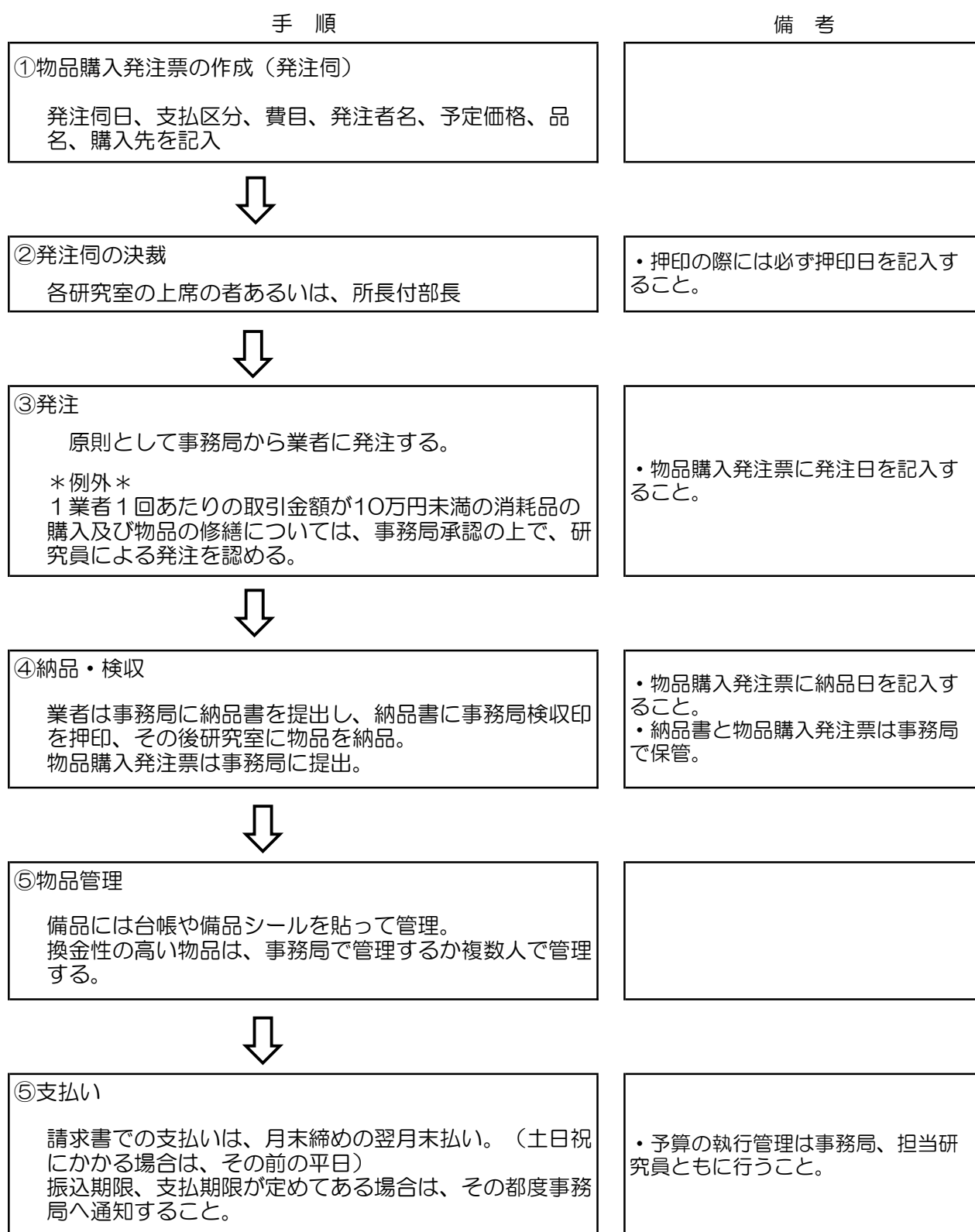


## 物品購入の流れ



※①～②の間に必ず所長付部長の確認印を得ること。

※特殊な役務（プログラムや機器の保守・点検等）に関する検収については、事務局担当職員の立会いのもとで行うこととする。

※事務局担当者の検収が困難であって、発注者や別の研究員が検収する場合は、できるだけ複数人で検収を行い、納品確認を行う。