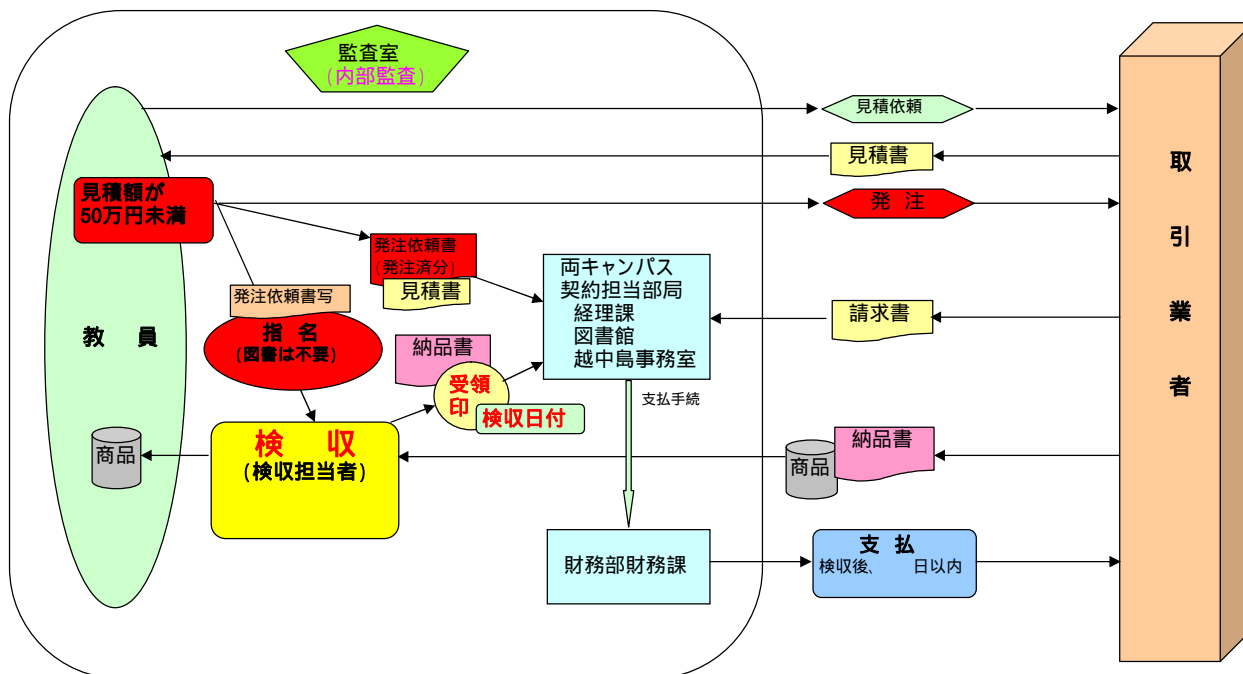


本学の発注納品手続は以下のとおりとなりますので、ご協力をお願いします。

東京海洋大学の物品購入等手続の流れ

教員からの発注の場合(1取引50万円未満の物品購入等)

1取引50万円以上の物品購入等の発注及び検収は、契約担当部局の担当者が行います。



### 教員の発注について(1取引50万円未満)

本学における物品購入等の発注は契約担当部局が行うことを原則としていますが、1取引50万円未満の物品購入等については、教員が直接発注できることとなりました。

#### 【発注等手続の流れ】流れ図参照

- ・購入等をしようとする物品等について、業者に見積依頼し見積額が50万円未満で一般的な市場価格であると認めた場合は、発注します。
- ・発注の際、物品等納入時の検収を行う検収業務担当者をお知らせします。

納品は、指示された検収業務担当者の検収を受けた後、教員のもとに納品願います。  
(納品書には必ず検収者の受領印又はサイン及び検収日付を受けてください)

### 契約担当部局からの発注について(1取引50万円以上)

上記の教員からの発注以外のは、契約担当部局の担当者から発注されます。  
この納品の際は、契約担当部局担当者の検収を受けた後に、指定された納品場所へ納品してください。

#### 【注意事項】

見積書、納品書、請求書には日付の記載が必要です。日付の未記入のものは受理できませんので、ご注意ください。