

教員等による発注の手引き

理学部事務部

平成24年2月改正版

教員発注制度について

本学は研究・教育の実態に合った専門性・迅速性のある柔軟な発注が行えるよう、購買業務プロセスの改革の一環として、平成22年4月1日から一定の範囲内において教員による発注が可能となりました。

なお、今回の教員発注の制度化は、平成24年4月1日からの教員発注の全学的移行に向けた準備期間として、各部局長等の判断で教員に対し発注等の権限を委任できるよう学内規程を整備したもので、理学研究科等においては、調達プロセスの見直し及び関係要項等の改正を図り、平成23年4月1日より教員による発注を実施することとしたものです。

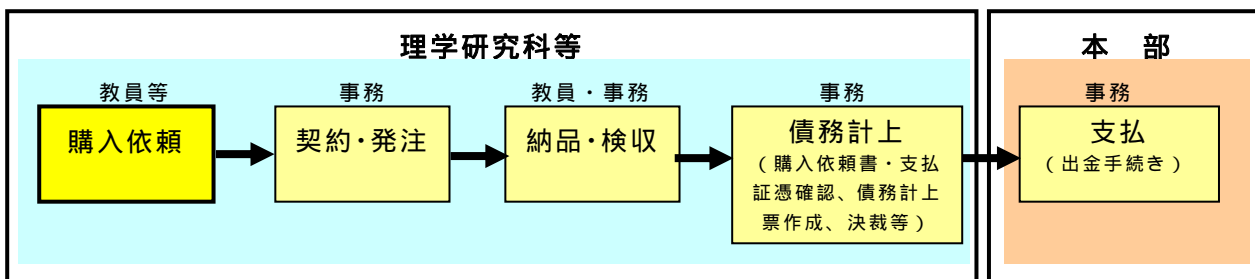
事務発注と教員発注

購買業務の制度改正により、教員等が業者へ直接発注を行うことが可能となったことで、教員等の皆さまは、これまで行ってきた事務発注と新たな教員発注のいずれかの手続きにより物品等を購入することが出来るようになりました。

しかし、事務発注の場合と教員発注の場合とでは契約・発注までの手続きが異なりますので、その内容をご確認願います。

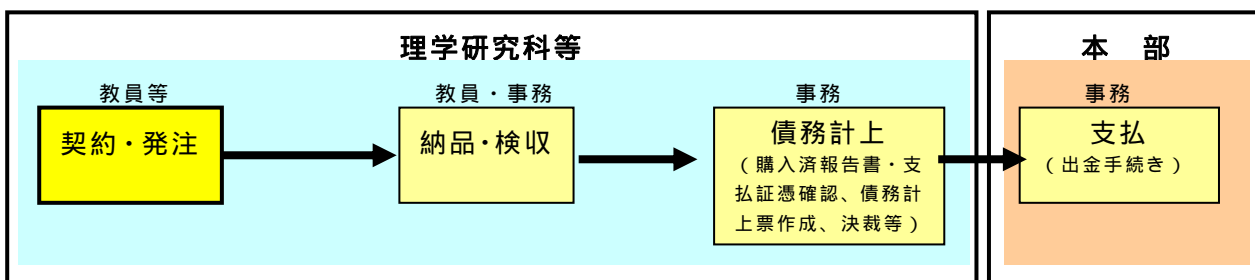
事務発注の場合

教員等が購入を希望する物品等を、各専攻等事務室へ契約手続きを依頼する手続き



教員発注の場合（一定の範囲内において）

購入を希望する物品等が、教員等が発注可能な範囲（金額・対象案件）であり、教員等自らが契約・発注を行う手続き



教員等発注の範囲（発注権限を委任する範囲）

教員等が発注を行える範囲は、以下のとおりです。

区 分	教員発注が可能な範囲	備 考
金 額	1 件の契約金額が 1 5 0 万円を 超えないもの	本来 1 件の契約として取引できるものを意図的に分割して発注を行うことは認められません。
対象案件	物品の購入、役務の提供等	-

主な事例

物品の購入

文具類、研究用機材、パソコン等

役務（サービス）提供

物品の修理、設備の保守、宅配便、印刷、製本

英文校正、物品の借上げ

対象案件について不明な場合は、その都度、専攻事務室会計担当係又は経理課用度係、施設管理係へご確認下さい。

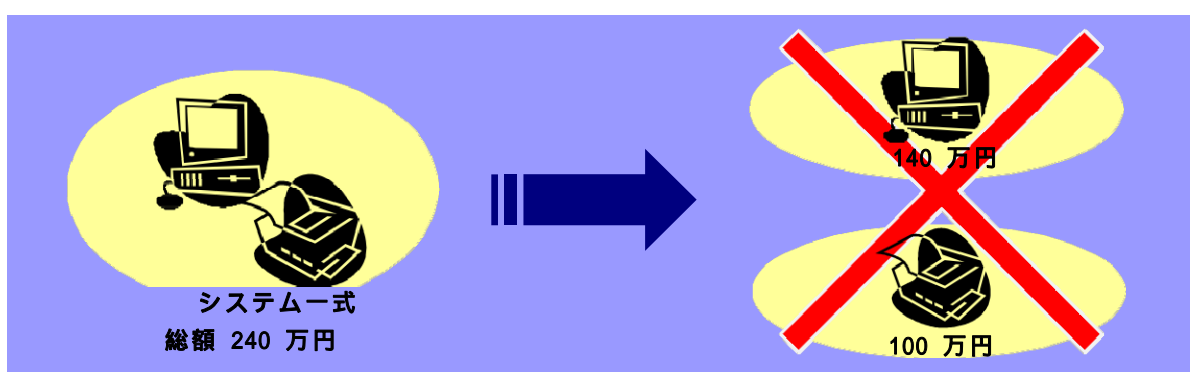
【発注の可否例】

文具類	12,600 円（税込）× 100 個 = 1,260,000 円	OK
パソコン	756,000 円（税込）× 2 台 = 1,512,000 円	NO
システム	1,890,000 円（税込）× 1 台 = 1,890,000 円	NO

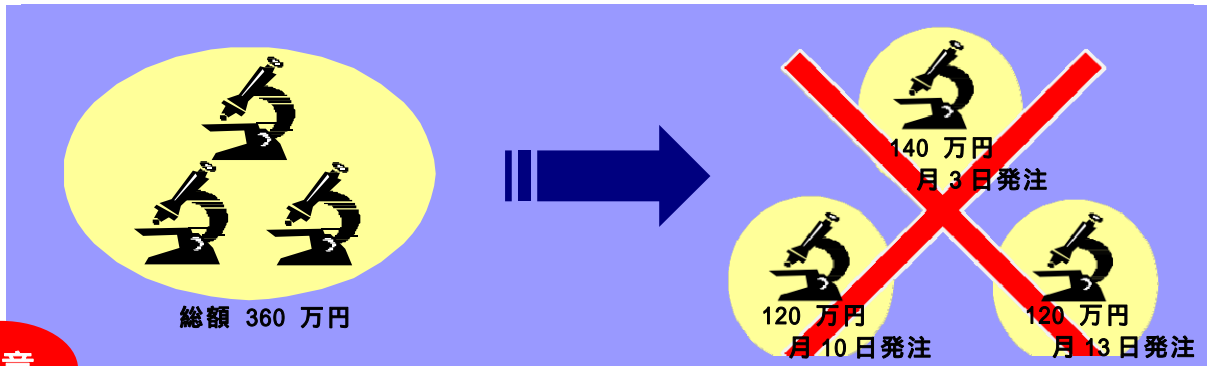
【分割発注となる事例】

「経理執行ハンドブック」改訂版より抜粋

×複数の機器から構成されるシステム(総額 2 4 0 万円)を調達する にあたり、本体(1 4 0 万円)と附属機器等(1 0 0 万円)に分割し、教員自らがそれぞれ個別に発注した。



