

予算管理システム Dr. Budget
操作マニュアル【教員用】

（研究費・各種出張・ゼミ等運営補助費）

・教材教具・実験実習費共通



駒澤大学

学術研究推進部

2021年4月

本マニュアルは、【Dr.Budget】予算管理システムの操作説明のためのものです。
具体的な手続き方法については、各手引き等をご参照ください。

1. 【Dr.Budget】予算管理システム	2
(1) セッションタイムアウトについて	
(2) IDとパスワードについて	
(3) 学外からの利用方法（アクセス）について	
(4) システムメンテナンスについて	
(5) ポップアップブロック解除について [申請書（PDF）表示不能な場合]	
2. ログイン方法・TOP画面	3
(1) ログイン方法	(2) TOP画面
3. MY予算TOP画面の確認方法	4
(1) 保留一覧	(3) 執行明細一覧の確認方法
(2) 残高一覧	(4) 執行額・予算残の更新タイミング（研究費・ゼミ費等）
4. 出張の申請	6
(1) 出張の事前申請	6 (2) 出張の事後報告
	10
5. 出張以外の申請	15
(1) 予算の選択	
(2) 基本的な操作方法	
(3) 各種入力方法 ※A～Eは研究費・教材教具費共通	
A. 学会参加費・学会年会費	16 F. 用品費・機器備品費
B. 通信運搬費	16 G. 業者への支払
C. 支払手数料・印刷製本費	17 (G 特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ)
D. 消耗品費	18 H. ゼミ等運営補助費
E. 図書資料費・図書費	19 I. 実験実習費
I. 実験実習費	22
(4) 申請書の印刷・データの送信・申請書の提出（物品の検収）	24
6. 物品の調達申請	27
(1) 予算の選択	
(2) -1. Web調達 ①購入先の選択 ②配送先の決定	
③購入先サイトでの操作 A) Amazonビジネス	28
	B) 紀伊國屋書店
	30
	C) たのめーる
	32
(2) -2. （特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ）事務部門発注申請	34
(3) データの確認・送信	35

1. 【Dr.Budget】 予算管理システムについて

(1) セッションタイムアウトについて

ログイン後、保存操作をしていない時間が連続して30分を超えるとセッションタイムアウトとなります。入力の際は、こまめに保存を行ってください。

(2) ID とパスワードについて

システムのID とパスワードは、KOMAnet ログインと共通です。

※パスワードをお忘れの場合は、総合情報センターにてお問い合わせください。

(3) 学外からの利用方法（アクセス）について

学外ネットワークからの接続も可能です。学外から利用される場合は、Virtual KOMAnet (VPN) 接続設定が必要です。以下、本学HPより設定方法のマニュアルをご参照ください。

[本学HP](#)

教職員専用サイト > 総合情報センター > サービス一覧 > 学外からのKOMAnetへの接続 (VirtualKOMAnet)

(4) システムメンテナンスについて

毎日、午前3時～システムメンテナンスのため、サービス停止します。（午前6時までに終了）

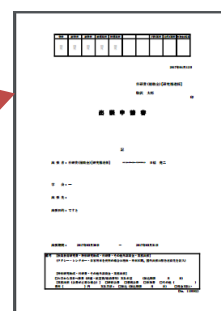
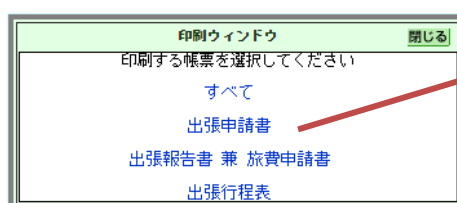
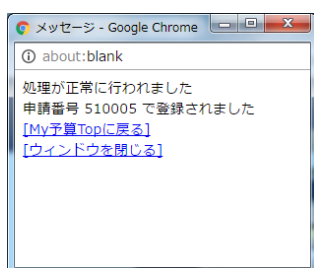
(5) ポップアップブロック解除について [申請書（PDF）表示不能な場合]

Dr.Budget はポップアップ機能を使用するシステムです。

ポップアップブロックを解除のうえ、ご利用ください。

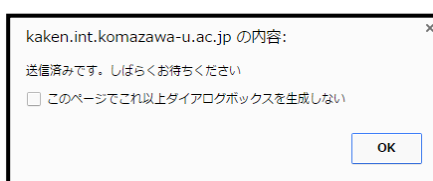
保存 ボタンまたは（ **保存+印刷** ボタンクリック後）申請書をクリックした際、

《通常の（ポップアップブロックされていない）状態》ポップアップウィンドウ、または申請書（PDF）が表示されます。画面の裏側に、申請書 PDF が出力されている場合もありますので、ご注意ください。



《ポップアップブロックされている状態》

画面に変化がなく、「送信済みです。しばらくお待ちください」とのメッセージが表示された場合は、ポップアップブロックを解除する必要があります。



※ポップアップブロックの解除方法については、Dr.Budget の TOP 画面をご参照ください。

2. ログイン方法 ・ TOP 画面

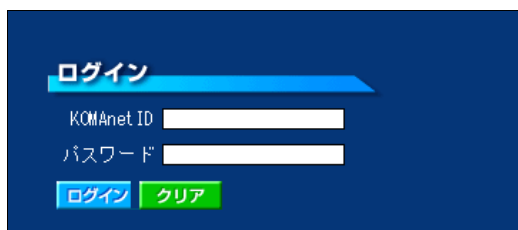
(1) ログイン方法

①WWW ブラウザソフトを起動します。Dr.Budget のURL をアドレスバーに入力してEnter をクリックします。ログイン画面が開きます。下図は、Google Chromeの場合です。

【Dr.Budget アクセスURL】 <http://budget.int.komazawa-u.ac.jp>

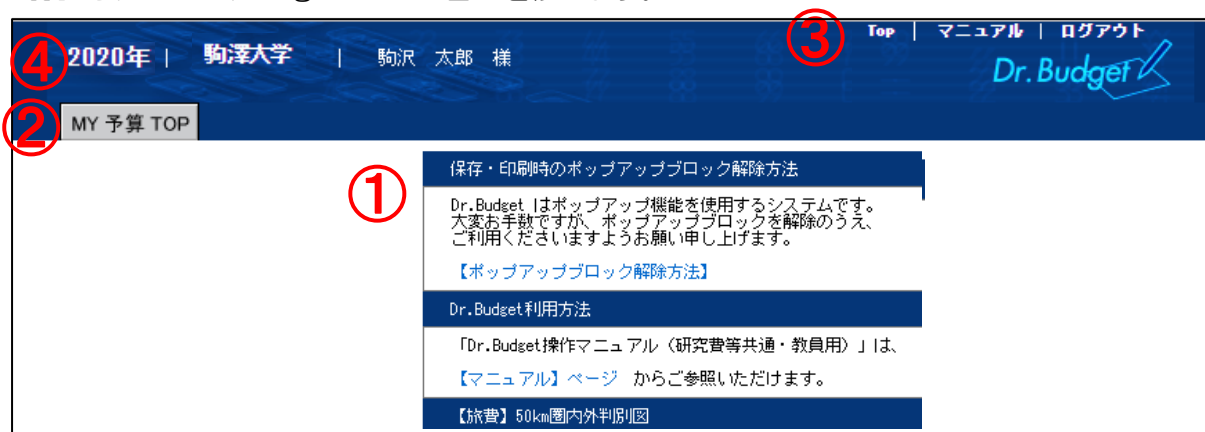
(駒澤大学 HP>教職員専用ページにリンクがあります。)

②KOMAnet のユーザーID、パスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。



(2) TOP画面

認証されるとDr.BudgetTOP 画面へ遷移します。



① お知らせ等

随時お知らせが表示されますので、ご確認ください。また、「ポップアップブロック解除方法」「マニュアル」「50km圏内外判別図」等のDr.Budget利用に関する情報が表示されます。

② MY 予算 TOP タブ

「MY 予算TOP」タブをクリックすると、ログインユーザーが保有している研究費等の予算が一覧表示されます。

③ システム共通メニュー（右上「TOP」「マニュアル」「ログアウト」）

[Top] Dr.Budget TOP 画面に戻ります。

[マニュアル] 本マニュアルがPDF表示されます。

[ログアウト] Web システムからログアウトします。

④ 会計年度

会計年度（西暦）が表示されます。（例：2020年4月～2021年3月は「2020年」と表示）初期値は当該年度となっており、クリックして年度を切り替えられます。過年度については閲覧のみ可能（申請不可）です。

