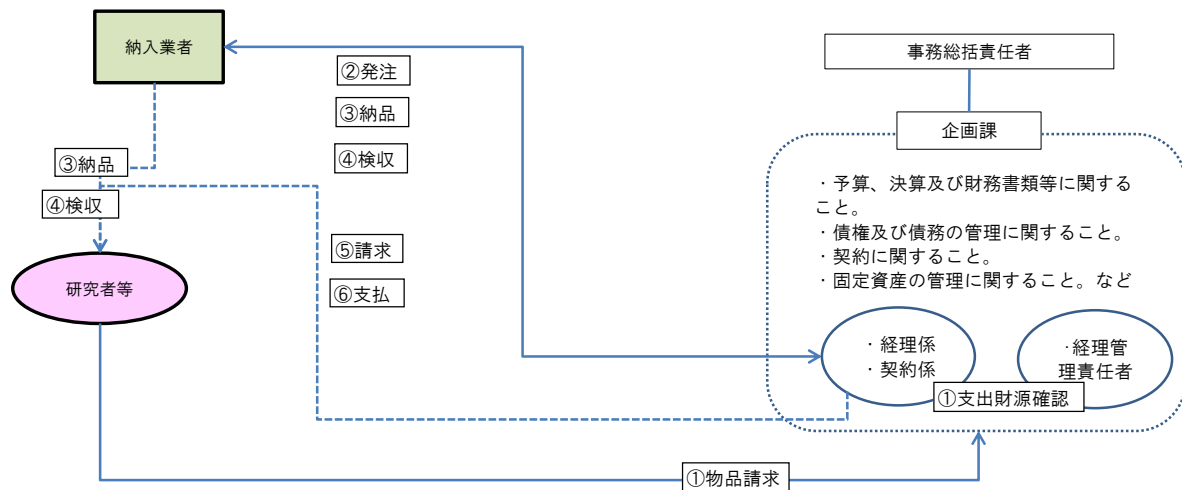


独立行政法人国立病院機構青森病院 研究費による物品等発注・検収取扱体制



①研究者等は「発注申請書」に購入依頼内容のわかる資料を添付し管理課に提出する。
管理課は研究者等から提出された「発注申請書」に確認印を押印後に研究者等へ返却する。
(管理課が「発注申請書」の控えを保管)

②管理課は業者に見積りを依頼し、安価な業者に発注する。

※物品の発注は原則として管理課職員がおこなうこと。
研究実施のため緊急の場合、研究者等による発注を認めるが、事後に必ず経理事務担当者に報告すること

③④物品等の納品時は、管理課経由で納品してもらう。
管理課は取引業者から物品等の納品時に「発注申請書」の控えに基づき複数者で検収し、納品書へ検印する。
研究者等は検収された物品等を確認する。

※物品等の納品時は、必ず経理事務担当者経由で納品すること
※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと

※研究室等に宅配便や郵送により直送された物品等の取扱方法としては、研究者等が検収後に納品書や送付状等にサインし、研究者等により物品等を経理事務担当者へ運び、物品等の再度確認を行い納品書や送付状等に検収印を押す。物品等が持ち運び困難等の場合は、経理事務担当者が直接現場で検収する。

⑤⑥管理課は請求書の内容を確認し取引業者へ支払い（振込）をする。