

(規程第6条, 第14条第1項第3号関係)

物品調達等事務手続のルール

本学では、公的研究費の不正使用を防止するために、物品調達に係るチェックシステムを明確にし、納入物品に対する検収を徹底いたします。

1 物品等購入手続きについて

本学における物品等の購入手続きについては、教員等による業者への直接発注は認められていませんので、すべて研究推進課及び財務課又は図書館チーム（図書）に購入依頼を行って下さい。

なお、やむを得ない事情により立替払等による発注をせざるを得ない場合には、予め財務課契約チーム主査の了承を得て行って下さい。

2 物品等の納品手続きについて

財務課契約チームで購入等契約が実施され、各購入依頼者に当該物品が納品される場合は、本学における物品等の発注に基づく適正な給付の完了確認をするために検収業務窓口（納品書に検収印押印）を経由のうえ納品されることになります。

物品を受領された場合は、必ず納品書にサイン又は受領印をお願いします。

なお、検収業務窓口を経由せず不正に納品された場合は、当該納品物品の代金が支払われないことになり、さらに当該納品業者には取引停止等の処分、また購入依頼者にも処分等が課せられる場合もありますので、くれぐれもご留意願います。

【購入依頼～契約～納品・検収～支払の流れ図】