3. MY 予算 TOP 画面の確認方法

予算ごとの執行状況確認、研究費等の申請の入力を行うことができます。

(1) 保留一覧

保留中の申請データ一覧です。入力されている金額は予算残高から差し引かれています。

MY 予算 TOP						
						依頼番号 <input type="text"/>
						明細複数執行 非表示 ▼
保留一覧 この表は現在保留になっている執行明細です。「修正」または「送信」したい依頼書の詳細マークを押してください						
詳細	状況	日付	依頼NO-行	予算目的> 予算種別> 学部・部署> 学科> 代表/分担> 配分先		
<input type="checkbox"/>	伝票	入	03/03 110055-1	科研費(補助金)[内線9125] 基盤B> 文 > 歴史> 分担(学外)> (東大)2016-2019/駒沢 太郎		
<input type="checkbox"/>	調達	入	03/03 110057-1	科研費(補助金)[内線9125] 基盤B> 文 > 歴史> 分担(学外)> (東大)2016-2019/駒沢 太郎		
<input type="checkbox"/>	旅費	返	03/03 110058-1	科研費(補助金)[内線9125] 基盤B> 文 > 歴史> 分担(学外)> (東大)2016-2019/駒沢 太郎		
<input type="checkbox"/>	伝票	否	03/03 120100-1	科研費(基金)[内線9125] 基盤C> 文 > 歴史> 代表> 2015-2017/駒沢 太郎		

■「状況」欄の表示について

入	データ送信が済んでいない入力中の申請データが表示されます (旅費データ(出張)の事前申請を含む) ※支払報酬料の仮入力データ(事前申請書提出後に担当係で入力し、作業報告書が未提出のもの)も表示されます
返	送信後、修正が必要な場合等により、各担当部署から申請が返却されたことを表しています ※修正後、改めて送信してください
否	不適切な申請内容等の場合を表します(内容確認後、削除いただいて問題ございません)

※「詳細」欄の「伝票」「旅費」などをクリックすることで、申請内容を確認・修正ができます。

※「返」「否」については状況欄をクリックして、各担当部署からのコメントを確認してください。

(2) 残高一覧

ログインユーザーが保有している研究費等の、予算額、執行額、予算残高の一覧です。

各種出張は予算額0円(残高マイナス)表示ですが、申請可能です。

残高一覧(支出)				▶ 収入の一覧を見る	◆ 明細ダウンロード	↓ 一覧ダウンロード	▲ 保留一覧へ	
利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。								
依頼書入力	執行明細	予算目的> 予算種別> 学部・部署> 学科> 代表/分担> 配分先				支出予算額	支出執行額	支出予算残
<input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK	特別研究助成[研究支援係]9710> 個人研究> 文学部> 歴史> 代表> 駒沢 太郎				500,000	0	500,000
						【特別研究助成[研究支援係]9710 計】	500,000	500,000
<input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK	教員教育研究費[研究支援係]9710> 教員教育研究費> 文学部> 歴史> 駒沢 太郎				420,000	105,615	314,385
						【教員教育研究費[研究支援係]9710 計】	420,000	314,385

①	依頼書入力	調達 Web 調達 (Amazon ビジネス、紀伊國屋書店、たのめーる) 等、物品調達の申請を行います
		伝票 教員の直接発注物品や学会参加費などの入力・印刷を行います
		旅費 旅費の事前申請・事後報告書の入力・印刷を行います
		仮払 教員は使用しません
②	執行明細	CHECK をクリックすると執行明細一覧が表示されます ⇒ (3) 参照
③	支出予算残	各予算ごとの残額の確認には、予算行ごとの金額を参照ください。

(3) 執行明細一覧 **CHECK** の確認方法

ログインした時点で入力されているデータ一覧が表示されます。

残高一覧(支出)	
利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押し	
依頼書入力	執行明細
調達 伝票 旅費 仮払 CHECK 科研費(補助金) [F	
調達 伝票 旅費 仮払 CHECK 科研費(基金) [F	

執行明細一覧(支出) 科研費(補助金)[内線9125]> 基盤B> 文 > 歴史> 分担(学外)> (東大)2016-2019/駒沢 太郎							
① 詳細	② 状況	日付	依頼NO-行	実行区分	③ 支払日	支出金額	
伝票	入	03/03	110055-1	教職員口座		3,000	
調達	承	03/03	110057-1	調達申請		25,000	
旅費	返	03/03	110058-1	教職員口座		6,000	
伝票	否	03/03	110059-1	教職員口座		5,000	
伝票	完	03/03	110060-1	業者振込		3,000	

■ 「執行明細」の画面について

① 詳細	クリックすると、入力画面の内容を表示します。 (『入』以外は申請内容の変更はできません)
② 状況	『完』 執行額が確定しているデータ
	『入』 入力・保存のみ(送信されていない) 保留データ(旅費は事前申請中データを含む)
	『承』 支払いに向けて各担当部署で処理中のデータ
	『返』 修正が必要なため、返却中のデータ ※ 修正後、改めて送信してください
『否』 不適切な申請にて否認されたり、発注後にキャンセルがあったデータ	
③ 支払日	各担当部署で処理が終わり、支払が確定すると、支払日を確認できます。

(4) 執行額・予算残が更新されるタイミング(研究費・ゼミ費等)

教員が Dr.Budget に入力するもの (Web 調達 (Amazon ビジネス、紀伊國屋書店、 たのめーる) 含む)	入力作業を行った時点
紙様式での申請(支払報酬料、学内利用料等)	提出後約 10 日以内
(特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ) アルバイト(時給・給与)	翌月 4 日~10 日以内

※上記反映時期は目安としてご参照ください。

※Amazon ビジネスは、クーポン価格・割引等が事後に適用される場合があります。

※紀伊國屋書店は、未発売の書籍など、価格が変動する場合があります。また、学内の紀伊國屋書店と同様に、Web 調達の紀伊國屋書店でも和書 10%割引でご購入いただけます。

※ **たのめーる** は消費税を加算した金額が反映されますが、発送確定時に税抜価格の合計金額に対して消費税を計算されるため、1 円単位の誤差が生じる場合があります。

4. 出張の申請 **旅費** (教員自身の国内出張・国外出張)

※旅費は、「駒澤大学旅費規程」に基づき、支給いたします。

(1) 出張の事前申請 (出発前) **提出場所：学部学科事務室**

a) 申請する予算の「旅費」ボタンをクリックします (選び間違いにご注意ください)

残高一覧 (支出)				収入の一覧	
利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。					
依頼書入力	執行明細	予算目的 > 予算種別 > 学部・部署 > 学科 > 代表 / 分担 > 配分先			
<input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK 科研費(補助金)[内線9125] > 基盤B > 文 > 歴史 > 分担(学外) > (東大)2016-2019/駒沢 太郎	<input type="checkbox"/> 科研費(補助金)[内			
<input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK 科研費(基金)[内線9125] > 基盤C > 文 > 歴史 > 代表 > 2015-2017/駒沢 太郎	<input type="checkbox"/> 科研費(基金)[内			
<input type="checkbox"/> 調達 <input type="checkbox"/> 伝票 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 仮払	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK 教員教育研究費[内線9710] > 教員教育 > 文 > 歴史 > 駒沢 太郎	<input type="checkbox"/> 教員教育研究費[内			

b) 必要項目の入力

 の部分は入力必須項目です。 は必要に応じて使用します。

行程表の入力
※国外出張及び1週間以上の国内出張のみ入力

経路を確認したり、
予算管理のために
事前に入力して
おくことも可能

事前申請ではこの項目の入力は不要です

! 「削除」ボタンは当該の旅費データを
削除する機能です。ご注意ください。

添付したファイルを取り消したい場合は、
チェックを入れ、
「保存」をクリック
してください。

必要に応じて、自由様式で作成された行程表や授業出張の参加者名簿、
現地の活動を示す証憑書類等を添付する事が可能です。
領収書等の原本提出が必要な書類は添付しないようご注意ください。

① 出張期間・②日数・③出張先・④出張目的・⑤費目・⑥出張種別・※1) 学会種別の入力

① 出発日～帰着日、それぞれにカーソルを当てるとカレンダーが開きます。該当日をクリックしてください。

《 2017年 10月 C× 》						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

② 日数の宿泊数欄にカーソルを当ててクリックすると、出張期間に応じて自動的に入力されます。

※1) 学会出張のみ
「検索」をクリック
→ 検索ウィンドウの出張種別(大)を「学会出張」へ変更
→ 「検索」をクリック
→ 学会種別について該当のコードを選択

旅費出張種別検索	
出張種別(大)	学会出張
出張種別名称	
検索 クリア	
検索件数 2件	
出張種別コード	出張種別名称
201	日本学術会議協力学術研究団体
203	その他学術刊行物発行団体

