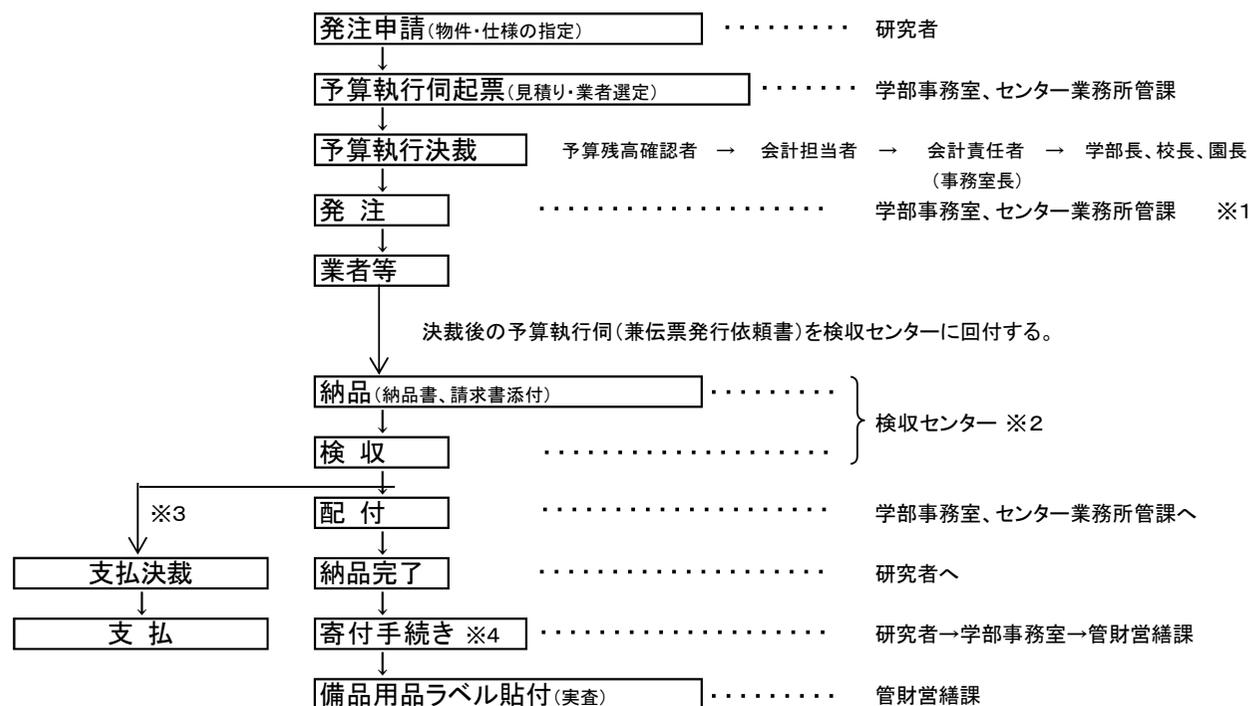


研究費等による物品の購入手続きの流れ

別図2



※1 図書及び費消図書にあつては図書館課の発注担当者

※2 人間関係学部及び山添の各学校の物品購入にあつては日進キャンパス事務課及び山添キャンパス事務課並びに図書及び費消図書にあつては図書館課(日進)、山添キャンパス事務課(図書館)で検収センターから指名する検収員

※3 決裁後の予算執行伺(兼伝票発行依頼書)に納品書(検収済)・請求書を添付し、財務経理課に回付する。

※4 科学研究費等公的資金により購入した物品(消耗品を除く。)は、直ちに学園への寄付手続きを行う。