

大型プリンター利用料金 支払方法の変更について

～予算事務担当者向け資料～

先端医学研究推進支援センター
研究支援部門

科研費・その他外部資金での 大型プリンター利用料金の 支払いが可能になります

平成29年度(平成30年3月31日利用(印刷)分)まで
大学運営経費(一般運営経費)のみ



平成30年度(平成30年4月1日利用(印刷)分)より
大学運営経費(一般運営経費)
科研費
その他外部資金

寄附金、受託研究費、受託事業費、共同研究費、
共同事業費、大学改革推進等補助金等の補助金

集計対象期間と利用可能な財源

対象期間	請求月	利用可能な財源
4～8月利用分	9月頃	一般運営経費 科研費 その他外部資金
9～12月利用分	1月頃	
1～3月利用分※	次年度4～5月頃	一般運営経費のみ

※12月中に予約を行っていても、利用(印刷)日が1～3月の場合は科研費・その他外部資金での支払いはできません

利用可能な財源の変更に伴い・・・

集計・請求処理の際、支払いに利用する
財源の**所管名称・予算目的・プロジェクト
コード**等の情報が必要になります



利用時に提出する「**利用申込書**」
の書式を変更します

利用申込書(新書式)について

新書式(平成30年4月1日～)

佐賀大学医学部大型プリンター利用申込書

※【記入例】シートを確認の上、すべての項目を漏れなくご記入ください。
 ※事務担当者氏名・連絡先(内線・メールアドレス)も必ずご記入ください。

予約番号				サポート担当者記入欄	予約No.	<input type="checkbox"/>
大分類	<input type="checkbox"/> 医学科	<input type="checkbox"/> 看護学科	<input type="checkbox"/> 地域医療科学教育研究センター	サポート担当者情報	分類	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 診療科	<input type="checkbox"/> 中央診療施設等	<input type="checkbox"/> その他		利用者情報	所属
利用者	講座等			氏名	<input type="checkbox"/>	
氏名	分節等			連絡先	<input type="checkbox"/>	
	内線 PHS			メール	<input type="checkbox"/>	
※【支払方法】欄(太枠)は必ず予算事務担当者が記入してください。 ※すべての項目を正確に記入してください。記入内容に不備がある場合は受付(対応)しません。						
支払方法	部署	<input type="checkbox"/> 医学部	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> その他	支払方法	<input type="checkbox"/>
	所管名称				<input type="checkbox"/> 大学運営経費	<input type="checkbox"/>
	予算目的	<input type="checkbox"/> 教—般運営経費	<input type="checkbox"/> 研—般運営経費	<input type="checkbox"/> 管—般運営経費	所管	<input type="checkbox"/>
	所管名称				予算目的	<input type="checkbox"/>
財源	「科研費」	※利用日が1～3月の場合は選択不可			<input type="checkbox"/> 科研費	<input type="checkbox"/>
	「その他外部資金」	※利用日が1～3月の場合は選択不可			所管	<input type="checkbox"/>
担当者	※講座等主任、研究代表者等			氏名・印	<input type="checkbox"/>	
事務担当者	※署名または記名・押印			氏名・印	<input type="checkbox"/>	
利用日時	平成	年	月	日	時	分
印刷概要	用紙種類	<input type="checkbox"/> 普通紙	<input type="checkbox"/> 光沢紙	<input type="checkbox"/> 布製	種類	普通
	印刷サイズ	幅	cm×	長さ	cm	
	印刷枚数	枚			実際の使用状況	枚数
	「有料紙管(950mm, 210円/本)を希望する	(本)			有料紙管	本
(任意) データ形式	<input type="checkbox"/> PowerPoint	<input type="checkbox"/> PDF				
(任意) データ作成OS	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Mac	<input type="checkbox"/> その他[]			
連絡事項等				サポート担当者サイン		
				集計担当者記入欄		

見本

- 「大型プリンターご利用ガイド」からダウンロードしてください
(平成30年1月4日より掲載予定)
- 平成30年3月31日までは新旧どちらの書式も使用できますが、**平成30年4月1日以降は旧書式は使用できません**
- 「支払方法」欄(利用する財源に関する情報)は**必ず予算事務担当者が記入してください**

平成30年4月1日以降
 ✓ 旧書式を使用
 ✓ 「支払方法」の記入内容に不備がある
 ↓
受付(対応)しません!