× 同一の研究目的で使用する実験機器を複数台(総額360万円)調達するにあたり、発注日を数日ずらし、教員自らが個別(1台当たり120万円)に発注した。



注意

研究プロジェクト等に係る経費執行において、研究に使用する消耗品や装置等を購入する計画が当初よりある場合、本来ひとつの契約として調達することが可能なものを複数回に分けて手続きすることは認められませんのでご注意願います。

発注できないもの

以下のものは、金額等にかかわらず教員等は発注することができません。

対 象	備 考
建物・構築物等の修繕及び工事	-
複数年度に亘り支払義務が生じるもの	-
契約書を取り交わす必要があるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等で契約書の作成を義務付けられている場合(派遣業務、産業廃棄物処理等) ・契約相手方より契約書の取り交わしを求められた場合
全学で一括契約を行っているもの (遠隔地を除く)	別表1参照 単価契約で、契約相手方・契約金額(単価)決定した後に、契約の定めに基づき発注することは差し支えありません

注意

1件の契約が150万円を超えるものや、上表の教員等が「発注できないもの」については、従来どおり「購入依頼書兼支出契約決議書」に基づき事務発注となります。

(別表1：東北大学一括契約一覧)

品名	
重油	窒素ガス、アルゴンガス
ポラロイドフィルム	液化ヘリウム
共通自動車乗車券利用	ヘリウム
ガソリン	液化窒素
軽油	白灯油
複写機(賃貸借・保守)	リサイクルP P C用紙
個人線量当量測定	封筒
一般廃棄物収集運搬業務	新聞
医療用廃棄物収集運搬業務	高速道路通行料
トイレットペーパー	N H K受信料
試験研究用アルコール	事務用参考図書
消防用設備等点検業務	エレベータ保守

印の品名については、単価契約で、契約相手方・契約金額(単価)決定した後に、契約の定めに基づき発注することは差し支えありません

注意

上記事項以外でも、外部資金等では資金毎に独自の契約手続き(ルール)を設けている場合がありますので、ご注意願います。(以下の表参照)

主な外部資金の契約手続き

区分	外部資金名	見積書の徴取省略 (見積り合わせ)	請書の作成	契約書の作成	その他
適大用するものを	科学研究費補助金	150万円を超えないものは徴取省略	300万円を超えない場合で必要に応じて継続的・反復的なものは作成(役務契約等)	300万円を超えるものは作成	
	グローバルCOE				
	NEDO産業技術研究助成金				
	科学技術振興調整費 (科学技術総合推進費補助金)				
独自のものを	厚生労働科学研究費補助金	金額に拘わらず、原則2社以上から徴取	50万円以上~150万円以下のものは作成	150万円を超えるものは作成	・50万円以上の備品は、賃借した場合と購入した場合
	厚生労働省がん研究助成金				

上記以外の外部資金で使用できない経費の例

- 建物等の施設に関する経費(当該外部資金で購入した物品等の軽微な据付費を除く)
- 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費(机・椅子等、複写機等)
- 当該事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 酒類の購入や懇談会の飲食代等の経費
- 機器設備等に対する損害保険付保のための経費

※これらは使用できない経費の一例です。詳細は、各外部資金の使用ルールを参照してください。

教員等へ委任される権限

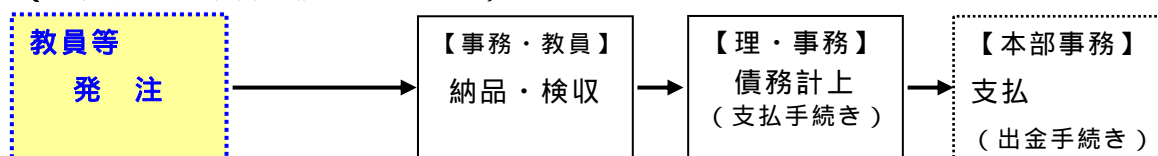
教員等が発注手続きを行うために、理学研究科等の予算責任者（理学研究科長、各センター長等）及び経理責任者（事務部長）は、教員等に対して下記の権限を委任します。

委任する権限	権限者	権限（手続）内容
予算執行に係る意志決定の権限 【購入物品及び数量等の決定権限】	予算責任者 （理学研究科長、各センター長等）からの委任	教員等は、年度計画内の執行であること、かつ、予算残額の範囲内であり、権限の委任された範囲内であることを確認の上、購入物品及び数量等を決定する権限を有します。
契約締結に係る意志決定の権限 【契約相手方及び契約金額等の決定権限】	経理責任者 （事務部長）からの委任	教員等は、徴取した見積書を比較し、最も安い価格を見積った業者を契約の相手方として決定する権限を有します。

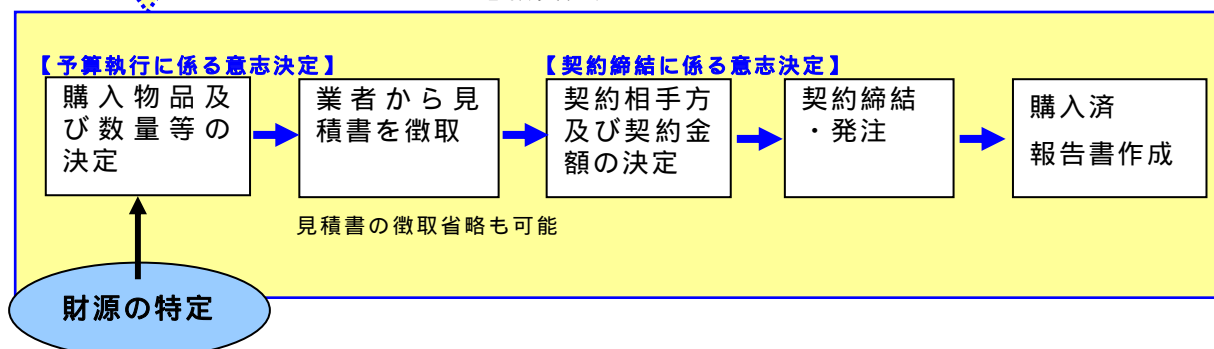
権限の委任手続きは、部局毎に定めている「決裁権限に関する要項」の改正により整理されています。（別紙1 要項改正イメージ参照）

- 「理学部・理学研究科決裁権限に関する要項」
- 「電子光理学研究センター決裁権限に関する要項」
- 「ニュートリノ科学研究センター決裁権限に関する要項」
- 「学術資源研究公開センター（史料館除く）決裁権限に関する要項」