① 出張期間 2017/10/04 ~ 2017/10/07

② 日数 3泊 4日

③ 出張先 京都奈良大学・四条キャンパス(京都市)

④ 出張目的 調査研究(研究協力者との打合せのため)

⑤ 「費目」を右上の「予算選択表」から選択します。(業務出張の場合は、「3. 出張費申請」を選択します。)

⑥ 出張種別 出張 50km圏外

※1) 学会種別

⑥ 「検索」をクリックすると、検索ウィンドウが開きます。検索ウィンドウでそのまま「検索」をクリックすると、下部に「資格名称」が表示されますので、該当の資格コードを選択してください。

旅費資格検索	
旅費資格(大)	出張
資格名称	
検索 クリア	

旅費資格検索	
旅費資格(大)	出張
資格名称	
検索 クリア	
検索件数 4件	
資格コード	資格名称
111	国内(50km圏内:用務4時間未満)
112	国内(50km圏内:用務4時間以上)
113	国内(50km圏外)
114	国外

③ 『出張先』 ※全角 50 文字 (半角 100 文字) まで

* 出張先が複数ある場合は、文字数範囲内で主な主張先を列挙してください。

■ 国内: 出張先<大学・企業等>及びと市町村名(括弧書き)で入力してください。

※キャンパスが複数ある大学はキャンパス名まで入力してください。

(例) 西南学院大学(福岡市)、同志社大学今出川キャンパス(京都市)など

■ 国外: 出張先<大学・企業等>及びと国名(括弧書き)で入力してください。

(例) フランス国立図書館(フランス)など

④ 『出張目的』 ※全角 40 文字… 概要のみ、簡潔にご入力ください。

(授業出張のみ) 科目名、括弧書きで出張目的を概要のみ簡潔に入力してください。

貸切バスを利用する場合は、出張目的に「貸切バス利用」と入力してください。

(教職・資格実習出張のみ) 実習名と実習指導の対象となる学生氏名と学生番号を入力してください。

⑦行程表の入力 ※国外出張及び1週間以上の国内出張のみ入力

行程表「無」をクリックすると、以下のウィンドウが開きます。

行程表ウィンドウ (国外および1週間以上の国内出張の場合) ※移動日のみ記載 閉じる

(ア) 日付	(イ) 交通機関	(ウ) 出発地 (駅名)	(エ) 到着地 (駅名)	(オ) 宿泊先	(カ) 用務無
	▼				<input type="checkbox"/>
	▼				<input type="checkbox"/>
	▼				<input type="checkbox"/>
	▼				<input type="checkbox"/>

⑦

詳細: 有 無 回数:

費目	旅費(国内出張)	予算	科研費(基金) [内線9125]	検索
出張者	129951 駒沢 太郎	検索	出張種別	出張 50km圏外
金額	0	路線探索	戻すばあと	手入力金額表示
			距離	0.0 Km

※2)

(ア)『日付』… カーソルを当てるとカレンダーが開きますので、実際の移動日を選択してください。
宿泊先が変更となるような移動日のみを入力してください。
移動1日につき1行を入力してください。

(イ)『交通機関』… 「鉄道」「航空機」「バス」「その他」「同復路」
▼をクリックし、プルダウンから交通機関を選択してください。
複数交通機関を使用する場合は、主な交通機関を選択してください。

なお、往復の経路が同一の場合は、往路は(ア)～(カ)を入力し、
復路は(ア)、(イ):「同復路」、(カ)のみの選択でも結構です。

(ウ)『出発地(駅名)』… 実際に出発する駅名を入力してください。(駒沢大学駅、自宅最寄り駅など)
経由地を補記していただくことも可能です。

(エ)『到着駅(駅名)』… 出張先の最寄り駅(バス停、空港名)を記入してください。

(オ)『宿泊先』

(カ)『用務無』… 移動のみで用務が無い日にチェックしてください。
日当の確認を行いますので、チェック漏れのないよう入力してください。

※2) ファイルの添付・・・学会開催通知・学生帯同名簿等は、ファイルを添付いただくか、プリントアウトし、出張申請書とご提出ください。
(授業出張のみ) 参加者名簿・日程表、しおり等(保険適用のため)はファイル添付いただくか、プリントアウトし、出張申請書とご提出ください。

⚠ 「削除」ボタンは当該の旅費データを削除する機能です。ご注意ください

添付	保存
削除	Dr. Budget

添付したファイルを取り消したい場合は、チェックを入れ、「保存」をクリックしてください。

⑧「保存+印刷」をクリックし、入力データの保存及び出張申請書を印刷します

「保存+印刷」をクリックすると、印刷ウィンドウが開きます。

行程表を入力した場合は
出張行程表も提出してください。

下記に該当する場合は、印刷後に記入してください。

- ・やむを得ない事情（公共交通機関が全く無い等）によりタクシー等を利用を希望する場合。
- ・「特別研究助成・公的研究費・その他外部資金・業務出張」において、旅行会社等へ請求書払いする場合
- ・「業務出張」において、研修会費等が必要な場合

備考 【教員教育研究費・特別研究助成・科研費・その他外部資金・業務出張】
 (タクシー・レンタカー・自家用車を使用の場合は理由・乗車区間を記入)
(例)現地での交通手段が確保できないため、
〇〇駅から××までタクシー利用
【特別研究助成・科研費・その他外部資金・業務出張】
〇〇大学から業者へ旅費(鉄道・航空賃/宿泊費等)支払希望
【業務出張(会費が必要な場合)】 研修会費 懇親会費
 費用【 】円 支払方法: 振込(振込期

PDFが作成されます

⑨出力されたPDFをプリントアウトし、教員自身の印鑑を押印のうえ学部学科事務室へご提出ください。(学部学科事務室にある提出専用青色クリアファイルに入れてください。)

【事前申請時の注意事項】 ※データ送信はしないでください。

(2) 出張の事後報告（帰着後7日以内を目処）提出場所：学部学科事務室

a) 出張報告を行う申請を選択します

「保留一覧」から、事前申請時に保存した出張申請を選択します。
旅費 をクリックします。

詳細	状況	日付	依頼NO-行	科目	予算種別	学部・部署	学科	代表/分担	配分先	実行区分	摘要 1
伝票	入	03/03	110055-1	科研費(基金)[研究推進係]	基盤B	文	歴史	分担(学外)	(東大)2016-2019/駒沢 太郎	教職員口座	
旅費	返	03/03	110058-1	科研費(補助金)[研究推進係]	基盤B	文	歴史	分担(学外)	(東大)2016-2019/駒沢 太郎	教職員口座	
伝票	否	03/03	120100-1	科研費(基金)[研究推進係]	基盤C	文	歴史	代表	2015-2017/駒沢 太郎	教職員口座	
旅費	入	03/10	120101-1	科研費(基金)[研究推進係]	基盤C	文	歴史	代表	2015-2017/駒沢 太郎	教職員口座	京都大学 (京都市)

※事前申請で誤って「送信」した場合、データを返送しますので担当係（裏表紙参照）までご連絡ください。

報告時はこの項目の入力は不要です。
事前申請の内容に変更があった場合のみ、
該当箇所を修正してください。

報告

	金額	備考
小計	0	
宿泊料	0	
日当	12000	
調整額	0	
合計	12000	

合計 12,000

保存 + 印刷

送信

①出張報告の入力

「報告」をクリックすると出張報告ウィンドウが開きます。

出張時の報告内容を具体的に記入してください。出張が複数日にわたる場合、可能な限り日付ごとの用務内容を記入してください。なお、入力文字数の上限（全角 160 文字）を超えて報告する場合は、別紙（様式自由）を作成のうえ添付してください。

（出張模擬講義のみ）特記すべき事項がある場合、KONMA>文書管理>入学センターフォルダ内の「出張模擬講義報告書」（Excel）にご記入の上、入学センターに提出してください。

※（仮払済の場合）②～⑥は仮払分を除き、追加申請の旅費のみご入力下さい。

②「駅すぱあと」を利用した出張経路及び交通費の入力

国内の移動（領収書がない経路）は経路検索（**駅すぱあと**）を利用して入力してください。

「経路探索」をクリックすると駅すぱあと経路探索ウィンドウが開きます。

（例）「駒沢大学駅 ～ 京都駅」を往復する場合

②-1.「ダイヤ」に切り替えないでください。

②-2. 日時・出発駅/目的駅等を入力します。
※日により特急料金変動する為、実際の移動日を入力してください
※起点は大学が原則ですが、自宅発の場合は自宅最寄り駅を出発駅とします。

