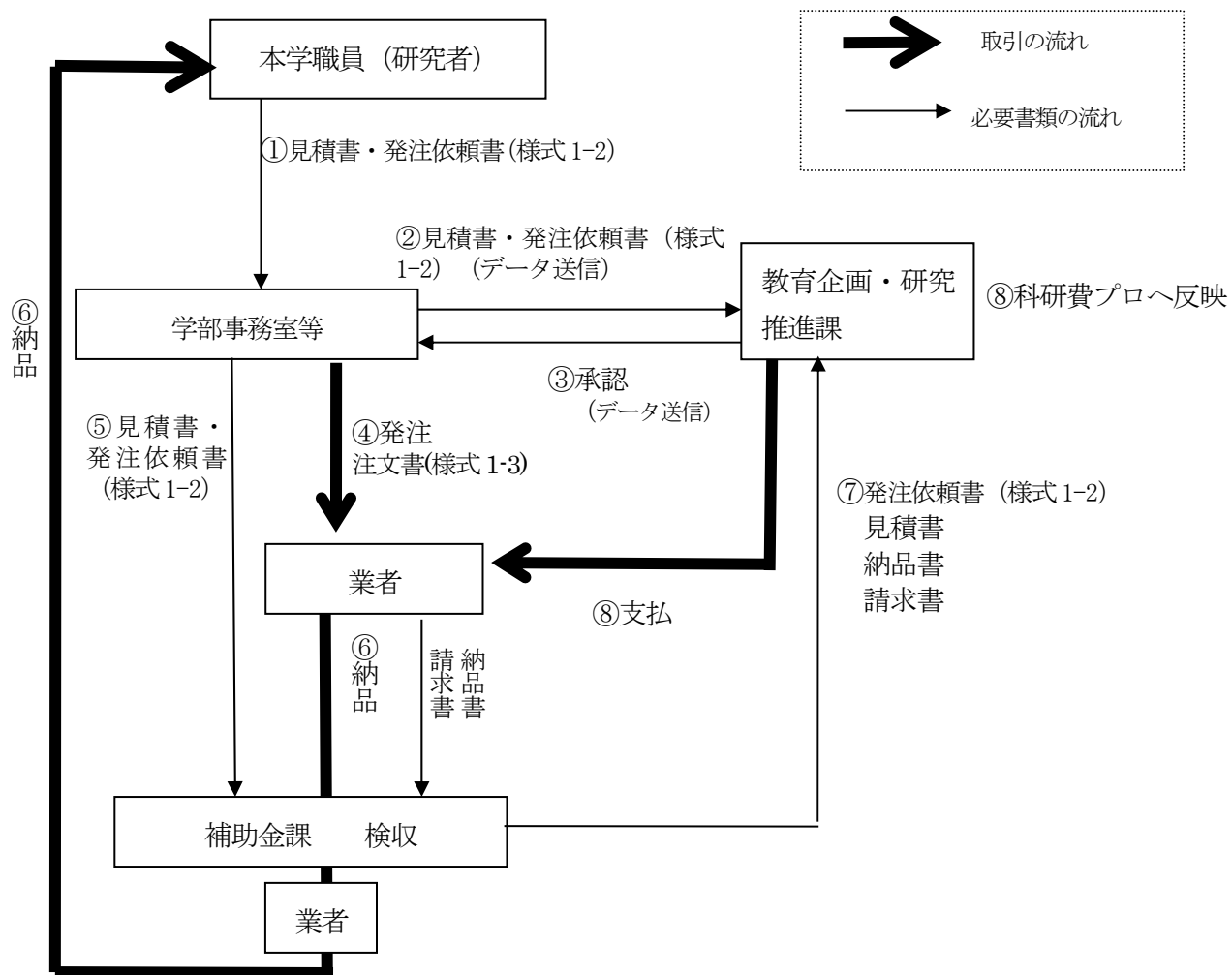


物品（消耗品、用品・備品）発注・検収フロー



- ① 本学職員（研究者）は**発注依頼書（様式 1-2）**に**見積書**を添付して学部事務室等へ提出
- ② 学部事務室等は教育企画・研究推進課に**発注依頼書（様式 1-2）**、**見積書**をデータ送信
- ③ 教育企画・研究推進課が確認し、学部事務室等へ発注承認
- ④ 学部事務室等が発注
- ⑤ 学部事務室等は業者から納品日を確認し、補助金課へ**発注依頼書（様式 1-2）**、**見積書**を送付
- ⑥ 業者は補助金課まで**納品書**、**請求書**、購入物品を持参して検収を受けた上で本学職員（研究者）へ納品
- ⑦ 補助金課は検収印押印後に教育企画・研究推進課へ**発注依頼書（様式 1-2）**、**見積書**、**納品書**、**請求書**を送付
- ⑧ 教育企画・研究推進課が業者へ支払、科研費プロへ反映させる。