（教員発注の場合の調達プロセス）



【教員発注のフロー】



発注者の義務と責任

権限を委任された教員等には、以下の会計上の義務と責任が生じることをご理解願います。

事 項	備 考
本学会計規程等に準拠した善良なる管理者の注意義務	-
故意又は重大な過失により、会計規程等に違反し本学に損害を与えた場合の弁償責任	-
発注に係る説明責任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不要、不急の調達ではないか 1 ・ 社会通念上必要とされる範囲のものか 2 ・ 恣意的に分割発注していないか
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 競争的資金等を経費とする発注については、これまで以上に経費毎の使用制限内容についてご確認いただき、使用ルールを遵守願います。
本学職員倫理規程等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理責任者（事務部長）から契約に係る権限を委任された場合、教員等（発注者）が職務として発注業務を行うことにより、契約相手方（業者）が本学職員倫理規定上の利害関係者となりますので、別紙2に記載された“利害関係者との間における禁止行為”を行うことの無いようご注意ください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約相手方（業者）との関係につき、利益相反申告基準に該当する場合には申告の必要がありますのでご注意ください。

1 不要、不急の調達ではないか

競争的資金等を含む研究経費の執行にあたり、特に年度末における予算の使い切りのために、研究課題の遂行に直接必要のないものや購入時期等の関連性に疑義を抱かれるような調達を行うことが無いよう、計画的な執行に努める必要があります。

2 社会通念上必要とされる範囲のものか

東北大学が執行する経費は、主に国民の税金を原資とする公費及び学生が納付する授業料等から賄われています。このため、調達する案件のものが教育・研究の業務に必要なものかどうかの疑義等に対し、十分に説明責任を果たせるよう購入手続きに努める必要があります。

【補足】

1. 「教員等」の定義について

教員発注において、「教員等」とは、以下の者を対象としています。

本学所属の教職員

本学所属の教職員以外の者で、予算責任者から予算の配分又は他機関から補助金の交付を受けた者（大学院生、学振特別研究員等）

2. 教員等の発注権限について

教員発注は、「決裁権限に関する要項」で権限が委任された教員等で、かつ予算責任者から予算の配分を受けた者が、配分された予算額の範囲内で行うことが原則となっています。

すなわち、予算の配分を受けていない者は、発注を行うことは出来ないこととなりますので、ご注意願います。（予算の確認（根拠）なしに執行することは認められません。）

予算の配分を受けている教員等が、購入の手続きをしなければならなかったが、業務等で忙しく、直接発注する時間も無い場合など、同じ研究室の教員や事務補佐員（秘書）等に購入の手続きを指示するケースなどが想定されます。

この場合は、権限の委任を受け、かつ、予算の配分を受けた教員等の責任及び管理のもとで行われた教員発注の行為として運用いたします。

指示を受けた事務補佐員（秘書）等が発注手続きを行うにあたっては、教員等の責任及び管理のもとであるとはいえ、教員発注に係るルールを良く理解し、適切に経理処理を行わなければならないことを強く認識してください。

3. 請求書について

請求書は支払手続きを行うにあたって、振込先等の支払内容の確認及び本学の債務額を確定するために必要な書類ですので、発注の際、取引業者にあらかじめ下記事項を周知することに留意願います。

納品後は速やかに請求書を提出すること

支払済通知書に記載するため、請求書には請求書番号を記入すること。

4. 支払期日について

「支払は原則として請求書受理月の翌月25日までに支払うものとする。」と本学の取扱いになっていますが、効率的な会計処理の面からは、速やかに支払を行うことが望ましいと言えます。このため、請求書を受領したら、速やかな書類の提出をお願いします。

支払処理については、予め処理日が設定されているため、契約相手方に対し、安易に支払期日を約束することなどないようご注意願います。

【注意事項】

教員発注の手続きにおいて、クレジットカードによる支払手続きは含んでおりませんのでご注意願います。

本学の支払手続きは、請求書による支払が原則となっておりますので、むやみにカードや現金で立替払いをすることのないようお願いいたします。

また、立替払いについても、以下のとおり本学の取扱いを定めておりますので、ご確認の上、手続き方よろしくようお願いいたします。

立替払い

立替払いとは、教育研究等の業務遂行上やむを得ない場合において、教職員等が一時的に支払を行い、後日、大学にその代金の請求を行う手続です。

本学では、立替払いを行うことが可能な案件は以下のとおりとなっています。

現地にて現金払いをせざるを得ないもの(例:講習会のテキスト代、官公庁等の手数料等)
外国で支払う諸経費
外国人研究者を招聘する際の旅費・謝金
学会の年会費
学会の参加料、登録料
外国の業者との取引で外国送金が必要なもの(学術誌への論文投稿手数料や別刷代金等)
その他、部局長が必要であると認めたもの

注意

立替払いは、あくまで例外的な支払手続きとなります。

緊急性や前払いが必須である等では、立替払いの理由として認められませんので、安易に立替えを行うことのないようご注意願います。

(不明な点は、各専攻等事務室会計事務担当係へご相談下さい)

立替払いの手続き

(1) 検査

立替払いを行った際は、購入した物品や役務の提供に対して、通常と同様に、検査(検収)を実施しますので、各専攻等事務室会計担当係で検査を実施して下さい。

検査は、納品、役務の提供後速やかに実施して下さい。

(2) 請求手続き

立替払いをした者は、納品・役務の提供を受けた日から2週間以内に各専攻等事務室会計事務担当係へ別紙5の「立替払請求書」を提出して下さい。

立替払いの請求書には、以下の書類の添付が必要となります。

証拠書類	具体例
支払いの事実を確認できる書類	<ul style="list-style-type: none">・領収書、レシート・クレジットカードの利用明細書（請求書）・銀行振込、郵便振込の明細票
立替えた経費の内容が確認できる資料	<ul style="list-style-type: none">・納品書や物品の送り状・請求書、INVOICE・カタログ・印刷物の場合は、現物又は写し・インターネットでの申込等をした場合は、その画面を出力した書類・学会参加費は、旅行報告書（写）や学会のプログラム等・学会年会費は、学会からの請求書や納入の依頼書等

(3) 立替払いの承認

各専攻等事務室会計事務担当係は、提出された立替払請求書及び添付書類について、予算額の範囲内であるか、立替払いの対象案件であるか等を確認し、立替払いの承認手続きを行います。

（承認は、予算責任者（委任を受けた権限者＝事務職員）の決裁となります。）

留意事項

立替払いの承認に際して、立替払いの対象外のものである等、大学で経費を負担すべきでないとは判断されたものは、私費扱いとなりますので、注意願います。

立替払請求による支払手続は、月1回、月末締め翌月25日払いとなります。

立替払いの請求手続きは、納品後2週間以内に行うこととしておりますが、年度末については、支払手続きが可能な期間が限られていますので、納品後速やかに請求手続きを行って下さい。期限等については、事前に会計担当係へお問い合わせ下さい。

年度内に立替払請求が遅延した場合は、請求遅延の理由書を会計担当係に提出し、部局長（予算責任者）の承認を受ける必要があります。

その他、不明な点等については、各専攻等事務室会計担当係又は経理課用度係等へお問い合わせ下さい。

(様式) 購入済報告書等について

教員等が物品等を購入しようとする場合、教員発注又は事務発注の実施方法により使用する様式への記入方法が異なりますので、ご注意願います。

使用する様式は以下のとおりです。

記入方法等については、記入例を参考として下さい。

教員発注の場合 **購入済報告書(支出契約決議書兼購入済報告書)別紙3-1**

教員等が契約手続きを行ったその物品等について、その品名(件名)や規格、数量、契約金額、契約相手方、購入財源となる予算科目等を当該様式に記入し、会計事務担当者へ提出します。

