

発注(予定)額	必要書類	発注権限
100万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・納品書または完了報告書等(受取時・終了時にもらうもの) ・検収サイン(納品書、完了報告書等に日付とともに記入) ・請求書 ・カタログ(1点10万円以上) ・予算執行システムの入力画面コピー 	<p style="text-align: center;">教員</p> <p>※ただし、派遣契約は金額によらず原則事務発注</p>
100万円以上500万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・2社以上の見積書(随意契約は枠外参照) ・カタログ又は仕様書(特注品オーダーの場合) ・発注依頼書 ・(物品160万円以上)選定理由書・機種選定比較検討表 ・(役務)仕様書 ・契約締結まで約2週間 	事務
500万円以上1,000万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類は上記(160万円以上)と同様 ・東京大学HP公告(公開見積合せ) ・契約締結まで約1ヵ月 	
1,000万円以上1,500万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類は上記(160万円以上)及び、物品でも仕様書が必要 ・東京大学HP公告(一般競争入札) ・契約締結まで約1.5ヵ月 	
1,500万円以上 ※科研費の場合は1,000万～1,500万円の場合と同様	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類は契約チームより別途指示 ・東京大学HP公告及び官報掲載(政府調達) ・官報掲載の日程に制限があるため、なるべく早い段階で要連絡 ・契約締結まで約4ヵ月以上 	

・100万円以上の随意契約について

特定の取引先としか契約ができない場合は、客観的に理由を説明できる資料を添付し、選定理由書に理由を記載する。

(例)直接販売証明書・総代理店証明書(海外製品の場合)