

2020 年度 R&D アカデミー予算執行について

発注〆切 12 月末日(変更がある場合は改めて連絡いたします)

物品発注手順

① 添付の発注依頼書に必要事項を記入して、一関高専 EV 人財育成コース事務局にメールにて送付して下さい。折り返し受領確認メールを返信します。

事務局 E-mail : yyummiko@ichinoseki.ac.jp

② 特に問題がなければ事務局より一関高専契約係に発注を依頼します。

③ 一関高専契約係で発注依頼業務を行います。

④ 物品納品後に一関高専で検品を行い、貴社及びメンター教員へ納品連絡をします。

※貴社に直接納品することは原則できません。

⑤ 管理・教育棟 1F の契約係に物品を保管しておりますので、早めのお引取をお願いします。

⑥ 月毎の予算執行状況を翌月上旬にお知らせします。

発注依頼書の記載について

- ・発注依頼書はメンター教員と調整後に申請者(代表者)が事務局に送付して下さい。
- ・発注を依頼した物品の行に上書きをしないで、下の行へ記入を続けて下さい。
- ・記載例を参考にし、不明な点はお問い合わせください。

留意事項

- ・採択額を超える額の発注はできません。
- ・単価が税込10万円を超える物品については、**2社以上**から見積を取り、妥当な価格として下さい。1社からしか見積書が取れない場合は**業者選定理由書(雛形有)**を必ず添付して下さい。
- ・購入する物品は、税込み50万円未満のものに限ります。
- ・パソコン・ソフトウェア・OA 機器・電話機・デジタルカメラ等は特段の理由がない限り購入できません。リースにて対応願います。
- ・見積書の宛先は「一関高専 EV 人財育成コース事務局」(メール添付可)として下さい。
- ・見積書がない物品は、一関高専で契約している業者に発注を依頼いたしますが、納品までに時間がかかる場合がございます。
- ・納品に時間がかかるような特殊な物品は、早めにご依頼下さい。
- ・本予算で購入した物品の所有権は一関高専にあります。
(備品等は事業終了後に一関高専に返却して下さい。※持ち出し申請手続きによって使用可)
- ・発送を希望する場合は、予算から送料を差し引きますので、あらかじめ事務消耗品費を計上して下さい。