往復で同じ経路の場合、「往復」に切り替え

②-3. 「経路探索 (選択)」をクリックすると経路選択ウィンドウが開きます。

正しい駅名・バス停が入力できていない場合はエラーとなるので、「検索」をクリックして、正しい駅名を選択します。

No	所要時間	乗換	往復金額	経路	選択
①	3時間1分	3回	27,000円	駒沢大学-東急田園都市線-渋谷-東急東横線特急-菊名-J R横浜線-新横浜-J R新幹線のぞみ-京都	選択
②	3時間5分	2回	27,480円	駒沢大学-東急田園都市線-あざみ野-横浜市営地下鉄ブルーライン-新横浜-J R新幹線のぞみ-京都	選択
③	3時間5分	2回	27,820円	駒沢大学-東急田園都市線-渋谷-J R山手線内回り-品川-J R新幹線のぞみ-京都	選択

経路 1
 所要時間 3時間1分 (乗車 149分 他32分) 距離 509.7km
 2017年3月10日
 往復金額 27,000円 (乗車券 16,260円 料金 10,740円) 乗換 3回

料金
 乗車券 定期券区間 500円 15,760円 10,740円

駅名: 駒沢大, 2駅 7分 4.8km, 渋谷, 2駅 10分 18.8km, 菊名, 2分 1.3km, 新1駅 121分 404.8km, 横浜, 京都

②-4. **最も経済的な通常の路線及び方法の「選択」ボタンをクリックしてください。**

通勤手当（通勤経路）区間は除いて金額計算されます。
 （通勤経路（定期区間）変更の場合は、人事部へ届出してください。人事部への届出後、新しい通勤経路への変更に数日を要します。）

検索結果

金額 27,000

経路
 駒沢大学-東急田園都市線-渋谷-東急東横線特急-菊名-J R横浜線-新横浜-J R新幹線のぞみ-京都

根拠
 ■定期利用 ■ 駒沢大学～渋谷（東急田園都市線）
 ■乗車券料金（往復） ■ 東京急行電鉄：定期 東京急行電鉄：¥500 J R：¥15760 ■特別料金（往復） ■ J R新幹線のぞみ（指定席）：¥10740

決定 キャンセル

②-5. 「決定」をクリックすると申請画面に経路・金額が反映されます。

金額 27000 路線探索 戻すはあと 手入力金額表示 距離 1019.4 Km

経路
 駒沢大学-東急田園都市線-渋谷-東急東横線特急-菊名-J R横浜線-新横浜-J R新幹線のぞみ-京都

根拠
 ■定期利用 ■ 駒沢大学～渋谷（東急田園都市線）
 ■乗車券料金（往復） ■ 東京急行電鉄：定期 東京急行電鉄：¥500 J R：¥15760 ■特別料金（往復） ■ J R新幹線のぞみ（指定席）：¥10740

※単なる往復ではない場合などは、②の手順を複数回行い、複数の経路を追加することができます。その場合、「決定」クリック時にポップアップメッセージが表示されますので、「OK」をクリックして追記してください。（なお、「キャンセル」をクリックすると上書きされます。）

kaken.int.komazawa-u.ac.jp の内容:

すでに経路が入力されていますが、追記しますか？
 OK:金額、経路、根拠を追記 Cancel:上書き

OK キャンセル

③領収書等をもとに出張経路・交通費を入力する場合（「駅すばあと」を利用できない交通費の入力）
 ※「駅すばあと」で完結する場合は操作不要です。

③

金額	3140	路線探索	駅すばあと	手入力金額表示	距離	157.6 Km
経路	駒沢大学-東急田園都市線-渋谷-東京メトロ半蔵門線-押上-京成押上線アクセス特急-成田(鉄道)-徒歩-成田					
根拠	■乗車券料金(往復) ■東京急行電鉄: ¥320 東京地下鉄: ¥1960					

空路や海外の鉄道、駅すばあとで検索不能な経路等を利用した場合の申請は、「手入力金額表示」にて入力します。クリックすると色が変わります（「手入力金額表示」）ので、次にしたい入力してください。
 ※タクシーはやむを得ない事情等を除き、原則として支給しません。

金額	(ア) 0	乗用車	駅すばあと	手入力金額表示	距離	0.0 Km
経路	(イ)					
根拠	(ウ)					

- (ア)『金額』… 利用した交通機関の領収書等に記載された金額に基づき入力してください。
 ※外貨（現金）による立替払いの金額については、根拠のみご記載いただければ、事務部門にてレート計算します。
- (イ)『経路』… 利用経路を具体的に入力してください。
- (ウ)『根拠』… (ア)で入力した金額の算出根拠（内訳）を入力してください。

(例 1)

金額	150250	乗用車	駅すばあと	手入力金額表示
経路	成田空港-シャルルドゴール空港 3/4・5(各往復) パリ東駅-Anvers駅			
根拠	ANA航空券(往復): 150,250円 パリ地下鉄: 4ユーロ×4回			

(例 2)

金額	1320	乗用車	駅すばあと	手入力金額表示
経路	仙台駅前-宮城県図書館前			
根拠	往復: 宮城交通バス 片道660円×2			

国内でも地方路線バス等
 駅すばあとで検索不能な
 経路などは、手入力金額
 表示欄に入力ください。
 (領収書不要)

	金額	備考
小計	0	
宿泊料	④ 0	
日当	⑤ 12000	
調整額	0	
合計	12000	

- ④『宿泊料』… 領収書記載の金額に基づいて入力してください。
 1泊あたりの金額が支給上限額を超える場合は、支給上限額で入力してください。
- ⑤『日当』… 日当は、全行程のうち、「用務日のみ」支給されます。（移動日は対象外）
 事前申請時の入力結果により、旅費規程に基づいた金額が自動入力されていますが、
 全日数で計算されているため、**用務の無い日があった場合は、修正が必要**です。
 (例) 国外出張6泊7日のうち、用務は4日間であった場合
 (旅費規程に基づく日当は、¥8,000×4日間=¥32,000 ←支給範囲)
 日当を申請される場合、備考欄に用務日数（「用務●日」）と入力してください。
- ⑥『備考』… 旅費規程の支給範囲内であれば金額を調整していただいても構いません。
 その際は備考欄に算出根拠を記入してください。(例)「日当不要」「打切申請」など

⑦「保存+印刷」をクリックし、入力データの保存及び出張報告書を印刷します。

※) ファイルの添付・・・出張先で入手した現地研究活動証明となる書類等は、ファイルを添付いただくか、プリントアウトし、出張報告書とご提出ください。

(授業出張のみ) 50km 圏内：用務 4 時間以上の場合は、用務時間がわかる証憑書類（予定表等）ファイルを添付いただくか、プリントアウトし、出張報告書とご提出ください。

※) **添付** **保存** **保存+印刷** **キャンセル** **削除** **送信**

削除 添付 ファイルはありません

印刷ウインドウ

印刷する帳票を選択してください

すべて
出張申請書
出張報告書 兼 旅費申請書
出張行程表

PDFが作成されます

「削除」ボタンは当該の旅費データを削除する機能です。ご注意ください。

添付したファイルを取り消したい場合は、チェックを入れ、「保存」をクリックしてください。

添付 保存
削除 添付 Dr. Budget

出張報告書 兼 旅費申請書

2017年03月13日

出張報告書 兼 旅費申請書

実行区分 41 教職員口座

0101 科研究(基金)[研究推進係]

03 出張 国内 (50km圏外)

9951 日給 差二

01 文教科研(基金)[教務部 研究推進係]

04 基礎研究(C)

9000 文学部

0340 歴史学科

01 代表者

000000>12345678>2015-2017/駒沢 太郎

01 旅費

01001 旅費(国内出張)

01 旅費交通費支出 部門 法人 抽出1

01 税支出 配分 抽出2

01 繰入金支払支出 按分 抽出3

01 2 回目

01 都立大学(京都市)

出張期間

経路①

駒沢大学-東急田園都市線
駒沢大学-東急田園都市線

■東急専科金(往復) ■東急急行電鉄: ¥540 J R: ¥15760 ■特別料金(往復) ■J R新幹線のぞみ(南花巻): ¥10740
■東急専科金(往復) ■東急急行電鉄: ¥540 J R: ¥15760 ■特別料金(往復) ■J R新幹線のぞみ(南花巻): ¥10740

