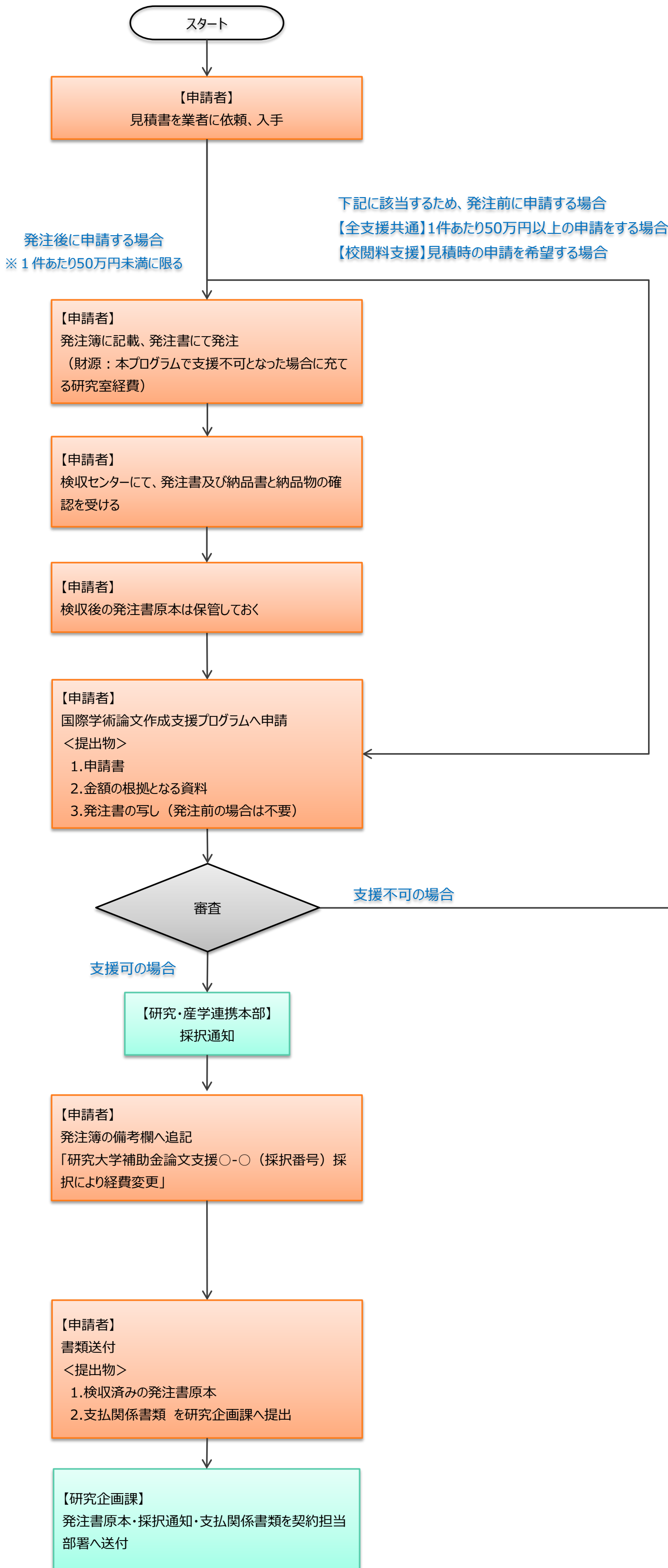


【国際学術論文作成支援プログラム】 申請フロー図

本プログラムへ申請する際は、以下のフロー図をご確認ください。  
ご不明な点がございましたら研究企画第2グループへお問い合わせください。



＜留意事項＞

○発注時の財源は、研究室経費としてください。本プログラムで支援が決定し、必要書類を全てご提出いただければ、発注時の財源から差し引くことは一切ありません。

○発注方法が、インターネット画面へのフォーム入力に限定される場合（オーダーフォーム等）は、申込み画面の画面コピー等を印刷し、余白に予算詳細責任者のサインを必ず記載してください。  
発注書は不要ですが、発注書と同様に保管してください。

○大学から付与されたメールアドレスを使用した予算詳細責任者本人によるメール（または予算詳細責任者本人の了解付きメール）での発注かつ学内統一様式に記載されるべき項目の記載がある場合は、そのメールを印刷したものを発注書の代わりとみなします。

○立替え払い請求は、上限が30万円となっております。支払総額が30万円を超える場合は、【大学から業者へ直接支払い】での対応となります。

○50万円以上は教員発注できません。

○掲載料支援について、クレジットカードで立替え払いをした場合は、引落し金額が確定後（Web画面での確認でも可）に申請してください。

○本プログラムで支援が決定した後、発注する場合には別途ご相談ください。契約担当にて発注簿を作成する必要があります。

【国際学術論文作成支援プログラム】

発注書・発注簿機能を追加した物品等請求システム導入を受けた変更点（H28年10月21日審査結果通知分より適用）

発注書・発注簿機能を追加した物品等請求システムを導入された場合、改正点がございます。本プログラムへ申請する際は、以下のフロー図をご確認ください。  
ご不明な点がございましたら研究企画第2グループへお問い合わせください。

