別紙様式（第３条関係）

　　　　　　　　　　（元号）　年　　月　　日

国立大学法人信州大学長　　殿

教　員　発　注　申　請　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請  者 | 所　 属 |  | | |
| 職　 名 |  | 氏 名 | （自筆） |
| 内 線 |  | e-mail |  |
| 「国立大学法人信州大学会計規則第39条」及び「信州大学における研究費の不正使用の防止等に関する規程第３条」に定める義務及び責任を負うことを理解のうえ，次の事項を遵守し発注を行いますので申請します。  **１．　　発注の範囲及び条件**  教員発注は，当該教員が自ら管理又は責任者として管理し,執行することができる予算（外部資金を含む。以下「自己の予算」という。）の範囲内であって，予定価格が100万円以下の教育研究に直接的に必要な物品の購入又は役務契約とする。  **２．　　発注等の手続き**  ①　発注を行う場合は，自己の予算の残額等を把握すること。  ②　発注を行った場合は，速やかに財務会計システムに購入依頼を入力し，納品時に検収センター職員が検収確認を行えるようにすること。  ③　納品は，検収センター職員の検収後に受領すること。  ④　店頭で発注した場合は，現品に見積書，納品書，請求書を添えて検収センター職員の確認を受けること。 | | | | |

|  |
| --- |
|  |

承　　認　　書

上記のことについて，承認します。

（元号）　　 年　　 月　　 日

国立大学法人信州大学長

○　○　○　○（公印省略）