

# 発議書作成手順

研究費ごとに発議書の様式を1枚準備します。  
予算管理をしながら、提出用の発議書が作成できます。

①管理台帳のシートを選択

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a green header bar and a yellow warning bar. The main area contains a table with columns for various budget items and a 'Management Ledger' sheet tab highlighted at the bottom. A red arrow points from the text '①管理台帳のシートを選択' to the 'Management Ledger' tab.

発議書提出E	発議書種	No.	設備費	消耗品費	旅費	謝金	その他	支出金額(税込総額) 自動計算	消費税額 事務記入	支払先(会社名等)	内容(品名・用途等)	銀行名	支店名	口座番号	名義(hkbr)	納品日	納品書NO	請求書NO	整理番号	
		1																		
		2																		
		3																		
		4																		
		5																		
		6																		

# 管理台帳を作成

- ① 予算情報を入力
- ② 経費を入力

- ① プロジェクトNo入力  
(なければ空欄)
- ② 研究費名を選択
- ③ 職位④ 氏名

- ⑤ 予算を入力

- ⑪ 支払先が個人の場合  
口座情報を入力  
(請求書がある場合は記入不要)

【国際総合科学群用】

★この台帳に記入した情報が発議書に反映されます。(台帳管理しない場合、発議書に直接入力しても構いません)

※  欄に入力してください

プロジェクトNo.	研究費の種類	職位	氏名	診療科名 (医学群のみ)
2.071E+09	奨学寄附金	教授	横浜 太郎	

研究費予算額	1,000,000
支出額	250,500
予算残額(参考)	749,500

※予算残額は参考値です。  
必ずGrowOne財務会計Webで確認してください。  
<https://fasys.office.yokohama-cu.ac.jp/ncnu/index.jsp>

「内容」の記載をもとに、研究費交付元に用途を報告しますので、パソコンや什器などは、その研究費の研究活動のために使用したことが分かるよう記載してください。  
また、年度末に多量の消耗品、高額な備品等を購入した場合、その研究に対する必要性を明記してください。  
一見、研究活動と関わりがなさそうな消耗品を購入する場合、その研究に対する必要性(〇〇の実験に使用するため等)を記載するようにお願いします。

- ⑥ 発議書提出日

↓記載欄が足りなくなったときは、Noを連記してください。(表が作成されます)

発議書提出日	発議書種別	No.	設備備品費	消耗品費	旅費	謝金	その他	支出金額(税込総額) 自動計算	(消費税額) 事務記入	支払先(会社名等)	内容(品名・用途等)	銀行	支店名	口座番号	名義(カカナ)	納
7月1日	事後	1		3500				3,500		横浜 太郎	USB他	●●銀行	●●支店	●●●●●●●●	ヨ/ア 知?	
8月5日	事後	2	200,000					200,000		市大生協	デスクトップ パソコン	●●銀行	●●支店	●●●●●●●●	ヨ/ア 知?	
8月11日	事後	3			45,000			45,000		横浜 太郎	旅費: 8/10-11 ●●●学会 (●●大学)	●●銀行	●●支店	●●●●●●●●	ヨ/ア 知?	
8月22日	事後	4		2,000				2,000		法人カード払い	書籍「書籍名」他1冊					
		5														
		9														
		10														
		11														

- ⑦ 支出した費目を選んで金額を入力  
(1点10万円以上は備品)

- ⑧ 支払先を記入  
(個人名・業者・法人カード)
- ⑨ 内容を記入

- ⑩ 備品の場合は
  - ・ 設置場所
  - ・ 「資産コード」シートから  
選んだNoを記入
 50万以上は2から始まる番号  
50万未満は4から始まる番号

# 発議書を印刷

①から②のシートに移ります。

- ①管理台帳を保存したら、
- ②発議書（様式）に移ります。

準備完了

②に移ると発議書の画面になります。

印刷して提出してください。

2019年4月1日様式 (国際総合科学群) 管理台帳No. 1

発議書(調達・発注決定書/支出決定依頼書兼支出調書) 整理番号

調達・発注・支払申請

プロジェクトNo	2071000051
研究費の種類	奨学寄附金
研究者職位	教授
研究者氏名	横浜 太郎
支出金額(税込総額)	¥ 3,500
支払先(会社名等)	横浜 太郎
内容(品名・用途等)	USB他
備考(別添可)	※設備費を購入する場合は、設備・管理場所をこの欄に記載してください

1 ページ

※個人へ支払う場合のみ記載。請求者がある場合は記入不要

支払先口座番号	三井住友銀行 銀行	金沢八景 支店
	普通 〇〇〇〇〇〇	名義(カタカナ): 三井住友

発議者印 兼 検査印 課長 係長 担当

③表示させたいNoを入力。  
管理台帳が反映しますので、印刷します。  
※上書きしないでください

# 学校会計（GrowOne）で予算状況を確認

①管理台帳の■リンク集から学校会計（GrowOne）にアクセスできます。研究基盤課の入力した内容と管理台帳を確認して適切な予算管理をお願いします。

GrowOneのリンク  
パーストの問合せは会計へ

自動保存 [On] d8rann000000idh.xlsx - 保護ビュー

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 編集を有効にする(E)

H5 診療科名

1 (国連総合科学群用)  
2 ★この台帳に記入した情報が発議者に反映されます。(台帳管理しない場合、発議者に直接入力しても構いません)  
3 ※ 欄に入力してください。  
4  
5 プロジェクトNo. 研究費の種類 職位 氏名 診療科名 (原簿帳のみ)  
6  
7  
8  
9 ※予算残額は参考値です。  
10 必ずGrowOne財務会計Webで確認してください。  
11 <https://fasys.office.yokohama-cu.ac.jp/nctu/index.jsp>  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18

記録欄が足りなくなったときは、Noを追加してください。(表が作成されます)

発議書提出E	発議書種	No.	設備費	消耗品費	旅費	謝金	その他	支出金額(税込総額)自動計算	(消費税額)事務記入	支払先(会社名等)	内容(品名・用途等)	銀行名	支店名	口座番号	名義(印)	納品日	納品書NO.	請求書NO.	整理番号	
		1																		
		2																		
		3																		
		4																		
		5																		
		6																		

準備完了

資産種別コード ①管理台帳 ②発議書(様式) 【記入例】①管理台帳 【記入例】②発議書

55%