物品等調達フロー

産総研
ともに挑む。つぎを創る。

<財務会計システム>

①購入請求

②承認（ユニット長等）

◇チェックポイント
・適正な契約方式及び業者の決定
・仕様書、選定理由書等のチェック
・受託研究内容との適合（目的外使用の禁止、汎用品等の除外）
・取引業者との癒着　等

◇チェックポイント
・受託研究内容との適合（目的外使用の禁止、汎用品等の除外）
・予算の計画的執行
・取引業者との癒着　等

事業者

発注手続
調達部又は企画部計画室
又は地域センター等業務室

③見積依頼
④見積提出
⑤発注

研究者
（請求者）

⑨ 注文書等と照合
注文書等に日付
と受領サイン

⑩-2 納品検収所経由で
検収完了済の案件

⑩-1 直接納入等は未検収
の案件で検収を実施

◆検収員が1名で検収。
（請求者による納品確認は必要）

◆200万円超については検査調書を作成。

◇チェックポイント
・契約書・仕様書との整合性確認
・受託研究で購入した備品等の管理
（資産管理票の作成及び貼付の指示、受託研究で購入した高額消耗品管理の指示　等）

調達部又は企画部計画室
又は地域センター等業務室

財務部
決算室
出納室

⑪支払

⑧納品

納品検収所

⑦検収（注文書等に日付と検収サイン）

⑥出荷

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）