提出の際には、必要に応じて見積書、カタログなど関係書類を添付します。

事務発注の場合 **購入依頼書 (購入依頼書兼支出契約決議書)別紙3-2**

教員等が購入を希望する物品等について、その品名(件名)や規格、数量、購入財源となる予算科目、予定購入価格等を当該様式に示し、事務担当者へ契約手続きを依頼します。

このため、物品購入、役務の提供を受ける、修理などの手続きを依頼する場合は、契約手続きを行う事務担当者が、購入依頼者の依頼内容に基づき、適切な手続きが行えるよう必要事項及び情報等の記載をお願いします。

また、購入依頼の際は必要に応じて、見積書、カタログなど関係書類を添付します。

(共通)

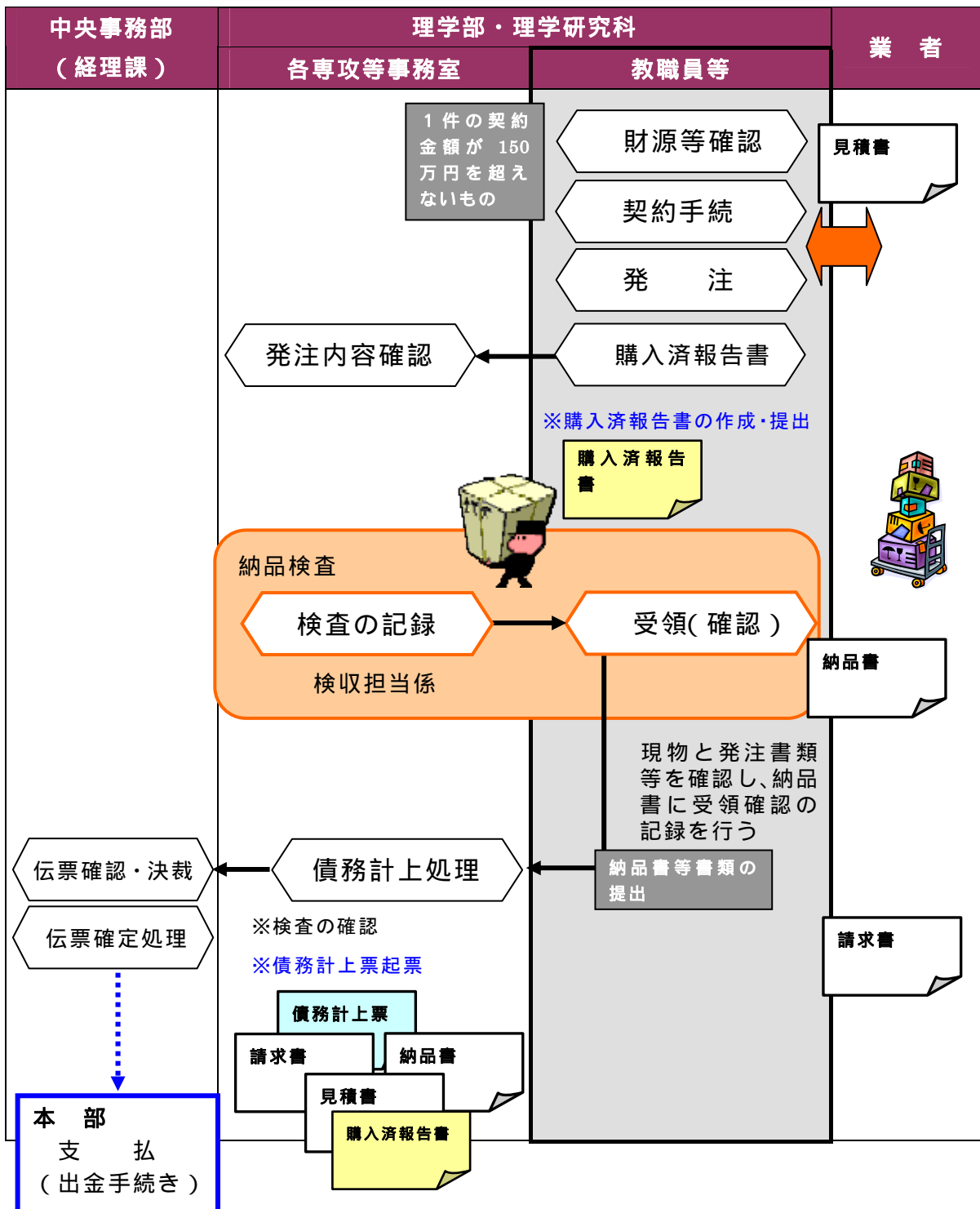
購入済報告書及び購入依頼書には、品目毎の内訳を記載することに代えて、業者から徴取した見積書を添付しても差し支えありません

納入業者が特定される場合は、納入業者欄に当該業者を記載して下さい。特に指定の無い場合は、契約事務担当にて納入業者を決定します。

納入場所欄には、購入物品等の納品(使用)場所、修理等備品が設置してある場所等正確に記載願います。

物品購入等の基本的な流れ

【教員等発注の場合】



納品は必ず各専攻等事務室（検収担当係）で現物の検査を行い、検収担当者の確認印（検収印）を受けます。

確認印（検収印）がない納品書は支払が出来ませんので、ご注意願います。

教員等による発注手続きについては、以下のとおりとなります。

財源等の確認（購入物品及び数量等の決定【**予算執行に係る意志決定**】）

物品など購入（役務等を含む）を予定している教員等は、購入財源を特定し、年度計画内の執行であること、かつ、予算残額の範囲内であり、権限を委任された範囲内であることを確認の上、購入物品及び数量等を決定します。（予算照会システム等により、購入財源となる予算種目の予算残高を確認し、予算の範囲内であるか検討する。）

契約手続き（1件の契約金額が150万円を超えないもの）

見積書の徴収

教員等は調達可能な複数の業者へ、調達する品目、規格、数量及び納入期限、納入場所等の諸条件を伝え、見積書を徴取します。なお、本学では予定価格が150万円を超えないものは、見積書の徴取を省略できることとなっています。

契約相手方及び契約金額の決定【**契約締結に係る意志決定**】

教員等は、徴取した見積書を比較し、最も安い価格を見積もった業者を契約の相手方として決定します。

発注

教員等は、契約相手方及び契約金額の決定後、契約相手方に対し発注を行います。発注は、契約相手方との発注内容について合意のもと、**発注書（別紙4）**、Eメール、電話、口頭等の適宜の方法で行って下さい。

購入済報告書の作成・提出

教員等は、発注後、「**支出契約決議書兼購入済報告書**」（別紙3-1）を作成し、見積書等の関係書類を添付の上、各専攻等事務室会計担当係へ提出します。

提出時期は、発注後速やかに提出されることが望ましいが、業務の効率化の観点から、納品・検収後に検収済みの納品書及び請求書を合わせて提出しても差し支えないこととします。

