

## 物品購入の支出に必要な書類

### 1. 物品購入の必要書類は以下のとおりです。

書類は原本が原則です。

- ① 購入依頼書（発生源入力システムで作成してください。）
- ② 見積書
- ③ 納品書
- ⑤ 請求書（相手先コードが V で始まる業者は不要。ただし、外部資金によっては必須。）
- ⑥ 合見積書（※1，原則として原本。）
- ⑦ 購入物品のカタログ（単価 10 万円以上の物品。コピー可）
- ⑧ 価格表もしくは定価証明書（単価 10 万円以上の物品。コピー可）
- ⑨ 定価販売証明書（単価 50 万円以上の物品において、定価でのみ販売されているとき。コピー不可。）
- ⑩ 直接販売証明書（総額 50 万円以上の契約において、製造メーカーもしくは唯一の代理店による直接販売でしか販売されていないとき。コピー不可。）

※1 校費，寄附金，間接経費，科研費（データベースを除く）においては、総額 50 万円未満の場合は省略可。他の外部資金においては当該外部資金の使用ルールによって異なります。

### 2. 購入依頼書の作成上の注意

- ・備品については、備考欄に使用者名を記入してください。
- ・起案日には、発注日（見積書の日付）を入力してください。
- ・備品と消耗品は勘定科目が異なるため、入力行を別にしてください。
- ・適用欄には、見積書番号を入力してください。無い場合は請求書番号もしくは納品書番号でも可。なお、番号が全くない場合は空白で結構です。
- ・所管と執行所管は、基本的に同一で入力してください。ただし、科研費で研究分担者の内分を入力する場合など、別途指示がある場合は例外です。

### 3. 教員発注上の注意

- ① 発注が可能なのは当該研究費において研究遂行に必要な物品です。研究に無関係な物品または研究費の使用ルール上認められていない物品については購入できません。
- ② 外部資金による購入の場合は、**当該外部資金の使用ルールを必ず事前に確認**し、購入が認められていない物品を購入しないようにしてください。  
例) 文房具やトナーカートリッジなどの汎用品、机や椅子など通常大学が備えるべき物品、備品の購入が認められていない場合の備品の購入など。

- ③ 総額 50 万円以上の物品購入を、理由のない分割により 1 契約 50 万円未満の発注に分けることで、教員発注の範囲内におさめようとするのは、適正な競争を避けるための意図的な工作と見なされかねませんので、お止めください。
- ④ 業者との癒着を疑われかねませんので、特定の業者に発注が偏るようなことは避けてください。