

# 平成25年8月以降の研究費 における発注について

---

2013.7.19

国立大学法人 東京医科歯科大学 財務施設部 財務経理課

# 1. 研究費とは・・・

国立大学法人 東京医科歯科大学における

- ① 財務施設部 財務経理課で取り扱う経費すべて
- ② 医学部管理課および歯学部総務課で取り扱う経費の一部です。

経費とは、主に

**法人運営費、寄附金、補助金、受託研究費、科学研究費**をいいます。

※医学部附属病院(医学部管理課用度掛・医療材料掛)および歯学部附属病院(歯学部総務課用度掛)で取り扱う経費は、関係ありません。

## 2. 現行(～H25.7)と変更点(H25.8～)

### <現行>

100万円未満(備品は50万円未満)の物件等は、教員から発注できる。

※教員からの連絡(電話・FAX・メール等)をもって、大学として「正式発注」



### <変更>

教員は、特殊な物件等の調達時は、必要な事項を業者に確認できる。

(※発注ではない。)

### <発注定義>

経理担当部署からの発注書をもって、大学からの「正式発注」とする。

### 3. 注意事項

- 経理担当部署が発注書を送付していないにもかかわらず、物件等を納入した場合、本学は、代金を支払いません。
- 見積書・納品書・請求書等の支払手続きに必要な書類は、必ず経理担当部署に提出して下さい。  
※納入先(研究室等)に提出しないで下さい。
- 見積書の日付けは、発注書の日付けとなります。  
(次頁に例示)

**◎教員からの確認行為は、発注ではありません！**

# 〈例示〉

## 発注書

御〇〇〇〇 御中



平成 25年度 第 号

--	--

平素は大変お世話になっております。  
下記のとおり発注いたしますので、ご心配の程よろしくお願ひ申し上げます。

件名 : 〇〇社製 トナーカートリッジ 型番1234  
金額 : 18,900円  
(うち消費税額 : 900円)  
備考 :

見積日も同日とする。  
(平成 25年 05月 30日)



発注日 平成 25年 05月 30日

国立大学法人  
東京医科歯科大学

注) 本発注案件は、必ず本学の物品検収センターにて検収を受けてください。

担当者: 財務経理課 ( )

品名・仕様・納入先・内線・予算	数量	単価	金額(円)
〇〇社製 トナーカートリッジ 型番1234	1	18,900	18,900
1号室 〇〇分野	単位	本	請求番号: 130012246000

## 4. 特殊案件

- 企業HPなど、WEBでしか購入依頼できない物件
- 夜間・休日など、緊急を要する物件（修理を含む。）

上記のような、教員が先に依頼・連絡（※発注ではない）せざるを得ない案件は、教員からの購入依頼データ受領後、直ちに経理担当部署から発注書を送付し、これをもって正式発注とします。

- その他、受注者側で受注フォーム等がある場合は、本学の発注書とともに送付します。

## 5. 違反行為

本学からの発注書送付もなく、教員からの確認行為のみで物件等を納入するなど、本学規程に違反し、またその違反を繰り返し、本学からの再三の注意にも関わらず是正を行わないときは、取引停止等の措置を講じる場合もあります。

【参考】本学規則集

国立大学法人東京医科歯科大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

<http://www.tmd.ac.jp/cmn/rules/houki/4hen/7shou/4705torihikiteishi.pdf>

## 6. 物品検収

物品検収は、従来どおりです。  
(変更はありません。)

納品時、受取者に、サインのほか、  
日付けも必ず記入させて下さい。