納品検査（検収）

納品検査（検収）とは、納品された現物と納品書、発注書類との照合を行い、発注どおりの納品又は役務の提供等がなされたことを確認する行為です。

検査（検収）は、以下の手続きにより完了します。

検査の記録（各専攻事務室職員等・検収担当者が実施します）

納品された現物が納品書に記載されているものと同じであることを確認する行為です。

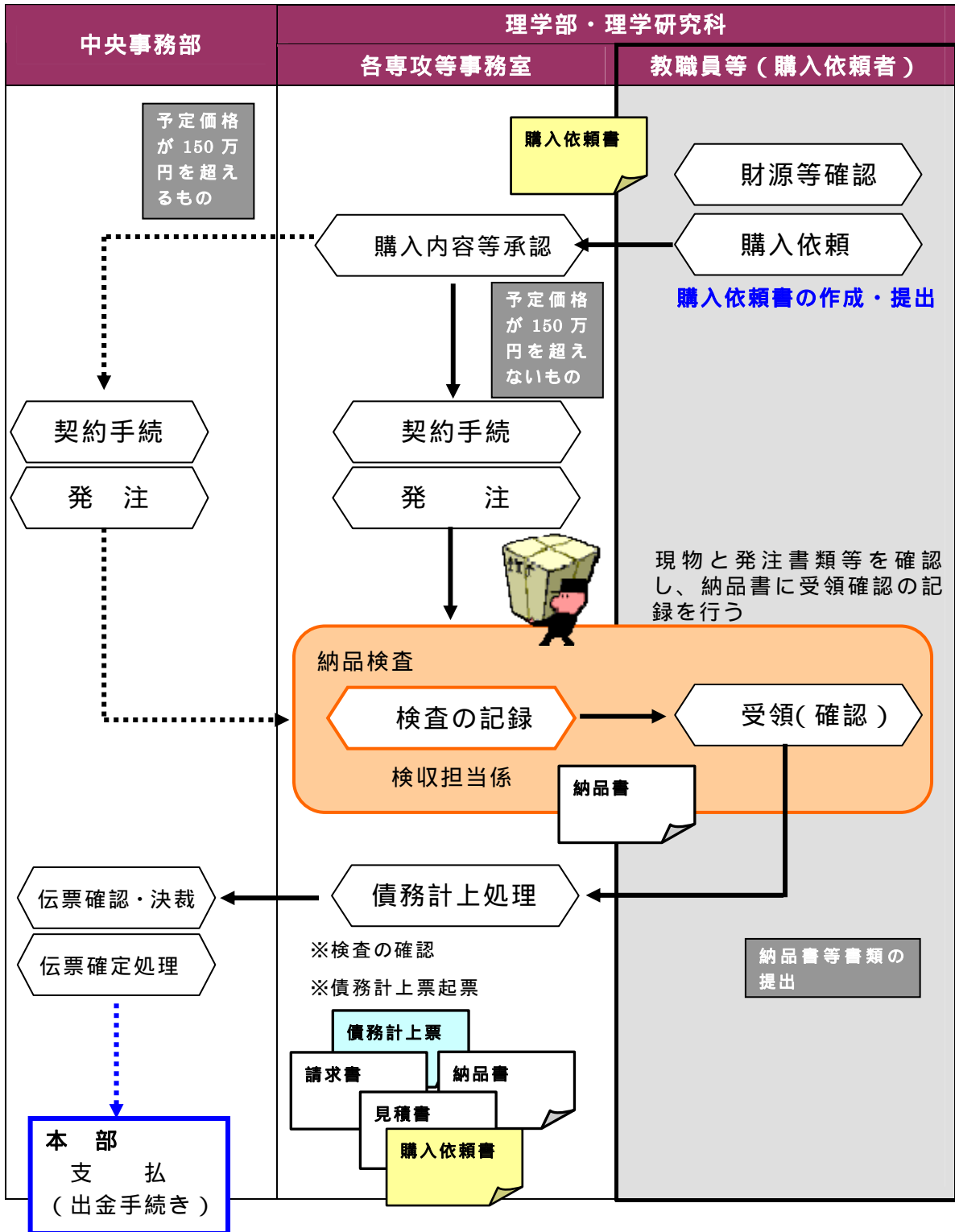
受領の確認（購入依頼者又は発注者等が確認します）

納品された現物が発注書類に記載されているものと同じであることを確認し、現物を受領する行為です。納品書へ受領確認の押印（サイン）及び日付を記入します。

検査の確認（各専攻事務室職員等が確認します）

「検査の記録」と「受領の確認」がなされた納品書と発注書類を照合・確認する行為です。

【事務発注の場合】



納品は必ず各専攻等事務室（検収担当係）で現物の検査を行い、検収担当者の確認印（検収印）を受けます。

確認印（検収印）がない納品書は支払が出来ませんので、ご注意願います。

正しい経費執行の手続きを理解し、予算管理を適切に行うとともに、年度末に偏らないよう計画的な執行に努めるようお願いします。

財源等の確認

物品など購入（役務等を含む）を予定している教員等は、購入財源を特定し、予算照会システム等により、購入財源となる予算種目の予算残高を確認の上、予算の範囲内であるか検討します。

購入依頼

教職員等は、購入を希望する物品等について、その品目、数量、購入財源となる予算科目及び予算額等を示した「**購入依頼書兼支出契約決議書**」(別紙3 - 2)を作成し、各専攻等事務室会計担当係へ契約手続きを依頼します。

【事務部での手続き】

購入内容等の承認【予算執行に係る意志決定】

購入依頼のあった物品等が年度計画内の執行であり、予算残額の範囲内であることを確認の上、予算責任者（権限委任者）が承認を行います。

契約手続き（支出契約決議）【契約締結に係る意志決定】

予定価格が150万円を超えない場合

各専攻等事務室で契約相手方や契約金額について契約締結の意志決定を行います。

予定価格が150万円を超える場合

予定価格が150万円を超える場合は、中央事務部用度係、施設管理係又は本部契約担当部署において、入札や見積合わせの結果に基づき、契約相手方や契約金額について契約締結の意志決定を行います。

発注

契約担当者は、支出契約決議の決裁により決定した契約条件、金額に基づき、決定業者へ発注を行う。

納品検査（検収）

納品検査（検収）とは、納品された現物と納品書、発注書類との照合を行い、発注どおりの納品又は役務の提供等がなされたことを確認する行為です。

検査（検収）は、以下の手続きにより完了します。

検査の記録（各専攻事務室職員等・検収担当者が実施します）

納品された現物が納品書に記載されているものと同じであることを確認する行為です。

受領の確認（購入依頼者等が確認します）

納品された現物が発注書類に記載されているものと同じであることを確認し、現物を受領する行為です。納品書へ受領確認の押印（サイン）及び日付を記入します。

検査の確認（各専攻事務室職員等が確認します）

「検査の記録」と「受領の確認」がなされた納品書と発注書類を照合・確認する行為です。

【参考】契約手続きの概要

教育や研究等の業務に必要な物品等を購入（契約）する場合は、**予定価格（参考見積額等）の基準金額**により契約の**手続方法等**が異なりますので、下記を参照の上、適切な手続きをお願いします。

