

令和 年 月 日

## 研究費等持込書

予算責任者 殿  
資産管理責任者 殿  
経理責任者 殿

部局等名 \_\_\_\_\_  
学科・講座等名 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
教員氏名 \_\_\_\_\_  
前所属等名 \_\_\_\_\_

採用・配置換等に伴い、持ち込む研究費等については以下の1及び2のとおりですので、ご報告します。

なお、業者への預け金（架空取引により大学に代金を支払わせ、業者に現金等を管理させること。）やプール金（カラ出張及びカラ謝金等により大学に旅費・謝金等を支払わせ、その現金等を教職員等が管理すること。）等の不正経理は一切行いません。

### 1. 研究費について（該当にチェック）

- 該当はありません。
- 持ち込む研究費については、別紙のとおりです。

### 2. 設備品等について（該当にチェック）

- 該当はありません。
- 持ち込む設備品等については、別紙のとおりです。

（※設備品とは…有形固定資産（取得価格50万円以上）、少額備品（取得価格10万円以上50万円未満）、並びに「国立大学法人岡山大学における換金性の高い物品の管理基準」に定めた物品。）

以上の持込研究費等について、相違ないことを確認しました。

令和 年 月 日

予算責任者・資産管理責任者  
経理責任者

(別紙)

## 持ち込む研究費について

経費名	金額(円)

(注) 経費名には、「寄付金」「科学研究費補助金」等と記入。

## 持ち込む設備品等について

設備品等名	取得年月	取得金額(円)	所有者

### ○学内他部局から異動する場合

取得価格 10 万円以上の設備品並びに「国立大学法人岡山大学における換金性の高い物品の管理基準（※）、（以下「換金性の高い物品」という。）」で定めた物品について記載ください。

### ○採用・配置換等により本学に転入する場合

取得価格 10 万円以上の設備品並びに換金性の高い物品のうち、他機関で管理していた物品、且つ法定耐用年数内のものを記載ください。

（他機関で管理していたデータを基に評価額を計算し資産登録を行いますので、他機関での管理状況がわかる資産台帳等を合わせて提出してください。）

### 【換金性の高い物品とは（※）】

1 個又は 1 組の取得価格が 10 万円未満のパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、DVDレコーダーをいう。