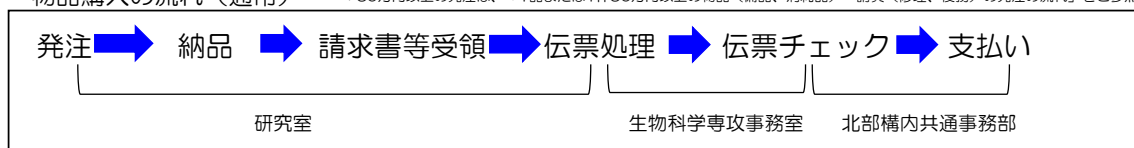


# 1.物品を購入する



## 物品購入の流れ（通常）

\*50万円以上の発注は、「1品または1件50万円以上の物品（備品、消耗品）・請負（修理、役務）の発注の流れ」をご参照ください。



### 発注の手順

<通常の購入の場合>

各自、業者に発注してください。

納品時に納品書を受け取ります。

（納品時の検収については、「**検収の流れ（伝票で購入する場合）**」をご参照ください。）

後日、業者より請求書、見積書が届きます。

財務会計システムにご入力ください。

発注簿、請求書、見積書、納品書（検収所の検収印（青色）または検収担当者のサインと確認日が記入されたもの）を各経費担当者にご提出ください。

（発注簿には、発注日、発注先（業者名）、案件番号等をご記入又はご入力ください。）

\*A4より小さい伝票（請求書、見積書、納品書）につきましては、裏紙でも差し支えありませんが、個人情報、日にち等が記載されていないA4コピー用紙にのり付けのうえ、ご提出ください。

（請求書、見積書、納品書を1枚の裏紙に貼らないでください。のり付け方法は、「支払にかかる伝票（見積書・納品書・請求書等）の提出方法」（平成24年5月18日通知）をご参照ください。）

\*請求書、見積書、納品書の日付については、必ず実際の日付を記入していただくよう、業者に依頼してください。

（日付のないものは、原則いったん返却させていただきます。）

（納品書については、納品の都度業者が持参する日付の入った納品書をご提出ください。）

\*月次決算の関係上、請求書、見積書、納品書を受け取られましたら、速やかに各経費担当者にご提出ください。

（納品書に記載された日付の翌月25日までに支払わないといけません。）

\*年度末に今年度中に使い切れない量の消耗品を購入しないでください。

監査等で指摘を受けていますので、計画的にご執行ください。

請求書、見積書、納品書の日付については、会計検査院による平成17年度会計検査の指摘事項にも挙げられています。

年度をまたがった処理など、不正防止の観点からも徹底させる必要があります。

なお、不正については、年々厳しくなっており、判明した際には、研究費の返還、交付の取り消し等を命ぜられる事態もあります。

### 注意事項

<消耗品費>

・文房具は、研究に必要な量をご購入ください。

生協の伝票は、「**購入者受取控**」「**見積書**」「**納品書**」

「**請求書**」をご提出ください。

**\*財務会計システムへの入力不要です。**

科研費では購入できないもの（**いろいろな用途に使えるもの、科研費以外でも使用可能なもの、研究機関で通常備えるべきものは購入できません**）

エアコン、扇風機、ストーブ、冷蔵庫（研究用は除く）、衛星放送アンテナ、ビデオデッキ、プロジェクター、電気スタンド等家電製品、テレビ、書棚等什器類、イス、万年筆、名刺、印鑑、名前入り封筒・用箋等、レコード・CD等音楽ソフト、白衣、ボット、FAX、電話機、辞書・マニュアル（語学辞書、電子辞書、パソコン等の操作マニュアル等）、各種学校授業料、資格取得のための申請料、学会年会費、フィルム（特殊なものは除く）、蛍光灯・グロー（特殊なものは除く）、空気清浄機、バッグ・ケース（パソコン用、カメラ用等）、便利グッズ（パソコンの液晶カバー等） など

上記以外にも購入できないものがありますので、どうかと思われたら、購入される前に事務室までご相談ください。

監査で発注方法を質問された際、上記の方法は、認められていません。本来の発注方法は、下記のとおりです。

業者より見積書を徴収する → 財務会計システムへ入力し、発注簿を作成する → 発注記録に記載する内容を決定の上で、業者に発注する → 納品書とともに物品が納品される（納品時の検収については、「**検収の流れ（伝票で購入する場合）**」をご参照ください。）