

富山大学 研究推進機構 水素同位体科学研究センター 研究費の使用 (旅費および物品購入) について

《交通費について》

別用務がない場合、原則として「ご所属先の最寄り駅から富山大学までの交通費 (富山大学旅費規則による)」を支給

《宿泊について》

1. ご自身でホテルを手配される場合

→富山大学旅費規則の宿泊代金 (夕・朝食込み) + 日当 (昼食代・富山市内交通費に充当) を支給

2. 富山大学 (五福キャンパス) 職員会館を利用する場合

→宿泊代金 (1泊2600円、食事なし) + 食事代 (夕・朝食代) + 日当 (昼食代・富山市内交通費に充当) を支給

※ 職員会館の案内については、別紙「職員会館利用案内」を参照のこと。

センターホームページにご案内図 (キャンパスマップ) と施設の写真を掲載しています。

→共同研究者の方へ http://www.hrc.u-toyama.ac.jp/jp/for_collaborator/

[そのほか留意事項]

- ◇ 研究会の旅費は自身の共同研究費とは別に、当センターで負担いたします。
- ◇ センター到着時、出張手続きをして頂きます。印鑑をご持参の上、出張報告書に宿泊ホテル名をご記入ください。
- ◇ 航空機ご利用の場合は、事前に、行程とパック旅行の有無についてお知らせください。また、お越しの際に航空機の半券と領収書をご提出ください。
- ◇ 日程の前後に別用務がある場合は経路等をお知らせください。
- ◇ 同行者がいる場合は同様に出張予定をお知らせください。
- ◇ 初めて出張手続きされる方は、事前にこちらからお送りする口座振込依頼書に記入・捺印の上、PDF ファイル (カラー版) をメール添付にてご提出ください。

《物品購入について》

[手順]

1. 研究代表者が業者に直接、発注する。
2. 納品完了後、納品書に代表者の所属先の経理課検収印をもらう。
3. 納品書に代表者自身が納品確認日とサインを記入する。
4. 見積書・納品書・請求書 3点を揃えて、事務担当 矢後宛に送る。
※見積書・納品書・請求書の宛名は全て「富山大学」にして下さい。

[そのほか留意事項]

- ◇ 事務用品、設備用品、そのほか10万円以上の備品の購入は避けてください。
- ◇ 修理・加工費等は受付できませんのでご注意ください。