

物質・デバイス領域共同研究拠点 国立大学法人東京科学大学 総合研究院化学生命科学研究所

【消耗品購入について】

Q9.消耗品の購入手続きについて教えてください。

A9.発注

受入教員に相談の上、共同研究代表者ご自身にて発注してください。
共同研究の目的のための実験等に必要な消耗品(汎用品は除く)に限ります。

***備品は管理上 NG としております。**

場合によっては、受入教員の研究室にて発注は可能です
**発注の前に本学と取引のある取引業者かどうかの確認を化生研拠点事務にて行いますので、見積書
お送りください。**

新規取引の業者の場合は「誓約書」を提出していただいております。

*業者さんによっては誓約書の提出を拒否されることもあります。
万一、誓約書をご提出いただけないということになりますと、取引不可となり、大学からお支払い
することができませんのでご注意ください。

・発注方法を確認しておりますので、メール発注されます際は CC 化生研拠点をお付けください。
対面、TEL 発注の場合はその旨、ご連絡ください。

納品(検収および写真撮影)

納品先は、共同研究員所属機関又は東京工業大学化学生命科学研究所とします。
全ての伝票(見積書・納品書・請求書)の宛名は全て**東京科学大学**となります。

共同研究員所属機関に直接納品の場合は、貴機関のルールに従い検収をしてください。
検収が受けれない場合で自己検収制度がある場合のみ自己検収をお願い致します。
貴機関の検収があれば、署名は**不要**です。

共同研究員所属機関に納品され、貴機関の検収を受けれない場合のみ納品時に「写真撮影」し、
データを化生研事務室へメールにて提出してください。

写真撮影の際、納品日付・全体外観・型番をアップにてカラーで撮影をお願い致します。

***参考までに写真撮影の際の見本を確認ください。(添付)**

執行

全ての原本書類(見積書・納品書・請求書)は、郵送にて東工大化生研拠点事務へ提出してくだ
さい。

請求書が発行されましたら速やかに提出してください。

※本学では請求書受理後 40 日以内に支払うというルールで取引しております。

このルールを守るためにも伝票をためることなくご提出をお願いします。

化生研拠点事務にて執行手続きをします。

***消耗品購入の納品期限は 2 月末まで、化生研への伝票提出は 3 月初旬までとなります。**

予算管理上、ご了承ください。

な点がございましたら受入教員及び化生研拠点事務へお尋ねください。