経路② ¥5,000 円 距離 0.0 km

項目	金額	備考
小計①+②	¥32,040	距離 2,038.0 km
宿泊料	¥0	
日当	¥12,000	
費調整額	¥0	
合計	¥44,040	

依頼番号 120101

⑧出張報告書を印刷したら、「送信」をクリックして完了します。

添付 保存 保存+印刷 キャンセル 削除 **送信**

削除 添付 ファイル名

添付ファイルはありません

⑨印刷した報告書に教員自身の印鑑を押印のうえ、証憑書類と一緒に学部学科事務室へご提出ください。
(学部学科事務室にある提出専用青色クリアファイルに入れてください。)

5. 出張以外の申請（Web 調達除く） **伝票** 提出場所：受付検収窓口

※Web 調達(Amazon ビジネス、紀伊國屋書店)の場合は、P.25 参照

(1) 予算の選択

申請する予算の「伝票」ボタンをクリックします。（予算の選び間違いにご注意ください。）

残高一覧(支出)		収入の一覧	
利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。			
依頼書入力	執行明細	予算目的> 予算種別> 学部・部署> 学科> 代表/分担> 配分先	
調達 伝票 旅費 仮払	CHECK	科研費(補助金)[内線9125]> 基盤B> 文 > 歴史> 分担(学外)> (東大)2016-2019/駒沢 太郎	【科研費(補助金)[内
調達 伝票 旅費 仮払	CHECK	科研費(基金)[内線9125]> 基盤C> 文 > 歴史> 代表> 2015-2017/駒沢 太郎	【科研費(基金)[内
調達 伝票 旅費 仮払	CHECK	教員教育研究費[内線9710]> 教員教育> 文 > 歴史> > 駒沢 太郎	【教員教育研究費[内

(2) 基本的な操作方法

費目にカーソルを合わせると、
費目ごとの説明が表示されます。

(業者への支払の場合のみ) 実行区分を「業者振込」へ変更します。
※立替払いの場合、操作は不要です。

共通入力 教員教育研究費[内線9710]> 教員教育> 文 > 歴史> > 駒沢 太郎

依頼番号	依頼日	実行区分	申請者	責任者
	2017/07/14	教職員口座	駒沢 太郎	駒沢 太郎

(研究費) 通信運搬費の用途、その他必要に応じて申請の理由を入力
(特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ) 研究者が直接発注した理由を入力

同じ支払先の申請は行追加し、複数の費目の申請・領収書(請求書)を1度に入力して申請することが可能です。

No.	コピー	削除	詳細: 有	請求書詳細: 未
1				
費目	請求書番号	金額		
学会年会費		10000	支出	収入
相手先	教職員	駒沢 太郎	検索	
摘要	大学行政管理学会2017年度年会費			

③摘要1列目に、内容(領収書の記載内容等)を入力します。

②金額を入力します。
※ 外貨の現金決済の場合は、担当係にて邦貨計算するため、金額欄は0円と入力して下さい。
※ 最終申請時(立替払い)は残高が0円となるよう調整して入力して下さい。

①画面右上の予算選択表のいずれかの費目をクリックし、費目をセットします。
※ 学会年会費を除き、外貨決済の場合(外貨建てクレジットカード払いを含む)は、「~(外貨決済)」の費目を選択します。

※①~③は、「(3) 各種入力方法」も参照して下さい。

(3) 各種入力方法

A. 学会参加費・学会年会費

行追加し、複数件の申請内容を1に入力して申請することが可能です。

①画面右上の予算選択表の「学会参加費」「学会年会費」「学会参加費(外貨決済)」いずれかの費目をクリック(学会年会費は、外貨決済の場合も「学会年会費」を選択)

②領収書等の金額を入力(納入時にかかる振込手数料も申請する場合は、振込手数料を含めた金額を入力)

③摘要1列目に、参加費・年会費の内容(領収書の記載内容等)を入力(振込手数料については入力不要) ※年会費は年度を入力してください

科目を選択して下さい
合計
物品以外
1.学会参加費
1.通信運搬費
1.支払手数料
1.印刷製本費
1.学会年会費
1.学会参加費(外貨決済)
1.通信運搬費(外貨決済)
1.支払手数料(外貨決済)
1.印刷製本費(外貨決済)
物品
1.支払報酬料
1.旅費(他・国内)
1.支払報酬料(国外)

品名入力
No.1 コピー 削除 詳細: 有 請求書詳細: 未
行追加

費目	請求書番号	金額
学会年会費		10000

相手先 教職員 駒沢 太郎
摘要 ③ 大学行政管理学会20年度年会費

B. 通信運搬費

通信運搬費の用途・送付先(別紙添付可)を入力

行追加し、複数件の申請内容を1に入力して申請することが可能です。

①画面右上の予算選択表の「通信運搬費」「通信運搬費(外貨決済)」いずれかの費目をクリック

②領収書のコピー金額を入力

③摘要1列目=内容(領収書の記載内容等)
2列目=切手代等を申請の場合の使用目的を入力

科目を選択して下さい
合計
物品以外
1.学会参加費
1.学会年会費
1.通信運搬費
1.支払手数料
1.印刷製本費
1.学会参加費(外貨決済)
1.通信運搬費(外貨決済)
1.支払手数料(外貨決済)
1.印刷製本費(外貨決済)
物品
1.消耗品費
1.図書費(外貨決済)
1.用品費(外貨決済)
1.器具備品費(外貨決済)
1.学術研究推進部処理予算
1.支払報酬料

品名入力
No.1 コピー 削除 詳細: 有 請求書詳細: 未
行追加

費目	請求書番号	金額
通信運搬費		63796

相手先 教職員 駒沢 太郎
摘要 ③ 切手代
調査票第 ② 082×778大学(リスト添)

C. 支払手数料・印刷製本費

支払手数料＝論文の投稿料・掲載料・校正・翻訳料・校閲料、テープ起こし料、CD・DVD データ作成料、情報検索料、入館料、施設・設備使用料、オンラインストレージ等の使用料、委託調査費、ネット調査費、振込手数料、本学の研究費で購入した物品の修理代・廃棄処分費、データ消去費、授業運営上必要な利用料等
 ※個人への支払は支払手数料とはなりません。

印刷製本費＝論文の製本費・抜刷印刷費、名刺印刷費

行追加し、複数件の申請内容を1に入力して申請することが可能です。

品名入力

No.	科目	請求書番号	金額	相手先	摘要
1	支払手数料		78000	教職員	Crimsonアドバンス英文校正サービス

①画面右上の予算選択表の「支払手数料」「印刷製本費」「支払手数料(外貨決済)」「印刷製本費(外貨決済)」いずれかの費目をクリック

②領収書等の金額を入力

③摘要1列目に、内容(領収書の記載内容等)を入力

D. 消耗品費

★ 書籍（電子書籍を含む）は、「E. 図書資料費・図書費」を参照してください。

【D-1.検収対象物品】（1品ごとに入力） *1品ごとの入力が困難な場合はD-2.参照

①画面右上の予算選択表の「消耗品費」「消耗品費(外貨決済)」いずれかの費目をクリック

②領収書等の金額（1品の金額）を入力
（調達にかかる送料・手数料等も申請する場合は、手数料等を含めた金額を入力するか、「行追加」し、「B. 通信運搬費」「C. 支払手数料」として入力）

③摘要1列目に、内容（領収書の記載内容等）を入力（1品）
（コピー代で、コピー内容がわかる書類を添付できない場合は、2列目にコピー内容を入力）

行追加し、複数件の申請内容を1に入力して申請することが可能です。

【D-2.検収を省略可能な物品（書籍を除く税抜単価 1,000 円未満の物品、1枚物の地図コピー代）】
（領収書ごとに入力）

【D-2.検収対象物品（1品ごとの入力が困難な場合（件数が多い等））】（領収書ごとに入力）

②領収書等の金額（合計金額）を入力

③摘要1行目に、内容（領収書の記載内容等）をまとめて入力（領収書ごと）

E. 図書資料費・図書費

【書籍（立替の場合、領収書添付）】（1冊ごとに入力、セット価格の書籍はセットごとに入力）

*1品ごとの入力が必要な場合は領収書ごとに入力（D-2.を参考にして入力してください）

①画面右上の予算選択表の「図書資料費」「図書費」「図書資料費(外貨決済)」「図書費(外貨決済)」いずれかの費目をクリック

②領収書等の金額（1冊の金額）を入力

- 図書費（5万円以上）資産登録するため、調達にかかる送料・手数料等を申請する場合は「行追加」し、送料・梱包量は「B. 通信運搬費」、手数料等は「C. 支払手数料」として入力
- 図書資料費（5万円未満）の場合は、図書資料費に送料、手数料を含めた金額を入力することも可能

