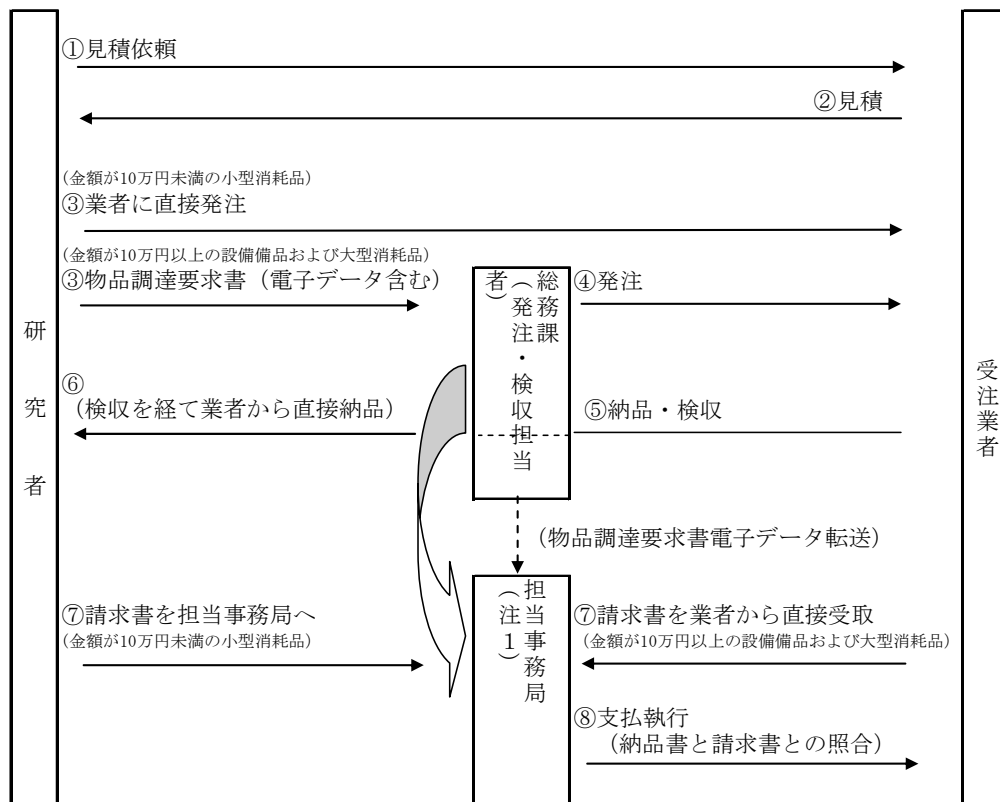


発注・検収業務に係り当事者以外によるチェックが有効に機能するシステム

【物品調達について】



注1 文部科学省およびその所管する法人から配分される公的研究費・・・教務課
上記以外の公的研究費・・・産官学共同研究・事業開発センター

■発注手続き

- ◆備品（10万円以上で1年以上の耐用年数があるもの）および大型消耗品（10万円以上の消耗品）の場合
仮発注（研究者）→物品調達要求書を総務課に提出（研究者）→正式発注（事務局）→納品・検収（総務課）→研究者へ納品（業者）
※急遽発注が必要になった場合は、その旨を担当事務局に連絡し、業者に仮発注する。
事後すみやかに、物品調達要求書を提出する。

◆10万円以下の消耗品の場合

正式発注（研究者）→納品・検収（総務課）→研究者へ納品（業者）→見積・請求書を担当事務局へ（研究者）

■立替払い

立替払いを行った場合は、納品書に基づき、事後速やかに検品を受けてください。納品書がない場合は購入日時と物品名がわかる資料を添付してください。