なお、配分された予算は計画的な執行に努めるとともに、年度末において不要な契約とならないようご注意願います。

また、競争的資金による経費財源については、経費の執行範囲が限定される場合がありますの、それぞれの取扱いを確認し、適切な執行となるよう十分にご注意願います。

予定価格が150万円を超えない場合

各教職員及び専攻等事務室にて発注（契約）することが可能です。

契約手続きについては、先に記載のとおり

物品購入等の手続きにあたり、不明な点がありましたら専攻等事務室会計担当係又は経理課用度係に相談して下さい。

予定価格が150万円を超え300万円を超えない場合

事務部経理課用度係又は施設管理係で契約手続きを行います。

購入依頼書に参考見積書と資料（カタログ等）を添付して各専攻事務室会計担当係へ依頼して下さい。

各専攻事務室会計担当係において書類内容の確認後、各専攻事務室会計担当係より経理課（用度係・施設管理係）へ契約手続きの依頼があった後は、購入依頼者との購入する物品等の仕様内容等について、直接経理課（用度係・施設管理係）の担当者が確認作業を行います。

契約（発注）までに数週間～1ヶ月程度の手続き期間を要します。

必要となる資料は、案件の種類や金額によって異なりますので、その都度、各専攻事務室会計担当係又は経理課（用度係・施設管理係）に相談して下さい。

予定価格が300万円を超える場合

本部事務機構財務部で契約手続きを行います。

購入依頼書に参考見積書と資料（カタログ等）を添付して各専攻事務室会計担当係へ依頼して下さい。

各専攻事務室会計担当係において書類内容の確認後、各専攻事務室会計担当係より経理課（用度係・施設管理係）へ契約手続きの依頼があった後は、購入依頼者との購入

する物品等の仕様内容等について、直接経理課（用度係・施設管理係）の担当者が確認作業を行います。

契約（発注）までに2ヶ月程度の手続き期間を要します。

必要となる資料は、案件の種類や金額によって異なりますので、その都度、各専攻事務室会計担当係又は経理課（用度係・施設管理係）に相談して下さい。

予定価格が1200万円を超える場合（平成24・25年度）

物品等及びサービス（工事、建築のためのサービス等を除く）の政府調達適用基準額

10万SDR = 1,200万円

政府調達契約として国際入札を行う必要があり、本部事務機構財務部で契約手続きを行います。

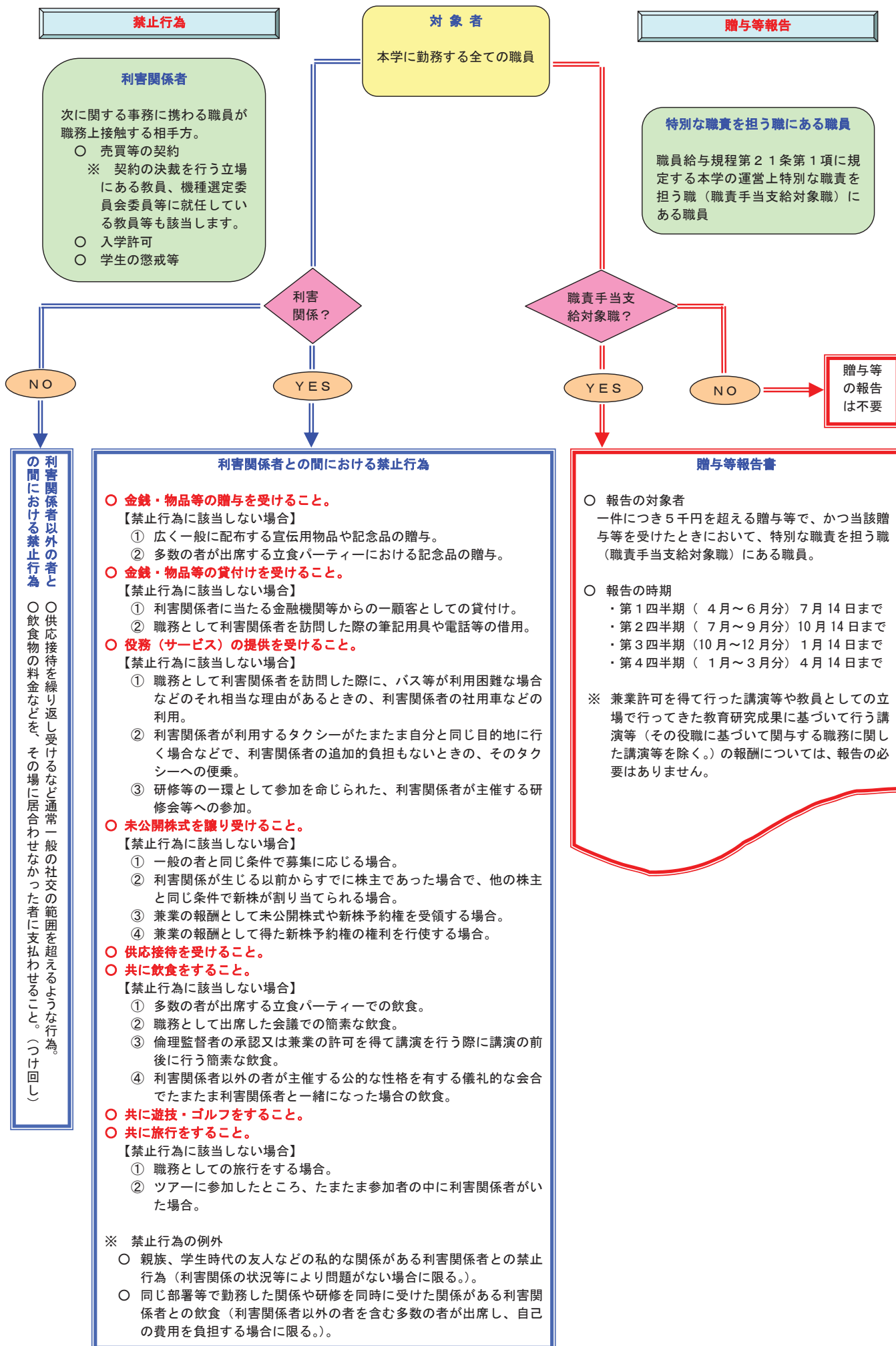
契約（発注）までにおよそ6ヶ月、その後納品までの期間を150日要するため、計画段階で経理課用度係にお知らせ下さい。

大学院理学研究科・理学部決裁権限に関する要項(改正イメージ)

別表									
改正前									
権限事項	内容	大学院理学研究科・理学部					備考		
		研究科長 (予算責任者)	専務部長 (総理責任者)	経理課補佐	係長	担当係			
予算業務	予算に係る意志決定								
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内である旨の報告	◎	-	-	●	○ (各係)	各専攻等に係るものについては、専攻等事務室		
	上記以外の場合(適宜)	◎	●	-		○ (各係)	専攻等事務室		
(省略)									
支出契約業務	(省略)								
(工事の請負契約に係るものを除く)	支出契約決議								
	150万円を超え、300万円を超えないもの	-	◎	●	-	○(用度・施設管理係)			
	150万円を超えないもの	-	◎	-	●	○(用度・施設管理係)	専攻等事務室		
(省略)									
別表									
現行									
権限事項	内容	大学院理学研究科・理学部					備考		
		研究科長 (予算責任者)	専務部長 (総理責任者)	経理課補佐	係長	担当係			
予算業務	予算に係る意志決定								
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり150万円を超えるもの	◎	-	-	●	○ (各係)	各専攻等に係るものについては、専攻等事務室		
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり150万円を超えないもの(教員等が契約できないものを除く)	◎	-	-	●	○ (各係)			
	購入依頼が年度計画内の執行かつ予算額の範囲内であり150万円を超えないもの(教員等が契約できるものに限る)	◎	-	-	-			●	
	上記以外の場合(適宜)	◎	●	-		○ (各係)	専攻等事務室		
(省略)									
支出契約業務	(省略)								
(工事の請負契約に係るものを除く)	支出契約決議								
	150万円を超え、300万円を超えないもの	-	◎	●	-	○(用度・施設管理係)			
	150万円を超えないもの(教員等が契約できるものを除く)	-	◎	-	●	○(用度・施設管理係)	専攻等事務室		
	150万円を超えないもの(教員等が契約できるものに限る)	-	◎	-	-			●	
(省略)									