③摘要1列目に、書名（タイトル）を入力
※日本語・漢字・アルファベットで入力（その他の言語は翻字または和訳を入力）

行追加し、複数件の申請内容を1に入力して申請することが可能です。

【書籍（業者への支払の場合、請求書添付）】（業者ごとに入力）*その他の入力方法は立替と同様

※教員教育研究費は、紀伊國屋書店、丸善雄松堂書店、極東書店の指定3社のみ

1) プルダウンから「業者振込」を選択

2) プルダウンから「業者」を選択

3) (相手先)「検索」をクリック→4) 業者名（一部で可）入力→5) (業者検索)「検索」をクリック→6) 業者コードをクリック

1. 図書費
1. 図書費(外貨決済)
1. 図書資料費(外貨決済)
1. 図書資料費
1. 図書資料費・宅配新聞
1. 図書費
1. 用品費
1. 機器備品費
1. 消耗品費(外貨決済)
1. 図書資料費(外貨決済)
1. 図書費(外貨決済)
1. 用品費(外貨決済)

1. 図書費
1. 用品費
1. 器具備品費
1. 消耗品費(外貨決済)
1. 図書資料費(外貨決済)
1. 図書費(外貨決済)

F. 用品費・機器備品費

物件等申請書および納品書も一緒にご提出ください。

①画面右上の予算選択表の
「用品費」(5万以上20万円未満)
「機器費」(20万円以上のPC等)
「備品費」
「用品費(外貨決済)」
「機器費(外貨決済)」
「備品費(外貨決済)」
いずれかの費目をクリック

研究者が直接発注した理由を入力

②領収書等の金額を入力
(調達にかかる送料・手数料等も申請する場合は、
その金額も含めた合計金額を入力する。)

③摘要1列目に、物品名を入力

共通入力
特別研究助成[研究支援係]9710>個人研究>文学部>歴史>
駒沢 太郎

依頼番号	依頼日	実行区分	申請者	責任者
	2017/08/09	教職員口座	駒沢 太郎	管理者

物品直接発注理由等(外部資金・特助)
出張に持参するため急ぎよ必要となったため

品名入力

費目	請求書番号	金額
用品費		79480

相手先
教職員 123456 駒沢 太郎

摘要
富士通 タブレット arrows Tab RHシリーズ WQ2/B1

予算選択表

1. 支払	(決済)
1. 印刷費	(外貨決済)
1. 消耗品費	
1. 図書資料費	
1. 図書費	
1. 用品費	①
1. 機器費	
1. 備品費	
1. 消耗品費(外貨決済)	
1. 図書資料費(外貨決済)	
1. 図書費(外貨決済)	
1. 備品費(外貨決済)	

G. 業者への支払(指定3社以外)

特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ

業者へ(日本国内の銀行口座)の支払が可能です。

(振込期限がある場合は、各研究費の申請締切を考慮のうえ、お早目にご申請ください。)

支払先ごとに入力してください。

例：申請者の立替と、A社への支払、B社への支払→それぞれ別に入力

1) プルダウンから「業者振込」を選択

2) 「相手先」を入力します。
プルダウンから「業者」を選択し、
「検索」をクリックして業者を検索
・選択します。
(業者が該当しない場合は空欄のままで結構です。)

共通入力
特別研究助成[研究支援係]9710>個人研究>文学部>歴史>
駒沢 太郎

依頼番号	依頼日	実行区分	申請者	責任者
	2017/08/09	業者振込	駒沢 太郎	管理者

物品直接発注理由等(外部資金・特助)
備考

品名入力

費目	請求書番号	金額
支払手数料		25920

相手先
業者 101060 カクタス・コミュニケーションズ(株)

摘要
スタンダード英支校正

業者検索

業者コード	カクタス	(対方一致)
業者名		(部分一致)
フリガナ		(部分一致)
口座番号		

検索

検索件数 1件

業者コード	業者名	銀行支店	預金種別
101060	カクタス・コミュニケーションズ(株)		普通預金

予算選択表

科目を選択して下さい
合計
物品以外
1. 学会参加費
1. 消耗品費
1. 図書資料費
1. 図書費
1. 用品費
1. 器具費

その他の入力方法はA~Fを参照してください

H. ゼミ等運営補助費

「複写機使用料」、「消耗品費」、「郵送料」、「講師交通費」、「各種参加費・入館料」、「施設機器利用料」に関わらず、費目は「ゼミ運営補助費」を選択してください。

【書籍（業者への支払の場合、請求書添付）】 *その他の入力方法は立替と同様

※ゼミ等運営補助費は、紀伊國屋書店のみ請求書による業者への払いが可能です。

1. 実験実習費

①業者振り込み（請求書による申請）の場合

1) プルダウンから「業者振込」を選択

2) 購入・支払理由（実習名、用途等）を入力

3) 申請（使用）場所を入力

4) 画面右の予算選択表から該当する費目をクリック

5) 支払金額を入力

7) 品名、申請内容を入力

予算選択表	
科目を選択して下さい	
合計	学術研究推進部予
1. 消耗品費	
1. 通信運搬費	
1. 支払手数料	
1. 印刷製本費	
1. 旅費交通費	
1. 賃借料	
1. 渉外費	
1. 傷害保険料	
1. 支払報酬料	
1. 学内北ター・印刷センター	
管財部予算	
1. 用品費	
1. 機器費	
1. 備品費	
前払金	
1. 前払金【教育活動】	

6) プルダウンから「業者」を選択し、「検索」をクリックし、業者を検索・選択します。

該当する業者が表示されない、複数表示され、どれを選択していいかわからない場合は、空欄のままにしてください。

業者検索

業者名（一部で可）を入力し、「検索」をクリック

業者コードをクリック

【注意事項】

・請求書ごとに申請してください。ただし、同じ振込先で同じ費目に限り、行追加ボタンより、行を追加して、まとめて申請することが可能です。

②立替払い（領収書による申請）の場合

1) プルダウンから「教職員口座」を選択

2) 購入・支払理由（実習名、用途等）を入力

3) 申請（使用）場所を入力

4) 画面右の予算選択表から該当する費目をクリック

5) 支払金額を入力

6) プルダウンから「教職員」を選択し、「検索」をクリックし、教職員名を検索・選択（人事コードをクリック）
ここで選択した教員の口座に振り込まれますので、よくご確認のうえ、選択してください。

7) 品名、申請内容を入力

予算選択表

科目を選択して下さい
合計
教務部予算
1. 消耗品費
1. 通信運搬費
1. 支払手数料
1. 印刷製本費
1. 旅費交通費
1. 賃借料
1. 渉外費
1. 傷害保険料
1. 支払報酬料
1. 学内北〜印刷センター
管財部予算
1. 用品費
1. 機器費
1. 備品費
前払金
1. 前払金【教育活動】

③出張

旅費画面から申請してください。

④支払報酬料

「[支払報酬料(謝金)用]研究協力事前申請書」「研究協力作業報告書 兼 報酬料支払申請書」でご申請ください。

担当係が Dr.Budget に入力しますので、先生方は入力不要です。

⑤学内印刷センターを使用する場合

「学内利用料申請書」にご記入のうえ、印刷センターをご利用ください。

担当係が Dr.Budget に入力しますので、先生方は入力不要です。

(4) 申請書の印刷・データの送信・申請書の提出（物品の検収）

① 「保存+印刷」をクリックし、支払申請書をプリントアウトします。

「保存+印刷」をクリックした後、申請書がPDFで出力されます。

② 「送信」ボタンをクリックします。（データを保存するまでは「送信」ボタンが表示されません。）

※

※ファイルの添付・・・会計書類（領収書等）以外の書類ファイルを添付する事により、資料の印刷を省略できます。

「削除」ボタンは当該の伝票データを削除する機能です。ご注意ください。

添付したファイルを取り消したい場合は、チェックを入れ、「保存」をクリックしてください。

= MEMO =

6. 物品の調達申請 調達

(1) 予算の選択

残高一覧(支出) ▶ 収入の一覧

利用できる予算残高の一覧です。使用希望予算の依頼書入力マークを押してください。執行一覧を見るには「CHECK」を押してください。

依頼書入力		代表/分担	配分先
調達	伝票 旅費 仮払	東大)2016-2019/駒沢 太郎	
調達	伝票 旅費 仮払		【科研費(補助金)】内

▶CHECK 科研費(基金)[内線9125] > 基盤C > 文 > 歴史 > 代表 > 2015-2017/駒沢 太郎

(2) -1. Web 調達

(注意事項)

