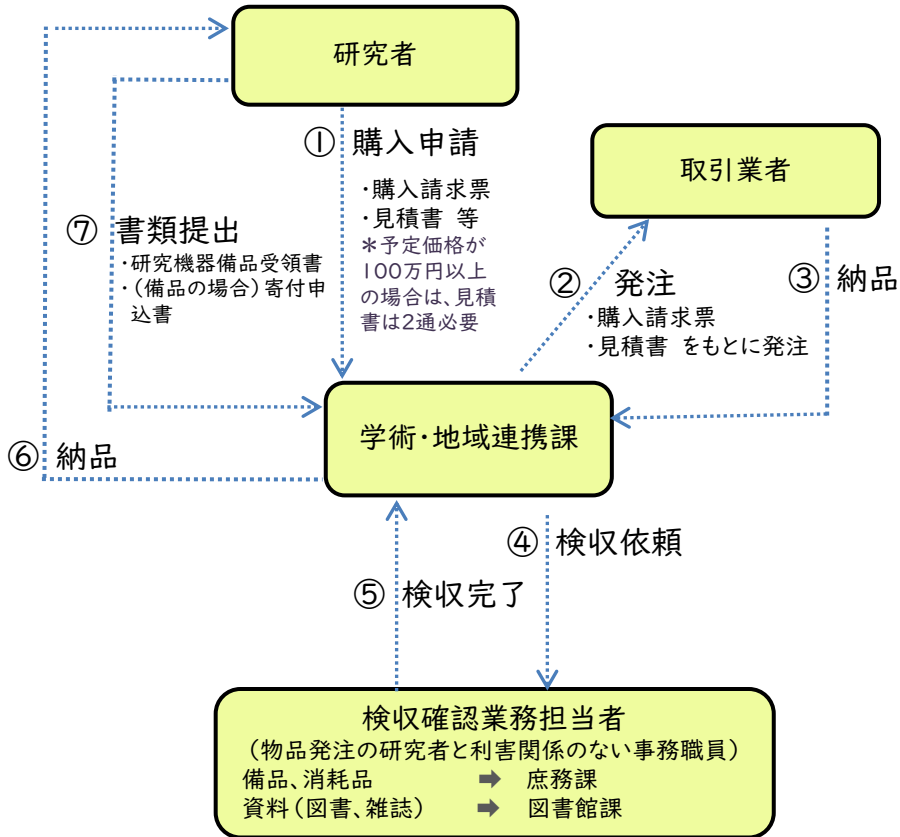


物品調達の流れのイメージ図

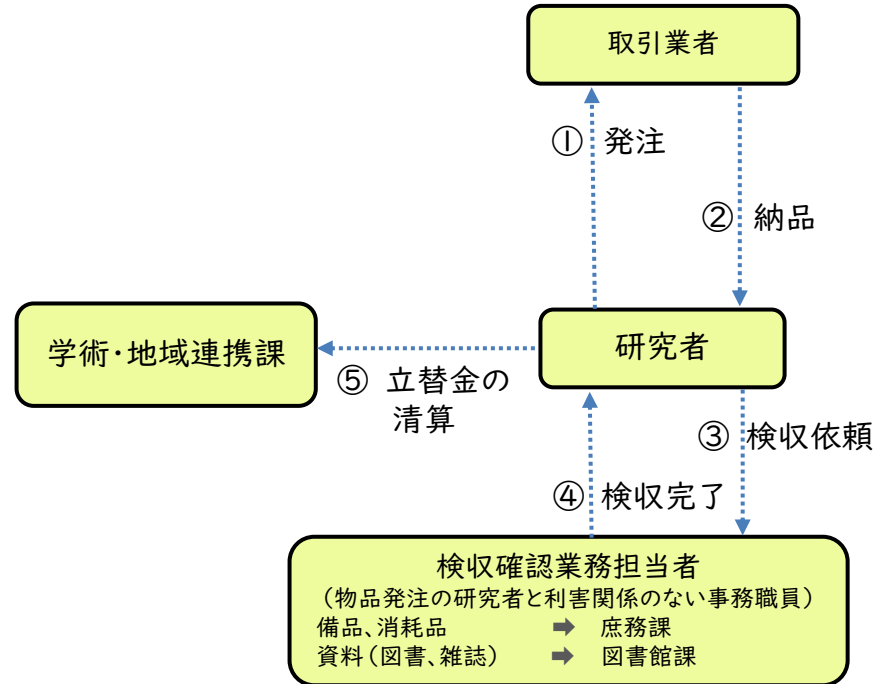
「備品」または1発注が100万円以上の「消耗品」を購入する場合

★ 研究者自身による発注は原則認められていない



1発注が100万円未満の「消耗品」を購入する場合

★ 研究者自身による発注も認められている



「備品」とは、1個又は1組の金額が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上のものを指す。

「消耗品」とは、「備品」以外のものを指す。

「備品」を購入した場合、資産事務管理担当者(財務経理課)が発行する管理ラベルを貼付して管理する。

なお、規程上「消耗品」であっても、換金性の高い物品(パソコン・デジタルカメラ・タブレット型コンピュータ・テレビ・録画機)にあっては、学術・地域連携課が発行する管理ラベルを貼付して管理する。