「支払方法」記入時の注意点(1)

● 予算事務担当者がすべての項目を正確に記入してください

具体的な記入方法は「記入例」シートを参照してください
 記入内容に不備がある場合は受付(対応)しません

※「支払方法」欄(太枠)は必ず予算事務担当者が記入してください。 ※すべての項目を正確に記入してください。記入内容に不備がある場合は受付(対応)しません。						
支払方法	部 局	<input type="checkbox"/> 医学部	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> その他		
	財 源	<input type="checkbox"/> 大学運営経費等	⇒	所管名称		
				予算目的	<input type="checkbox"/> 教)一般運営経費	<input type="checkbox"/> 研)一般運営経費
					<input type="checkbox"/> 管)一般運営経費	
	<input type="checkbox"/> 科研費	⇒	所管名称			
※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注) <input type="checkbox"/> 負担可		
<input type="checkbox"/> その他外部資金	⇒	所管名称				
※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注) <input type="checkbox"/> 負担可		
支 払 者 氏 名	※講座等主任、研究代表者 等			Ⓜ	(注)「科研費」「その他外部資金」での支払いの場合は、1) 研究目的・研究期間等に合致しているか、2) 学内施設利用料等の負担が可能であることを必ず確認し、「負担可否確認」欄にチェックを入れてください。	
事 務 担 当 者 氏 名	※署名または記名・押印			Ⓜ	内 線	
				Ⓜ	メ ー ル	

「支払方法」記入時の注意点(2)

- 部局、財源をそれぞれ一つ選択し、財源に関する情報(⇒方向)をもれなく記入してください

※「支払方法」欄(太枠)は必ず予算事務担当者が記入してください。
 ※すべての項目を正確に記入してください。記入内容に不備がある場合は受付(対応)しません。

支払方法	部 局	<input type="checkbox"/> 医学部	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> その他				
	財 源	<input type="checkbox"/> 大学運営経費等	⇒	所管名称				
				予算目的	<input type="checkbox"/> 教)一般運営経費	<input type="checkbox"/> 研)一般運営経費		
					<input type="checkbox"/> 管)一般運営経費			
	<input type="checkbox"/> 科研費	⇒	所管名称					
	※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可		
	<input type="checkbox"/> その他外部資金	⇒	所管名称					
	※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可		
支 払 者 氏 名	※講座等主任、研究代表者 等			Ⓧ	(注)「科研費」「その他外部資金」での支払いの場合は、1)研究目的・研究期間等に合致しているか、2)学内施設利用料等の負担が可能であるかを必ず確認し、「負担可否確認」欄にチェックを入れてください。			
事 務 担 当 者 氏 名	※署名または記名・押印			Ⓧ	内 線			
				Ⓧ	メ ー ル			

「支払方法」記入時の注意点(3)

- **支払責任者の氏名・押印**が必要です

支払責任者 とは・・・

- 大学運営経費等 → 講座等主任、研究グループ主任
- 科研費 → 研究代表者(分担金の場合は研究分担者)
- その他外部資金 → 講座等主任、研究代表者 等

支払方法	部 局	<input type="checkbox"/> 医子部	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> その他				
	財 源	<input type="checkbox"/> 大学運営経費等	⇒	所管名称				
				予算目的	<input type="checkbox"/> 教)一般運営経費	<input type="checkbox"/> 研)一般運営経費		
				<input type="checkbox"/> 管)一般運営経費				
	<input type="checkbox"/> 科研費	⇒	所管名称					
	※ 利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード	負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可			
	<input type="checkbox"/> その他外部資金	⇒	所管名称					
	※ 利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード	負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可			
支払責任者氏名	※ 講座等主任、研究代表者 等			(注)「科研費」「その他外部資金」での支払いの場合は、1) 研究目的・研究期間等に合致しているか、2) 学内施設利用料等の負担が可能であるかを必ず確認し、「負担可否確認」欄にチェックを入れてください。				
事務担当者氏名	※ 署名または記名・押印			内 線				
				メー ル				

「支払方法」記入時の注意点(4)

- 科研費・その他外部資金での支払いの場合は
 - 1) 研究目的・研究期間等に合致しているか
 - 2) 事業制度(マニュアル)等で学内施設利用料等の負担が可能とされているか※

を必ず確認してください

※マニュアル等に明記されていないなど現場レベルでの判断が難しい場合は
 予算事務担当者から各財源の受け入れ担当部署にご相談ください

支払方法	財源	<input type="checkbox"/> 科研費 <small>※ 利用日が1~3月の場合は選択不可</small>	⇒	所管名称		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可	
		<input type="checkbox"/> その他外部資金 <small>※ 利用日が1~3月の場合は選択不可</small>	⇒	所管名称		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可	
	支 払 者 名 <small>※ 講座等主任、研究代表者 等</small>					<small>(注)「科研費」「その他外部資金」での支払いの場合は、1) 研究目的・研究期間等に合致しているか、2) 学内施設利用料等の負担が可能であることを必ず確認し、「負担可否確認」欄にチェックを入れてください。</small>		
	事 務 担 当 者 <small>※ 署名または記名・押印</small>				内 線			