◎ 決裁者: 会計諸規程等上の決裁者
 ● 承認者: 決裁者から決裁の権限を委任されたもの
 ○ 起案者
 ◆ 実施者

◎ 決裁者: 会計諸規程等上の決裁者
 ● 承認者: 決裁者から決裁の権限を委任されたもの
 ○ 起案者
 ◆ 実施者



購入済報告書 (支出契約決議書兼購入済報告書) 【教員発注】

発注者(契約者)

発注日	平成 年 月 日
発注者	
発注者・依頼者	
発注先	
発注者	
発注先	

品名・件名	規格 (メーカー名、型式等)	数量	金額	契約金額 (税込・税抜)

消費税及び地方消費税額(内・外)

合計

納入場所	納入期限	平成 年 月 日	納入業者
所管名称 (セクメント名称)	所管コード (セクメントコード)		備考

外部資金(寄附金、科研費、補助金等を含む)	
プロジェクト名称	プロジェクトコード

大学運営資金等

(運)教育経費【40101101】
 (特)教育研究拠点機能(教育)【40101104】
 (間)教育経費【40101117】
 (間)総長裁量経費(教育)【40101118】
 (運)研究経費【40101201】
 (運)総長裁量経費(研究)【40101202】
 (特)教育研究拠点機能(研究)【40101204】
 (特)全国共同利用・共同実施分(研究)【40101208】
 (間)研究経費【40101217】
 (間)総長裁量経費(研究)【40101218】
 (運)教育研究支援経費【40101301】
 (間)全学的基盤経費(支援)【40101319】
 (運)一般管理費【40101701】
 (間)一般管理費【40101718】
 (間)総長裁量経費(一般)【40101719】

※ 金額欄は予算残額の範囲内で見積価格又は概算金額を記載すること。

※ 寄附金の場合、プロジェクト名称欄には「寄附金名称」を記入すること。

※ 科学研究補助金の場合、プロジェクト名称欄には「研究種目」、「課題番号」、「研究代表者氏名」を記入すること。

※ 受託研究の場合、プロジェクト名称欄には「研究課題名」を記入すること。

※ 見積書を購入依頼書の内訳書として使用する場合には、必ず日付が記入されているか確認すること。

内 訳 書

品名・件名	規格	数量	契約単価 (税込・税抜)	契約金額 (税込・税抜)	備考
合 計				0	

枚の内 ()

別紙3-1 (記入例)

【教員発注】

購入済報告書 (支出契約決議書兼購入済報告書)



発注者(契約者)
印

発注日	平成 年 月 日
発注者	理学 太郎
部署	理学部・理学研究科
専攻	講座等
発注者・依頼者	理学 太郎
連絡先	内線番号

品名・件名	規格 (メーカー名、型式等)	数量	金額	契約金額 (税込・税抜)
内訳書又は見積書を使用の際は「○○○ 〇個 他」と記入 ◇見積書を使用する際には、必ず日付が記入されているか確認をお願いします。	●内訳書使用の際は、「別紙内訳書のとおり」と記入し内訳書を作成 ●原積書使用の際は、「別紙見積書のとおり」と記入し見積書を添付	〇〇個等 (内訳書・原積書使用の際は空欄)		〇〇〇,〇〇〇 (内訳書・見積書使用の際は合計額)
◇納入期限は、原則、研究室へ記入をお願いしております。 (納入期限は、希望日または業者に確認した納期を記入する。)				
◇備考欄は、適宜ご利用ください。 ・税込金額が50万円以上の高額消耗品の理由 ・外部資金を財源に装置等の修理を行う場合の理由など				

合計

納入場所	建物名称及び部屋番号 (例: 物理研究棟○○○号室)	納入期限	平成 年 月 日	納入業者	納入業者名 (例: ○○○○株式会社等)
所管名称 (セクメント名称)	予算配分先名称 (例: ○○○○共通経費等)	所管コード (セクメントコード)	所管コードが分からない場合には空欄でも構いません	備考	

外部資金(寄附金、科研費、補助金等を含む)	
目的科目 (予算科目)	プロジェクト 名称 プロジェクト コード 所管コードが分からない場合には空欄でも構いません

◇水色部分をご記入願います。

◇寄附金の場合、寄付金名称を記入。
 ◇科学研究費補助金の場合、研究種目、課題番号、研究代表者氏名を記入。
 (書きされない場合、備考欄でも可。)
 ◇受託研究の場合、研究課題名を記入。

購入依頼書 (購入依頼書兼支出契約決議書) 【事務部門による発注】

予算責任者等	依頼者

依頼日	平成 年 月 日	連絡先
部署		
依頼者		

品名・件名	規格 (メーカー名、型式等)	数量	金額	契約金額 (税込・税抜)
消費税及び地方消費税額(内・外)				

納入場所	納入期限	平成 年 月 日	納入業者
所管名称 (セグメント名称)	所管コード (セグメントコード)		備考
合 計			

外部資金(寄附金、科研費、補助金等を含む)	
プロジェクト 名称	プロジェクト コード
<input type="checkbox"/> 運)教育経費【40101101】 <input type="checkbox"/> 特)教育研究拠点機能(教育)【40101104】 <input type="checkbox"/> 間)教育経費【40101117】 <input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(教育)【40101118】 <input type="checkbox"/> 運)研究経費【40101201】 <input type="checkbox"/> 運)総長裁量経費(研究)【40101202】	<input type="checkbox"/> 特)教育研究拠点機能(研究)【40101204】 <input type="checkbox"/> 特)全国共同利用・共同実施分(研究)【40101208】 <input type="checkbox"/> 間)研究経費【40101217】 <input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(研究)【40101218】 <input type="checkbox"/> 運)教育研究支援経費【40101301】 <input type="checkbox"/> 間)全学的基盤経費(支援)【40101319】
<input type="checkbox"/> 運)一般管理費【40101701】 <input type="checkbox"/> 間)一般管理費【40101718】 <input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(一般)【40101719】	

※ 金額欄は予算残額の範囲内で見種価格又は概算金額を記載すること。
 ※ 契約金額(本枠内)は契約事務担当において記載のため空欄とすること。
 ※ 寄附金の場合、プロジェクト名称欄には「寄附金名称」を記入すること。
 ※ 科学研究補助金の場合、プロジェクト名称欄には「研究種目」、「課題番号」、「研究代表者氏名」を記入すること。
 ※ 受託研究の場合、プロジェクト名称欄には「研究課題名」を記入すること。
 ※ 見積書を購入依頼書の内訳書として使用する場合には、必ず日付が記入されているか確認すること。

