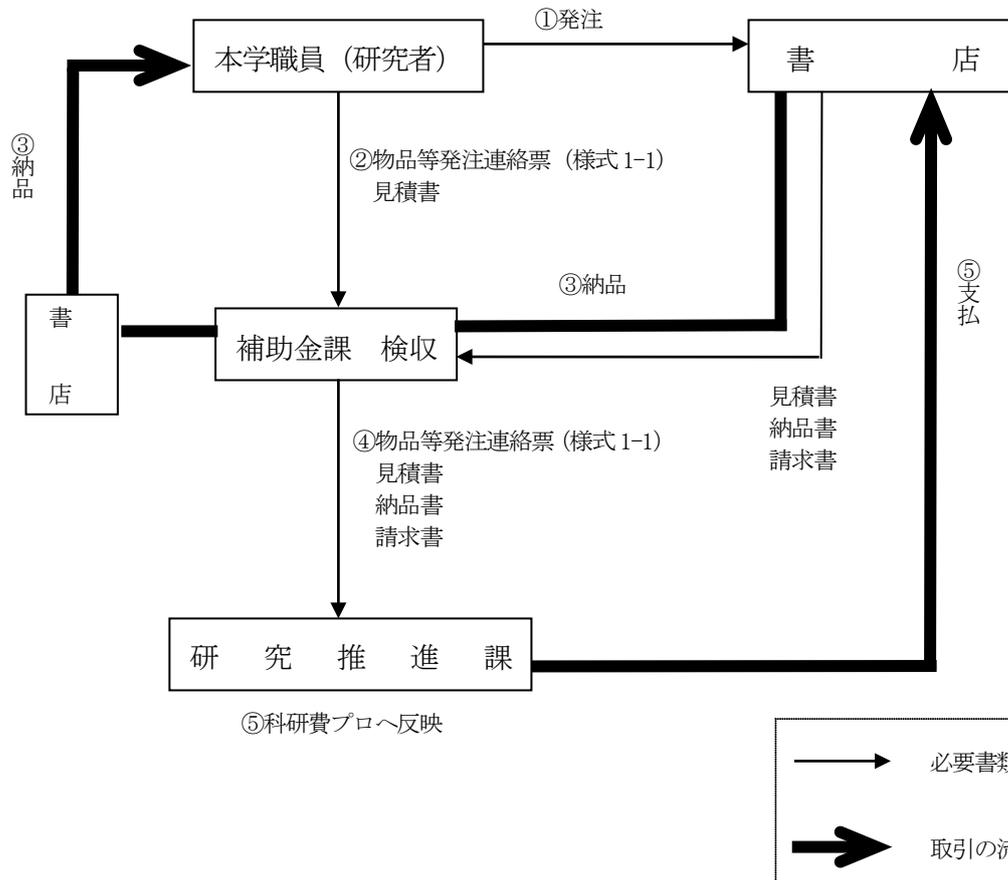


V. 物品発注・検収フロー

物品（図書等）発注・検収フロー



- ① 本学職員(研究者)が直接、書店に図書等を発注
- ② 本学職員(研究者)が**物品等発注連絡票（様式 1-1）・見積書**を補助金課に提出
- ③ 書店担当者は補助金課まで**見積書・納品書・請求書・購入図書等**を持参して検収を受けた上で、本学職員（研究者）へ納品
- ④ 補助金課は検収印押印後に研究推進課へ**物品等発注連絡票（様式 1-1）、見積書、納品書、請求書**を送付。
- ⑤ 研究推進課が書店へ支払、科研費プロへ反映させる。

留意事項

- * **物品等発注連絡票（様式 1-1）・見積書**は、発注後すみやかに補助金課に提出してください。
- * 上記③による検収・納品（書店担当者による補助金課での検収を受けた後、本学職員（研究者）へ納品）ではなく、郵送等により本学職員（研究者）へ直接納品された場合は、研究者または学部事務室等が納品書・請求書・購入図書等を補助金課に持参し、検収を受けてください。