

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

業者に発注はしないでください。

発注の手順

業者より見積書を徴取してください。



注: 100万円以上の場合は、他社見積書(1通)も徴取してください。

見積書をもとに財務会計システムにご入力、契約依頼書を作成してください。



研究室

契約依頼書、見積書を生物科学専攻事務室・各経費担当者にご提出ください。



専攻事務室

各経費担当者は、契約依頼書、見積書をもとに財務会計システムのデータを確認し、北部構内共通事務部に契約依頼書、見積書を送付します。



北部構内共通事務部にて、精査後、契約決議書及び発注書を発行します。



北部構内事務部

北部構内共通事務部にて、発注書をFAX等にて業者へ発注します。



契約決議書は、北部構内共通事務部にて保管し、発注書を専攻事務室に送付します。



発注書の写しを研究室(研究代表者)にお送りします。(本紙は専攻事務室・各経費担当者がお預かりします。)



業者より研究室に物品等が納品されます。



請負(修理、役務)は、検収所対象外ですので、北部構内事務部・各経費担当部署に電話をし、検収を受けてください。

研究室

納品後、北部構内共通事務部・各経費担当部署に電話をし、検収を受けてください。

(検収の際に、北部構内共通事務部・各経費担当部署の方が納品書にサインをされますので、納品書をご用意ください。)

検収所にて検収をうけた場合(青色のスタンプ)は、北部構内共通事務部の検収は、不要です。



請求書が業者より届いたら、納品書、請求書を専攻事務室・各経費担当者までご提出ください。



こちらでお預かりしていた発注書、請求書、納品書を各経費担当者確認後、北部構内共通事務部に送付し、支払いの手続きをします。

1件500万円以上~1000万円未満は、「公業型見積あわせ」

1000万円以上は、「一般競争入札」になります。

必要書類、発注の流れ等が異なりますので、各経費担当者にお尋ねください。