1. 私用の物品調達は出来ません。
2. 全学休業中は、Amazonビジネスのみサービスを停止します。
3. 複数の商品を調達し、一部の商品を取り消す事は出来ません。注文を取りやめ（「削除」クリック）すると、全てキャンセルとなるため、再度操作をしてください。
4. ダウンロード版ソフトウェア、電子書籍などのデジタルコンテンツは、Web 調達では購入できません。それらを調達する場合は、お手数ですが立替払いによる申請をご利用ください。

① 購入先の選択

購入先選択 購入先のアイコンいずれかをクリックします。

amazon business 紀伊國屋書店 読者のためのめーる

左のアイコンをクリックして下さい。
・購入先サイトでの操作終了後、この画面下

共通入力 教員教育研究費 [学術支援係 9710] > 教員教育研究費 > 仏教学部 > 禪 > 駒沢 太郎

依頼番号	依頼日	希望納期	実行区分	申請者	責任者
	2021/02/15		Web調達	駒沢 太郎	駒沢 太郎

希望発注先 相手先

理由 備考

科目を選択して下さい
合計
物品
2. 消耗品費
2. 図書資料費
2. 図書費
2. 用品費
2. 機器費
2. 備品費
私費等

② 配送先の決定

配送先を確認して下さい

そのまま決定をクリックします。
(配送先は、各研究館検収受付窓口に設定されています。)

第1研究館2階受付検収窓口 (アマゾン) 決定

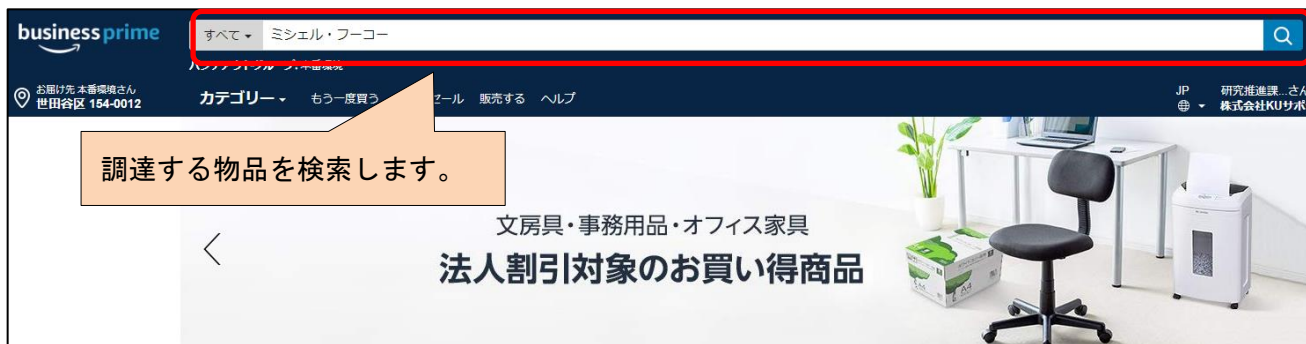
③ 購入先サイトでの操作

A) Amazon ビジネス

※法人価格が適用されます。

(注意事項)

1. Amazon ビジネスは、初回時のみアカウント登録が必要です。アカウントの登録方法は、本学 HP > 教職員専用ページ > 学術研究推進部にアクセスし、ご参照ください。
2. Amazon ビジネスは、Dr.Budget 調達画面からのみご利用できます。直接 Amazon にログインしても購入は出来ません。
3. Amazon ビジネスでは、Amazon Drive、Prime Music、Prime Video 等のデジタルサービスはご利用できません。
4. 5 万円以上の用品費や、20 万円以上の機器・備品費で、中古品の調達は認められない為、発注の際は新品のみを選択してください。（「ほぼ新品」「未開封」表記は中古品です）
5. 各予算において申請が認められていない物品も掲載されていますので、ご注意下さい。



※他に調達する物品があれば、上記の手順を繰り返します。





物品内容を確認し、次に進みます。

配送オプションは操作しないでください。
(日時指定した場合も「お急ぎ便」での注文となります。)



ここでは何も操作せず、次に進みます。



物品内容の最終確認を行い、「承認を依頼する」をクリックします。

下記メッセージが表示された場合は、「このまま送信」をクリックしてください。
(セキュリティは確保されています。)

i

送信しようとしている情報は保護されません

サイトで使用されている接続は安全性が十分でないため、情報が他人に読み取られる可能性があります。

このまま送信 戻る

PunchOut

Amazonビジネスで物品をカートに入れた後、「承認を依頼する」操作を行う必要がなくなり、Amazonビジネスで承認依頼を行った後も、この画面が表示されている時は、以下の操作を行います。

Amazonビジネスでの操作終了

この後、Dr.Budget調達画面の「送信」ボタンをクリックして下さい。
(送信を行わないと、承認依頼が完了しませんので、ご注意ください)

この画面が表示された場合は、「Amazon ビジネスでの操作終了」をクリックします。

⇒35 ページ (3) の操作へ

B) 紀伊國屋書店

※和書は定価から 1 割引きとなります。（学内ブックセンターと同様）

紀伊國屋書店
http://www.kinokuniya.co.jp/

終了する

買い物かご

検索

クリア

検索

調達する書籍を検索します。

すべての商品 ● 和書 ● 洋書

ご利用ガイド

クイック検索(部分一致) マクロ経済学
※ISBN、タイトル、タイトル和訳(情報のあるもののみ)、著者名、洋書件名が対象です。
(例) アメリカ 山田

タイトル(部分一致) を含む
AND を含む
AND を含む
(例) アメリカ

検索結果

検索画面へ戻る

523 件中 1~20 件を表示 <<先頭 <<前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 次へ >>

すべての商品をチェック チェックを解除 ✓チェックした商品すべてを 買い物かごに追加

1 和書
BookWeb Pro
Now printing
マクロ経済学【新版】
平口 良司 稲葉 大
有斐閣 2020/04出版
ISBN : 9784641150768
定価 : ¥2,530 (本体価格 : ¥2,300)
納入予定価格 : ¥2,277 (本体価格 : ¥2,070)
お取り寄せ (納期の目安 : 1 4 営業日以上)
詳細情報はこちら

数量 : 1
買い物かごに追加

2 和書
BookWeb Pro
Now printing
ブランシャール マクロ経済学 上 (第2版) 基礎編
オリヴィエ・ブランシャール 中泉 真樹
東洋経済新報社 2020/04出版
ISBN : 9784492315286
定価 : ¥4,180 (本体価格 : ¥3,800)
納入予定価格 : ¥3,762 (本体価格 : ¥3,420)
お取り寄せ (納期の目安 : 1 4 営業日以上)
詳細情報はこちら

数量 : 1
買い物かごに追加

調達する書籍の「買い物かごに追加」をクリックします。

※必要に応じて、「検索画面へ戻る」をクリックし、検索結果条件を変更可能です。

※他に調達する書籍があれば、上記の手順を繰り返します。

紀伊國屋書店
http://www.kinokuniya.co.jp/

終了する

買い物かご

検索結果

「買い物かご」をクリックします。

買い物かご

検索画面へ戻る 検索結果へ戻る

全てをチェックする 全てのチェックを外す

3件中 1~3 件を表示しています。

ISBN / タイトル 著者 / 出版社	納入価格(本体価格)	数量
<input checked="" type="checkbox"/> 9784492315293/ ブランシャール マクロ経済学 下 (第2版) オリヴィエ・ブランシャール : 中泉 真樹/東洋経済新報社	¥ 3,762(¥ 3,420)	1
<input checked="" type="checkbox"/> 9784492315286/ ブランシャール マクロ経済学 上 (第2版) オリヴィエ・ブランシャール : 中泉 真樹/東洋経済新報社	¥ 3,762(¥ 3,420)	1
<input checked="" type="checkbox"/> 9784641150768/ マクロ経済学 (新版) 平口 良司 : 稲葉 大/有斐閣	¥ 2,277(¥ 2,070)	1

全てをチェックする 全てのチェックを外す チェックした商品を削除する

一時保存 **ご注文手続きへ**

書籍内容を確認し、注文手続きに進みます。

注文確認

総合計 ¥ 9,801 (¥ 8,910)

ISBN	タイトル	著者/出版社	納入価格	数量
9784492315293	ブランシャール マクロ経済学 下 (第2版)	オリヴィエ・ブランシャール : 中泉 真樹/東洋経済新報社	¥ 3,762 (¥ 3,420)	1
9784492315286	ブランシャール マクロ経済学 上 (第2版)	オリヴィエ・ブランシャール : 中泉 真樹/東洋経済新報社	¥ 3,762 (¥ 3,420)	1
9784641150768	マクロ経済学 (新版)	平口 良司 : 稲葉 大/有斐閣	¥ 2,277 (¥ 2,070)	1

