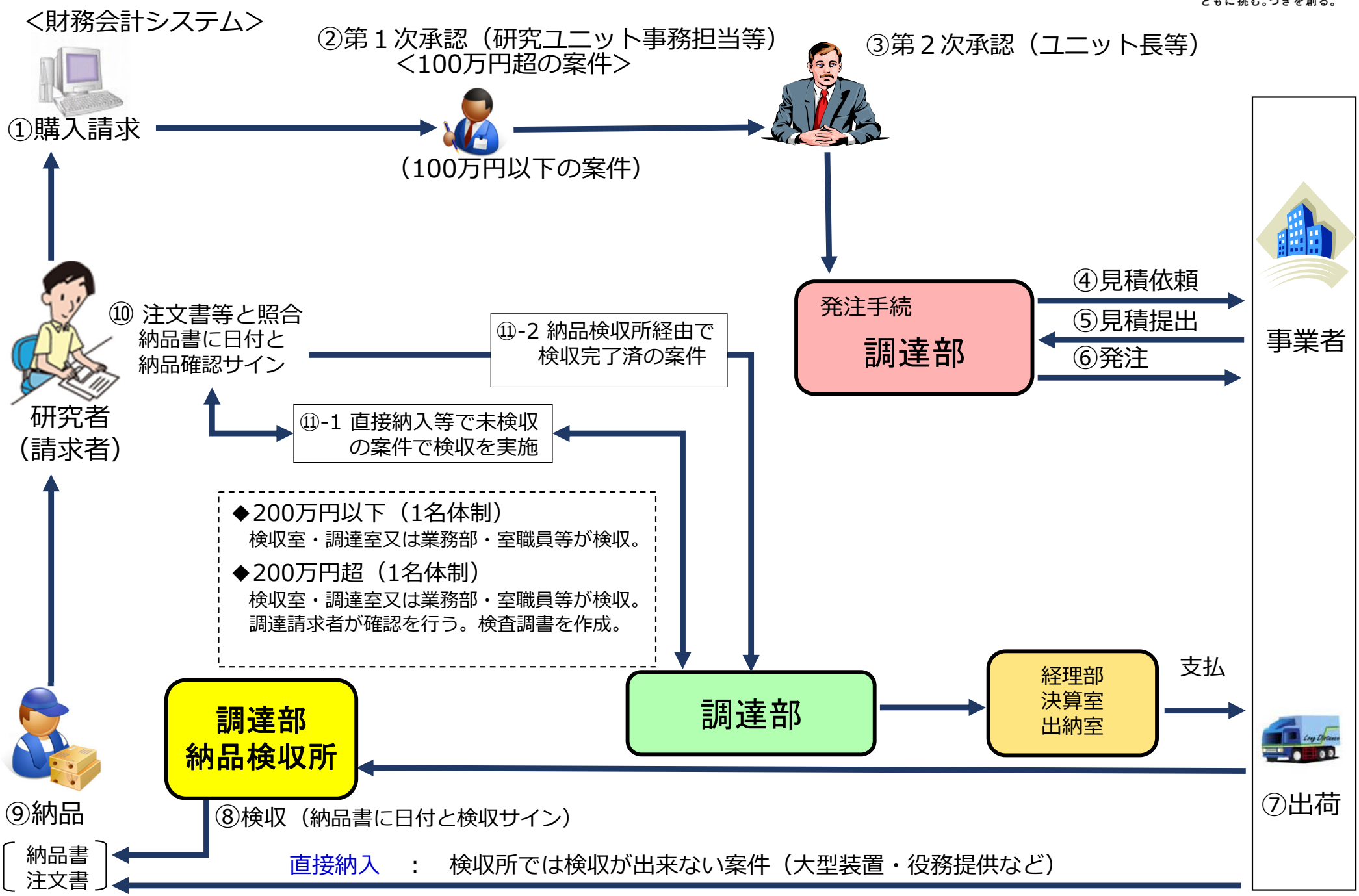
物品等調達フロー


＜財務会計システム＞
①購入請求
②第１次承認（研究ユニット事務担当等）
＜100万円超の案件＞
（100万円以下の案件）
③第２次承認（ユニット長等）
発注手続
調達部
④見積依頼
⑤見積提出
⑥発注
事業者
⑩ 注文書等と照合
納品書に日付と
納品確認サイン
⑪-2 納品検収所経由で
検収完了済の案件
⑪-1 直接納入等で未検収
の案件で検収を実施
研究者
（請求者）
◆200万円以下（1名体制）
検収室・調達室又は業務部・室職員等が検収。
◆200万円超（1名体制）
検収室・調達室又は業務部・室職員等が検収。
調達請求者が確認を行う。検査調書を作成。
調達部
納品検収所
調達部
経理部
決算室
出納室
支払
⑦出荷
⑨納品
⑧検収（納品書に日付と検収サイン）
納品書
注文書
直接納入　：　検収所では検収が出来ない案件（大型装置・役務提供など）