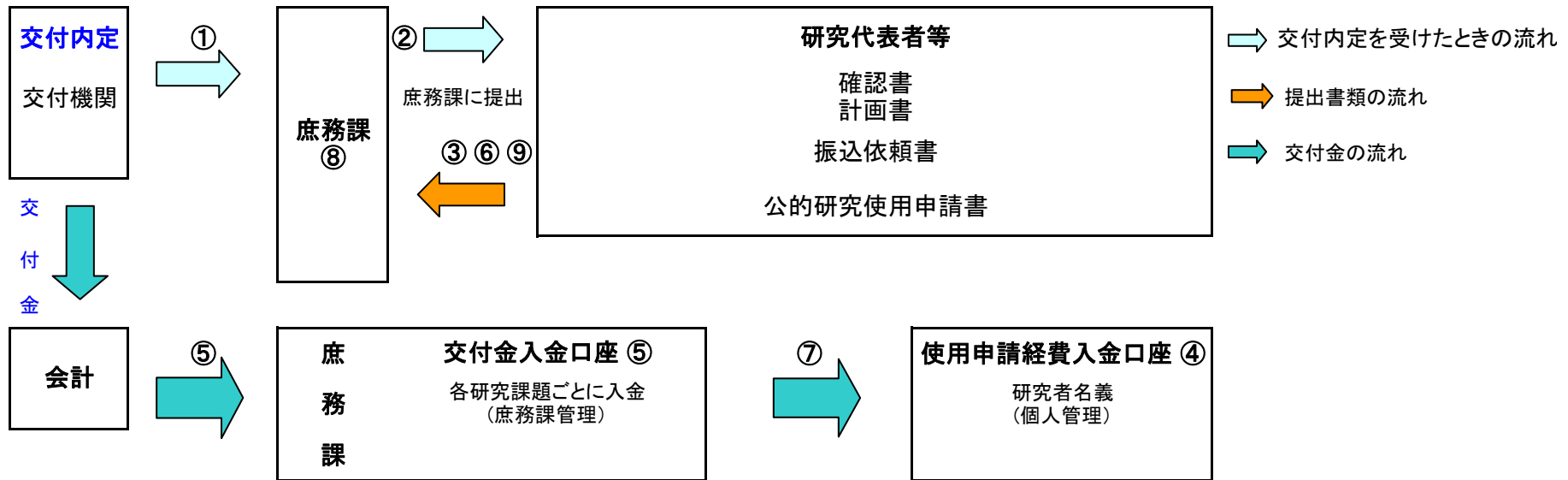


交付から個人口座入金までのフロー図



15日に申請された使用経費は事務担当者から各研究者の口座に振込まれます

- ① 交付機関から交付内定が事務担当者に届きます。
- ② 事務担当者は当該研究者に交付内定を知らせます。
- ③ 研究者は「確認書」「支出計画書」「振込依頼書」を事務担当者へ提出して下さい。
- ④ 新規採択研究代表者等は交付内定通知後、継続研究代表者等は4月1日以降に研究者名義の銀行口座(個人管理)を開設して下さい。当該研究課題の研究期間が終了したら解約して下さい。
- ⑤ 交付金は研究課題ごとに交付金入金口座に入金されます。この口座は庶務課が管理します
- ⑥ 研究者は毎月15日、前月使用分を公的研究費使用申請書に領収書等の証憑を添付して事務担当者に申請します。
- ⑦ 事務担当者が添付証憑等や申請額をチェックし、研究者の使用経費入金口座(個人管理)に入金します。
- ⑧ 申請された使用経費は事務担当者が各研究課題ごとに収支簿に記載をします。
- ⑨ 年度末の最終精算の締め切りは3月末です。