上記について、契約してよろしいかどうか伺います。

契約日(承認日) 平成 年 月 日

経理責任者等	担当係長	担当者

内 訳 書

品名・件名	規格	数量	単価	金額	契約単価 (税込・税抜)	契約金額 (税込・税抜)	備考
合 計							

枚の内 ()

枚の内 () ・別紙内訳書 () 枚

購入依頼書 (購入依頼書兼支出契約決議書) 【事務部門による発注】

予算責任者等	依頼者
(印)	(印)
内線番号	

依頼日	平成 年 月 日
部署	理学部・理学研究科
依頼先	理学 太郎
専攻	講座 等
依頼者	
連絡先	
品名・件名	

品名・件名	規格 (メーカー名、型式等)	数量	金額	契約金額 (税込・税抜)
内訳書又は見積書を使用の際は「○○○ ○個 他」と記入 ◇見積書を使用する際には、必ず日付が記入されているか確認をお願いします。	●内訳書使用の際は、「別紙内訳書のとおり」と記入し内訳書を作成 ●見積書使用の際は、「別紙見積書のとおり」と記入し見積書を添付	○○個 等 (内訳書・見積書使用の際は合計額)	○○,○○○	
消費税及び地方消費税額(内)・外)				
合計				

◇納入期限は、原則、研究室へ記入をお願いします。
(納入期限は、希望日を記入する。)

納入場所	建物名称及び部屋番号 (例: 物理研究棟○○○号室)	納入期限	平成 年 月 日	納入業者	
所管名称 (セグメント名称)	予算配分先名称 (例: ○○○○共通経費 等)	所管コード (セグメントコード)	所管コードが分からない場合には空欄でも構いません	備考	

外部資金(寄附金、科研費、補助金等を含む)	
目的科目 (予算科目)	プロジェクト 名称 プロジェクト コード
<input type="checkbox"/> (運) 教育経費【40101101】 <input type="checkbox"/> (特) 教育研究拠点機能(教育)【40101104】 <input type="checkbox"/> (間) 教育経費【40101117】 <input type="checkbox"/> (間) 総長裁量経費(教育)【40101118】 <input type="checkbox"/> (運) 研究経費【40101201】 <input type="checkbox"/> (運) 総長裁量経費(研究)【40101202】	<input type="checkbox"/> (特) 教育研究拠点機能(研究)【40101204】 <input type="checkbox"/> (特) 全国共同利用・共同実施分(研究)【40101208】 <input type="checkbox"/> (間) 研究経費【40101217】 <input type="checkbox"/> (間) 総長裁量経費(研究)【40101218】 <input type="checkbox"/> (運) 教育研究支援経費【40101301】 <input type="checkbox"/> (間) 全学的基盤経費(支援)【40101319】
<input type="checkbox"/> (特) 教育研究拠点機能(研究)【40101701】 <input type="checkbox"/> (間) 一般管理費【40101718】 <input type="checkbox"/> (間) 総長裁量経費(一般)【40101719】	所管コードが分からない場合には空欄でも構いません

◇水色部分をご記入願います。

◇寄附金の場合、**寄付金名称**を記入。
 ◇科学研究費補助金の場合、研究種目、課題番号、研究代表者氏名を記入。
 (書ききれない場合、備考欄でも可。)
 ◇受託研究の場合、**研究課題名**を記入。

上記について、契約してよろしいか伺います。
 契約日(承認日) 平成 年 月 日

承認者	担当者
承認者	承認者

内 訳 書

品名・件名	規格	数量	単価	金額	契約単価 (税込・税抜)	契約金額 (税込・税抜)	備考
〇〇〇〇	規格がある場合に記入	2	20,000	40,000			
〇〇〇〇〇〇〇〇	規格がある場合に記入	1	50,000	50,000			
〇〇〇〇〇〇〇〇	規格がある場合に記入	2	80,000	160,000			
合 計							

枚の内 ()

発注書（注文書）

別紙 4

様

国立大学法人東北大学

〒	
住所	
所属	
発注者	
(担当者)	
(連絡先)	

下記のとおり発注します。

品名・件名	規格	数量	金額 (税込・税抜)
消費税額及び地方消費税額(内・外)			
合計			

納入場所		納入期限	平成	年	月	日
備考						

〈取引業者様へ〉

- ・本学では、契約金額が150万円を超える場合には、事務部門からの発注となります。
- ・本学に納品される場合には、研究室等に直接納品することなく、原則、検収センター(事務部門)で「検査の記録」(現物と納品書との照合)を受けた後に納品してください。
- ・納品書には、必ず納品年月日を記載してください。
- ・納品後は速やかに請求書を提出してください。また、支払済通知書に記載するため、請求書には請求書番号の記載をお願い致します。

枚の内 () ・別紙内訳書 () 枚

別紙 5

立替払請求書

平成 年 月 日

国立大学法人東北大学
(部局長) 殿

金 円

上記金額を立替払いしましたので、
関係書類を添えて請求いたします。

所 属	
氏 名	印

立 替 年 月 日	立替事項の内容 (内訳) ・数量	金 額
合 計 (消費税額込み)		
立替払いを必要 とした理由		
備 考		

所管及び財源・予算科目等情報			
所 管 名 称 (セグメント名称)		所管コード (セグメントコード)	
大学運営資金等		外部資金 (寄附金を含む)	
財 源	<input type="checkbox"/> 大学運営資金 <input type="checkbox"/> 運営費交付金 (特別) <input type="checkbox"/> 間接経費 <input type="checkbox"/> その他 ()	プロジェクト 名称	
目的科目 (予算科目)	<input type="checkbox"/> 運)教育経費 <input type="checkbox"/> 運)研究経費 <input type="checkbox"/> 間)研究経費 <input type="checkbox"/> その他 ()	プロジェクト コード	

※立替日から原則2週間以内に提出すること。

(立替払に際し、クレジットカードを利用し利用額が確定していない場合には、
確定後速やかに提出のこと。)

※支払いの事実が確認できる書類 (領収書等) 及び経費の内容が確認出来る書類を
必ず添付すること。

予算責任者等

立替払いの対象案件	添付書類	
	支払の事実が確認できる書類(例)	立替えた経費の内容が確認できる書類(例)
①現地で現金払をせざるを得ないもの (例: 講習会のテキスト代等) ②外国で支払う諸経費 ③外国人研究者の招聘時の旅費・謝金 ④学会の年会費 ⑤学会の参加料、登録料 ⑥外国業者との取引で外国送金が必要な もの (例: 学術誌への論文投稿手数料等) ⑦その他、部局長が必要であると認めた もの	(1) 領収書 (2) レシート (3) クレジットカード利用明細書 (WEB明細を含む) (4) 金融機関の振込 (利用) 明細 票、受領証	(1) 納品書 (領収書に品名の記載がある場合は不要) (2) 送り状 (3) 請求書、INVOICE (4) カタログ (5) 印刷物の場合は現物若しくは写し (6) 申込に係る書類 (WEB画面のコピー可) (7) 学会参加費の場合は、内容、参加費の 内訳が確認できる書類として、学会 プログラムなど (プログラムなどが 学会HPで公表されている場合には、 事前にHPを控えておいて下さい。)