「支払方法」記入時の注意点(5)

- 予算事務担当者が記入したことを確認するため、**記入者の署名または記名・押印**をお願いします

※「支払方法」欄(太枠)は必ず予算事務担当者が記入してください。
 ※すべての項目を正確に記入してください。記入内容に不備がある場合は受付(対応)しません。

部 局	<input type="checkbox"/> 医学部	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> その他			
支 払 方 法	<input type="checkbox"/> 大学運営経費等	⇒	所管名称			
			予算目的	<input type="checkbox"/> 教)一般運営経費	<input type="checkbox"/> 研)一般運営経費	
				<input type="checkbox"/> 管)一般運営経費		
財 源	<input type="checkbox"/> 科研費	⇒	所管名称			
	※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可
支 払 方 法	<input type="checkbox"/> その他外部資金	⇒	所管名称			
	※利用日が1~3月の場合は選択不可		プロジェクトコード		負担可否確認(注)	<input type="checkbox"/> 負担可
支 払 責 任 氏 名	※講座等主任、研究代表者等			(注)「科研費」「その他外部資金」での支払いの場合は、1)研究目的・研究期間等に合致しているか、2)学内施設利用料等の負担が可能であるかを必ず確認し、「負担可否確認」欄にチェックを入れてください。		
事 務 担 当 者 氏 名	※署名または記名・押印			内 線		
	印			メ ー ル		

「支払方法」記入時の注意点(6)

- 予約時に選択した財源と異なっていてもかまいません
(利用申込書の記入内容を優先します)
- 利用申込書提出後の財源の変更はできませんので
残額に十分注意してください

<参考>

大型プリンター利用料金表

(「大型プリンターご利用ガイド」に掲載)

※利用者の設定ミス等により、予定した
サイズと実際の印刷サイズが異なる
こともありますのでご注意ください

大型プリンター利用料金 2015年01月01日～

	普通紙			光沢紙			布製	
長さ\幅 cm	61.0	91.4	111.8	61.0	91.4	111.8	91.4	111.8
20.0	460	500	530	510	550	580	1100	1160
30.0	530	600	650	630	700	750	1400	1500
40.0	600	700	770	750	850			
50.0	670	800	890	870	1000			
60.0	740	900	1010	990	1150			
70.0	810	1000	1130	1110	1300			
80.0	880	1100	1250	1230	1450			
90.0	950	1200	1370	1350	1600	1770		3540
100.0	1020	1300	1490	1470	1750	1910	2000	3880
110.0	1090	1400	1610	1590	1900	2070	2160	4220
120.0	1160	1500	1730	1710	2050	2230	2320	4560
130.0	1230	1600	1850	1830	2200	2410	2500	4900
140.0	1300	1700	1970	1950	2350	2620	2710	5240
150.0	1370	1800	2090	2070	2500	2790	2880	5580
160.0	1440	1900	2210	2190	2650	2960	3050	
170.0	1510	2000	2330	2310	2800	3140	3230	
180.0	1580	2100	2450	2430	2950	3320	3410	

例: 光沢紙
90cm × 145cm
↓
¥2,500

お願い

- 「利用申込書の書式が変更になること」「支払方法欄は予算事務担当者に記入してもらうこと」について、所属の教職員・学生等に周知してください。
- 所管名称・予算目的・プロジェクトコード等が不正確だと集計・請求処理ができません。**必ず予算事務担当者が正確な情報を記入**してください。
- 科研費・その他外部資金での支払いの場合は**学内施設利用料等の負担が可能かどうかの確認を確実に行ってください**。
- 今後は外部資金の申請時に実施計画書・研究費算定内訳書等に学内施設利用料等を負担することを明記するようにしてください。

大型プリンター利用料金に関するご質問、ご要望などは
下記担当者までご連絡ください

先端医学研究推進支援センター
大型プリンター集計担当

sagamedposter@ml.cc.saga-u.ac.jp

伊東(2195)

竹下(2242)

堀田(2289)

<参考>

- 設備利用相当額の科学研究費補助事業による補助金等の執行について
(平成24年8月7日通知)【学内限定】
<http://www.saga-u.ac.jp/gakunai/setsubiriyou.pdf>
- 科学研究費助成事業等以外の外部資金を利用した学内施設利用等の内
部取引による負担について(平成28年10月21日通知)【学内限定】
<http://www.saga-u.ac.jp/gakunai/gaibushikinhatan.pdf>