戻る **手続きの確定**

注文は以上で宜しいでしょうか？
宜しければ上の「手続きの確定」ボタンを押して下さい。
注文内容が送信されます。

書籍内容の最終確認を行い、「手続きの確定」をクリックします。

下記メッセージが表示された場合は、「このまま送信」をクリックしてください。
(セキュリティは確保されています。)

i

送信しようとしている情報は保護されません

サイトで使用されている接続は安全性が十分でないため、情報が他人に読み取られる可能性があります。

このまま送信 戻る

※「手続きの確定」(Dr.Budgetへデータ連携)は、1度に30件(紀伊國屋書店サイト内の「買い物かご」1ページ内の表示件数)が上限です。31件以上を調達される場合は、Dr.Budget 調達画面を新たに開き、「手続きの確定」操作を繰り返し行ってください。

⇒35 ページ (3) の操作へ

C) たのめーる

※送料はかかりません。



※他に調達する物品があれば、上記の手順を繰り返します。

MA たのめーる

キャンセル チェックアウト

お申込番号注文

環境対応商品のみ表示する (複数選択可) ? エコマーク グリーン購入法 GPN掲載 Mグリーン購入適合 全て 条件設定

すべて 消しゴム 検索 詳細検索 検索のコツ

合計 3 商品 (3 点) 595 円(税込) カートを見る

商品合計金額

商品点数	3 点
注文数合計	3 点
小計 (税抜)	541 円
消費税	54 円
合計 (税込)	595 円

(10% 対象
小計(税抜) 541円
消費税 54円
合計(税込) 595円)

コピー用紙 ▶ OA・PC消耗品 ▶ CAD・製図用品 ▶ ファイル ▶ 文具・事務用品 ▶ 梱包・工具・作業用品 ▶ 衣料・生活用品 ▶ 事務機器・家電・電池

パソコン・パソコン周辺機器 ▶ ソフト・書籍 ▶ 介護用品

【たのめーる】ホーム > 検索結果

文具・事務用品

「消しゴム」の検索結果

「カートを見る」をクリックします。

チェックアウト

現在、お客様のカートの中身は下記の通りです。
注文数を変更した場合は「再計算する」ボタンを押してください。
この内容でチェックアウトする場合は、「チェックアウトする」ボタンを押してください。

No	お申込番号/商品名	提供価格 (税抜)	注文数	小計 (税抜)	カートから削除
1	212-2078 TANOSEE ふせん, 50×7.5mm 4色混色 1/パック(24冊)	329円	1	329円	削除
2	315-2027 ゼブラ 3色油性ボールペン クリップ-オン スリム3C 0.7mm (軸色:ブラック) B 3A5-TM-BK 1本	180円	1	180円	削除
3	014-9587 トンボ鉛筆 消しゴム モノPE01 小 PE-0 1A 1個	32円	1	32円	削除

注文を変更した場合、「再計算する」ボタンを押してください。

再計算

商品合計金額

注文数	3 点
小計(税抜)	541 円
消費税	54 円
合計(税込)	595 円

(10% 対象
小計(税抜) 541円
消費税 54円
合計(税込) 595円)

※送料は別途かかる場合があります。

お取り寄せ商品、メーカー直送品、ハード商品等は指定日にお届けできない場合もございます。予めご了承ください。
※リサイクルトナーご注文につきましては、お客様の使用済みカートリッジをお預かりしてからのリサイクル作業とな
届けまでに約2週間程度かかります。

チェックアウト内容

⚠️ ご注意
チェックアウトを実行すると、選択した商品がカートに追加されます。

前のページへ戻る

チェックアウトする

下記メッセージが表示された場合は、「このまま送信」をクリックしてください。
(セキュリティは確保されています。)

送信しようとしている情報は保護されません
サイトで使用されている接続は安全性が十分でないため、情報が他人に読み取られる可能性
があります。

このまま送信 戻る

内容の最終確認を行い、「チェックアウトする」をクリックします。

⇒35 ページ (3) の操作へ

- (2) -2. 事務部門発注申請 特別研究助成・公的研究費・その他外部資金のみ
申請に基づき事務部門にて発注します。
特殊な物品の場合は、事前に担当係へご相談ください。

• 実行区分の変更

• 必要項目の入力

※ 希望納期は入力不可（ご希望には応じかねます。）

① 「希望発注先」を入力します。「検索」をクリックして、業者を検索・選択してください。対象の業者が該当ない場合は、直下の理由欄にて業者の指定を行ってください。

② 「費目」を右の「予算選択表」から選択します。

③ 発注を希望する「単価」、「数量」を入力します。
※ 「単位」・「金額」の入力は不要です。

④ 「品名件名」に商品名を入力します。
「規格形式・仕様」欄に、型番・ISBN・メーカー等を入力してください。

⑤ 見積書・カタログなど、物品詳細がわかるファイル（PDF等）を、添付してください。販売サイトの商品URL等の場合は、理由欄に入力またはWordなどにURLを貼ったファイルを添付してください。

⑥ 「保存」をクリックしてください。

(3) データの確認・送信

共通入力 科研費(基金) (研究推進係9125) 巻盤 C> 仏教学部> 仏教> 代表> 2017-2020/橋沢 太郎 コピー 修正 閲覧

依頼番号	依頼日	希望納期	実行区分	申請者	責任者
13000127	2020/03/06		Web調達	駒沢 太郎	駒沢 太郎

希望発注先: 160280 (株) KUサポート 検索

相手先: 業者 160280 (株) KUサポート 検索

理由:

備考: Amazonビジネス

品名入力

費目	単価	数量	単位
Web調達	902.00	1	

品名件名 Webで確認: ミシェル・フーコー: 自己から脱け出すための哲学 (岩波新書)

規格形式・仕様: 9784004318026 岩波書店 4004318025

合計 902

削除 添付 ファイル名

送信

【送信後の流れ】

〔担当係が承認し、発注が完了します。
納品後、受付検収窓口にて検収を実施します。〕

- 「物品納品のお知らせ（受領のお願い）」メールを受信後、各研究館受付検収窓口にて教員証をご提示のうえ、物品を受領してください。

<Amazon ビジネスについて>

- 担当係承認までの間、在庫・販売価格が保持されます。
また、担当係承認後に、Amazon 注文確認メールが届きます。
- 郵便事故等、納品されない場合（特に海外書店が販売する洋書等）は、ご連絡差し上げますので、ご対応願います。

= MEMO =

○担当係・問い合わせ先

研究費	特別研究助成	学術研究推進部 学術研究課 研究推進係 [第1研究館2F] 電話：03-3418-9125 E-mail：ken-suishin@komazawa-u.ac.jp
	公的研究費 (科研費等)	
	その他外部資金 (受託研究・寄付講座等)	学術研究推進部 社会連携課 社会連携係 [第1研究館2F] 電話：03-3418-9218 E-mail：social-collabo@komazawa-u.ac.jp
	教員教育研究費	
研究費以外	学会出張	
	授業出張	学術研究推進部 学術研究課 学術支援係 [第1研究館2F] 電話：03-3418-9710 E-mail：ken-shien@komazawa-u.ac.jp
	ゼミ等運営補助費	
	教材・教具費	
	実験実習費	
	私費等出張	
	授業出張 ゼミ等運営補助費 【法科大学院のみ】	教務部 教務課 法科大学院係 [法科大学院事務室] 電話：03-5712-4703
	FD出張	教務部 学務課 教育支援係 [教務部第1事務室] 電話：03-3418-9444
	教職・資格実習出張	教務部 教務課 課程講座係 [教務部第1事務室] 電話：03-3418-9120 E-mail：kyoushoku@komazawa-u.ac.jp
	業務出張	総務部 総務課 総務係 電話：03-3418-9012 【出張模擬講義など募生に関する出張のみ】 入学センター 入試広報課 入試企画係 電話：03-3418-9047
受付時間（共通）	平日9：00-12：30/13：30-17：00 土曜9：00-12：00	

Web 調達物品等の受渡 ・ 支払申請書の提出（物品検収） ・ その他申請書の提出	第1研究館 2F 受付検収窓口 電話：03-3418-9137
	第2研究館 1F 受付検収窓口 電話：03-3418-9205
	法科大学院事務室 電話：03-5712-4703
	受付時間 平日9：00-12：30/13：30-17：00 土曜9：00-12：00 〔第1研究館・第2研究館 受付検収窓口は、 授業実施期間のみ平日12：30-13：30/17：00-18：00も受付〕
出張申請書/出張報告書の提出	各学部学科等事務室