

物品購入の流れ

手 順

備 考

①物品購入発注票の作成（発注伺）

発注伺日、支払区分、費目、発注者名、予定価格、品名、購入先を記入



②発注伺の決裁

各研究室の上席の者あるいは、所長付部長

・ 押印の際には必ず押印日を記入すること。



③発注

原則として事務局から業者に発注する。

＊例外＊

1 業者 1 回あたりの取引金額が10万円未満の消耗品の購入及び物品の修繕については、事務局承認の上で、研究員による発注を認める。

・ 物品購入発注票に発注日を記入すること。



④納品・検収

業者は事務局に納品書を提出し、納品書に事務局検収印を押印、その後研究室に物品を納品。
物品購入発注票は事務局に提出。

・ 物品購入発注票に納品日を記入すること。
・ 納品書と物品購入発注票は事務局で保管。



⑤支払い

請求書での支払いは、月末締め翌月末払い。（土日祝にかかる場合は、その前の平日）
振込期限、支払期限が定めてある場合は、その都度事務局へ通知すること。

・ 予算の執行管理は事務局、担当研究員ともに行うこと。

※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。

