

予算執行(発注)の流れ

①添付のシートに必要事項を記入して、一関高専 厚労省「地域創生人財育成事業」人財育成コース事務局(E-mail : yyummiko@ichinoseki.ac.jp)に送付ください。

※発注依頼をするのは原則として**申請者(代表者)**となります。

※**メンター教員と調整後**に事務局に発注依頼書を送付して下さい。

※発注を依頼した品物の行に上書きをしないで、下の行へ記入を続けていくようお願いいたします。

※見積書がある場合は、宛先を「一関高専 厚労省「地域創生人財育成事業」人財育成コース事務局」として作成を依頼し、事務局へお送りください。(メール添付可)

※**発注〆切：12月末**(変更がある場合は改めて連絡いたします)

②発注依頼書が事務局に届きましたら、一関高専契約係より発注を行います。

※見積書がない品物に関しては、一関高専で契約している業者の金額で予算を執行しますので、ご了承ください。

③品物が届きしだい一関高専で検品を行い、貴社へ発送あるいはメンター教員へ引取りを依頼します。

※発送する場合は、申請された予算から輸送費を差し引きますので、ご了承ください。まとめてお送りしたほうがいい場合は通信欄に記載ください。

④毎月予算執行額を確認し、申請者宛に予算執行の状況をお知らせします。(翌月予定)