

## 科学研究費に係る物品等購入の流れ

### 申請

購入物品を選定し、会計担当担当者に発注申請

- ①「科研費申請伺い（教員→会計担当）」様式に  
入力し、データを会計担当宛にメール送信
  - ②データをメール送信後、入力された「科研費申請伺い」を  
印刷、押印のうえ、経理課担当者に提出
- 参考見積業者の見積がある場合は、必ず添付してください。

### 発注

原則、会計担当担当者が発注  
※次の物品については、見積合わせを実施

- ①原則、1件又は1組の価格が10万円以上の物品
- ②1回の見積額が合計で税込み20万円以上となる場合

- 新規取引業者に発注する際は、「誓約書」を徴取

### 納品・検収

全ての物品について、  
会計担当窓口で会計担当又は検収担当職員が検収  
※物品授受の際、納品書に先生の受領確認の押印

### 支払い

- 会計担当より支払い先（業者）に振り込み
- 研究員が立替購入された場合は研究員にお支払い