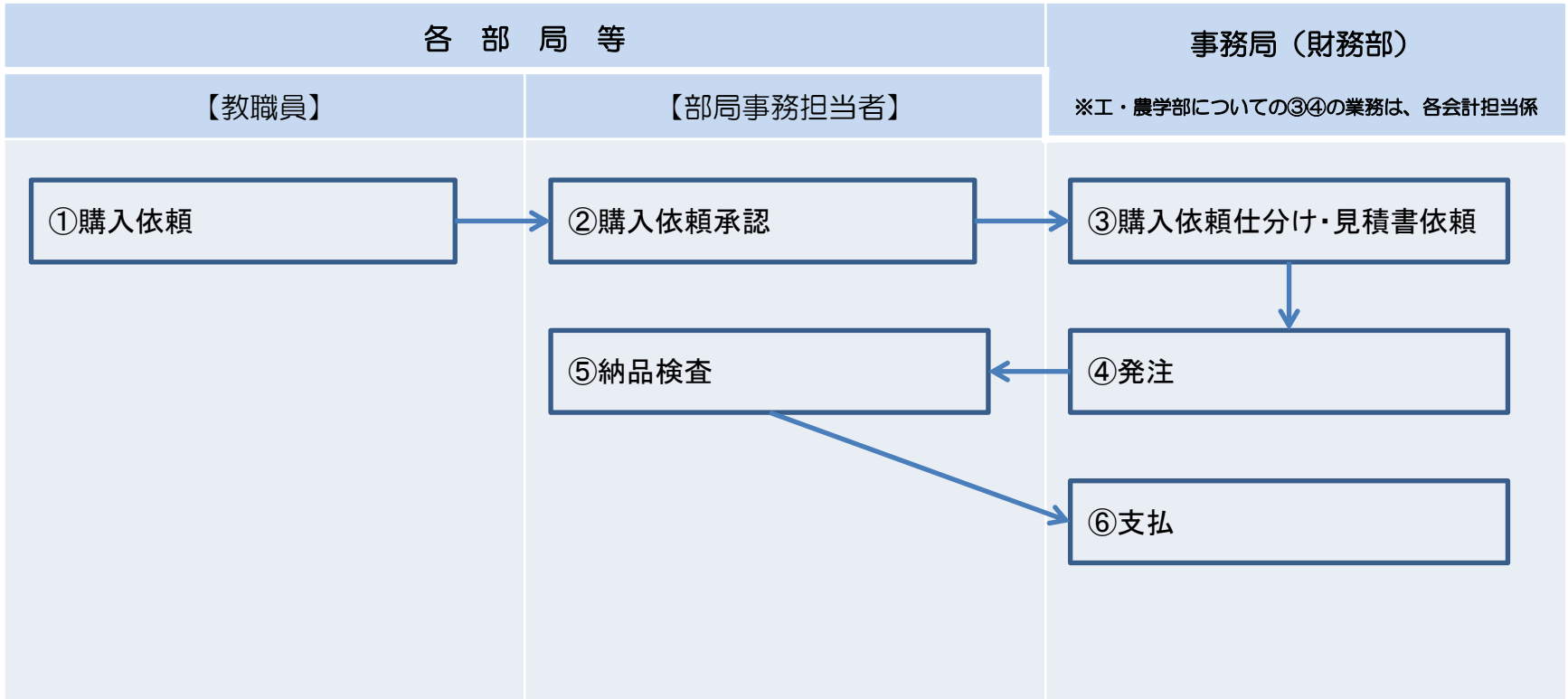


## 1. 物品購入フローチャート



# 物品購入フローチャート（業務内容）

購入依頼

支出財源の特定を行ったうえで、購入依頼を予算管理責任者に送付

【責任者】  
購入依頼者  
(教職員等)

承認

予算の範囲内であるか否かの確認  
必要性の有無の判断

【責任者】  
予算管理責任者

仕分け  
見積書依頼

品名、規格により取引事業者に見積り依頼

【責任者】  
契約責任者

発注

支出契約決議書により、決裁のうえ契約担当者が発注

※契約責任者は、支出契約決議書の契約年月日、見積金額、見積りの相手方、納入期限が適正であるか確認

【責任者】  
契約責任者

納品検査

事務系職員のうち会計担当職員又は契約責任者が特に必要と認めた者が納品検査を実施する。ただし、当該物品の請求又は発注を行った者は納品検査を行うことができない。

※検査職員は、契約書、納品書その他の関係書類に基づき、納品物品の内容及び数量について検査を行い、契約の内容に適合する場合は、納品書に納品完了の検査日付の記入及び署名又は押印するものとする。

