

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、経理課担当者に発注申請

- ①「科研費申請伺い（教員→経理課）」様式に
入力し、データを経理課宛にメール送信
 - 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、経理課担当者が発注
※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3万円以上の物品
- 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、
経理課窓口で経理課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

- 経理課より支払い先（業者）に振り込み
- 先生が立替購入された場合は先生にお支払い

※Q&Aによくある質問を記載しておりますのでご確認ください。