

物品購入の手続き・支払について

【学科・部署の予算で購入の場合】

1. 1件の金額が10万円以上の場合は以下の(1)から(3)の手続きを経て購入してください。
 - (1) 所定の用紙「予算執行票」に必要事項(コード化されている部門・業務・科目・業者はそのコード)を記入してください。
 - (2) 2社(者)以上の見積書を添付してください。
 - (3) 学科長・学部長(50万円以上)・学長(100万円以上)の承認(印)を経て、財務経理課へ提出してください。
 - (4) 決裁後、コンピュータ処理された予算執行票が起案者のもとに返却されますので、それから発注してください。なお、50万円未満の場合は注文書、50万円以上の場合は契約書を取り交わしてください。なお、注文書及び契約書の作成については、庶務課にお問合せください。
 - (5) 購入後は予算執行票に検収印を押印のうえ、(4)で作成した契約書または注文請書と請求書・納品書を添付して、再度財務経理課に提出してください。なお、契約書の付属資料等が多量になる場合は、保存場所を明記した書類を契約書にかえて添付してください。
2. 10万円未満については学科長又は所属長の承認(印)を経て請求書を添付の上、財務経理課へ提出してください。
 - (1) 1品が3万円以上については、必ず見積書・仕様書等を添付してください。
 - (2) 記入方法については10万円以上の物品購入の手続きと同じです。

【個人研究費による購入の場合】

1. 10万円以上については学科・部署による購入と同様です。
2. 10万円未満については学科長の承認(印)を経て請求書を添付の上、財務経理課へご提出ください。
 - (1) 1品が3万円以上については、必ず見積書・仕様書等を添付してください。
 - (2) 記入方法については、10万円以上の物品購入の手続きと同じです。
3. 1回5千円未満の事務用消耗品を『生協』で購入する場合
 - (1) 生協事務用消耗品コーナーで購入の際、店員に申し出てください。
 - (2) カウンターで記入される事務用消耗品購入票の内容を確認の上、サインまたは押印してください。
 - (3) 月初めに生協から配布される請求書(事務用消耗品購入票)を検収し、左上の「研究者印」欄に押印の上、財務経理課へ提出してください(予算執行票の作成は不要)。
4. 個人研究費での学会の年会費・参加費は立て替えてお支払いください。請求は物品購入と同じですが、振込手数料はお支払いいたしません(個人研究費以外の年会費等につきましては負担いたします)。