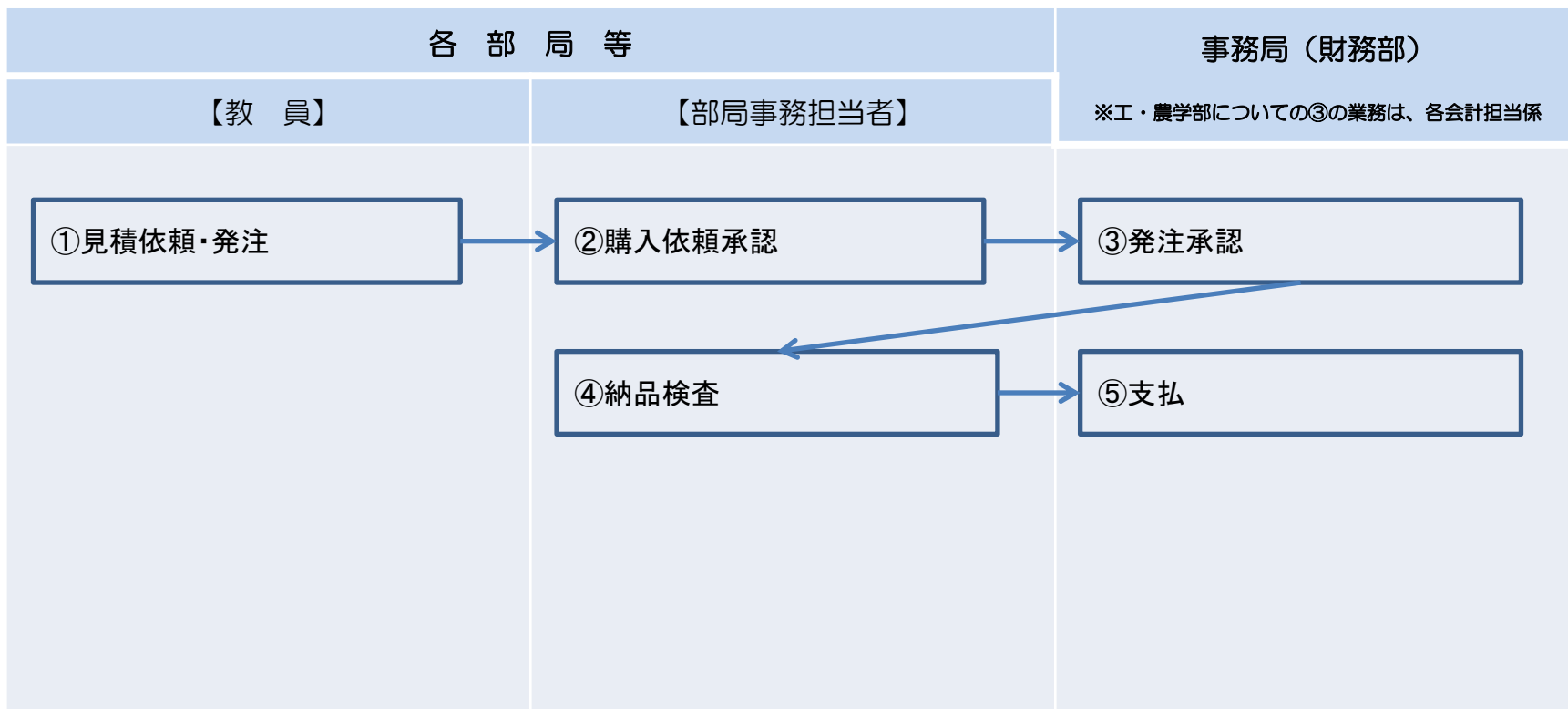
【責任者】  
検査職員

支払

契約事業者名義の口座へ振込

【責任者】  
経理責任者  
(財務部長)

## 2. 物品購入フローチャート(教員発注)



# 物品購入フローチャート【教員発注】（業務内容）

○軽微な契約（契約金額10万円未満）に限る

## 見積依頼 発注

支出財源の特定を行ったうえで、取引事業者に見積依頼し発注  
※取引事業者と打ち合わせを行う場合は、原則として事務職員を同席する。

【責任者】  
契約担当者  
（教員）

## 購入承認

予算の範囲内であるか否かの確認  
必要性の有無の判断

【責任者】  
予算管理責任者

## 発注承認

支出契約決議書により、決裁のうえ承認

※契約責任者は、支出契約決議書の契約年月日、見積金額、見積りの相手方、納入期限が適正であるか確認

【責任者】  
契約責任者

## 納品検査

事務系職員のうち会計担当職員又は契約責任者が特に必要と認めた者が納品検査を実施する。ただし、当該物品の請求又は発注を行った者は納品検査を行うことができない。

※検査職員は、契約書、納品書その他の関係書類に基づき、納品物品の内容及び数量について検査を行い、契約の内容に適合する場合は、納品書に納品完了の検査月日の記入及び署名又は押印するものとする。

【責任者】  
検査職員

## 支払

契約事業者名義の口座へ振込

【責任者】  
経理責任者  
（財務部長）