

新領域創成科学研究科

新任教職員研修 資料

(調達および資産管理等について)

2024 年 4 月 15 日

新領域創成科学研究科 契約チーム

目次

- | | |
|----------------|------|
| 1. 物品の調達について | P2～ |
| 2. 立替払について | P16～ |
| 3. 会議費について | P21～ |
| 4. 外国送金について | P22～ |
| 5. コーポレートカード | P23～ |
| 6. UTokyo試薬サイト | P24～ |
| 7. 資産管理 | P25～ |
| 8. 契約チームからの情報 | P34～ |

1. 物品等の調達について①

見積金額を確認！

税込100万円未満 ⇒ 研究室発注

税込100万円以上 ⇒ **事務部**発注

- ⇒ 物品の購入、賃貸借、役務等 : 新領域創成科学研究科 契約チーム
- ⇒ 建物・施設等の工事 : 柏地区共通事務センター 施設チーム

1. 物品等の調達について②

金額毎の調達方法の概略は以下のとおりです。

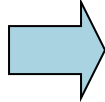
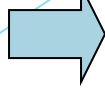
税込100万円以上⇒事務部発注

- ・税込100万円以上500万円未満
⇒ 複数者の見積り合わせ
- ・税込500万円以上1,000万円未満
⇒ 公開見積り合わせ
- ・税込1,000万円以上1,800万円未満
⇒ 一般競争入札
- ・税込1,800万円以上
⇒ 政府調達

※ 政府調達契約は、本部(財務部契約課)にて契約手続きを執行する。

物品等購入の必要書類一覧①

※契約の内容、金額により必要な書類が異なります。

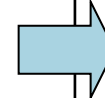
参考見積金額	研究室（予算責任者等）が準備する書類	発注
<p>1契約当たり 100万円未満</p>	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書を徴取し、発注 ・納品等確認(受領後速やかに)(検収サイン) ・請求書 ・予算管理システム入力画面のハードコピー ＊新領域事務ポータルサイトの伝票提出締切日厳守 <p>※発注の留意点 ①1件(100万円以上)の調達として取引出来る契約を意図的に分割して発注しない。②どの予算を使用するのか明確にする。③発注記録を付ける。(予算執行管理システム)④予算残額を確認する。⑤支払期日が不明確な発注はしない。(特に年度末)</p> </div>	<p>研究室発注 納品、検収</p>
<p>100万円以上 500万円未満 (見積合せ)</p>	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書(2者以上) ・選定理由書(機種・サービスを選定する場合は対外的に説明出来ることが必要、160万円以上の物品) ・機種選定比較検討表(160万円以上の物品) ・選定した製品のカタログ(特注品や役務の場合は仕様書) ・発注依頼書 </div> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・(役務・製造)業者選定理由書(随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ(特注品や役務の場合は仕様書) ・発注依頼書・直販証明書等 </div>	<p>発注依頼 </p> <p>発注依頼 </p> <p>事務部発注 発注業者決定 納品、検収</p>

物品等購入の必要書類一覧②

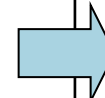
※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)が準備する書類	事務発注(新領域・契約チーム)
500万円以上 1,000万円未満 (公開見積合せ)	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 <p>(仕様書において機種・サービスを選定する場合は次の書類を追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定理由書、機種選定比較検討表、選定した製品のカタログ ・発注依頼書 </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・公開見積り合わせ公告(東大HP) ・見積書・納入証明書類等の受領 ・予定価格の作成 ・見積合わせ ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(公告)から契約の締結(発注)まで約1か月ほどを要します。</p> </div>
	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 ・(役務・製造)業者選定理由書(随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ・発注依頼書・直販証明書等 </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等契約関係書類 (随意契約の場合は直接販売証明書等。他に定価証明書、納入実績証明書等)の徴取 ・予定価格の作成 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 </div>

発注依頼



発注依頼



物品等購入の必要書類一覧③

※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)が準備する書類等	事務発注(新領域・契約チーム)
1,000万円以上 1,800万円未満	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 <p>(仕様書において機種・サービスを選定する場合は次の書類を追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定理由書、機種選定比較検討表、選定した製品のカタログ ・発注依頼書 	<p>発注依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札公告(東大HP) ・見積書・納入証明書類等の受領 ・予定価格の作成 ・開札 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(公告)から契約の締結(発注)まで約1.5か月ほどを要します。</p>
(一般競争入札)	<p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 ・(役務・製造)業者選定理由書(随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ ・発注依頼書・直販証明書等 	<p>発注依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等契約関係書類(随意契約の場合は直接販売証明書等。他に定価証明書、納入実績証明書等)の徴取 ・予定価格の作成 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理

物品等購入の必要書類一覧④

※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)が準備する書類等	事務発注(新領域・契約チーム及び本部契約課)
<p>1,800万円以上</p> <p>(政府調達)</p> <p>※ただし財源が科研費のみの場合は対象外。一般競争入札となります。また、見積金額及び調達の区分・分野によって右図の手続と異なる場合がございますので事前にご相談ください。</p>	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書原案(仕様書の確定は、仕様策定委員会の開催により確定。なお、仕様については特定の機種を限定することは出来ません。) ・仕様策定委員会等の委員の選出 ・発注依頼書 ・提案物品の審査(技術審査委員会の開催) <p>(競争性がない場合)※限定入札(政調随契)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書原案(仕様書の確定は、仕様策定委員会の開催により確定。) ・随意契約理由書(契約審査委員会の開催) ※契約審査委員会には、本部契約課職員が参加します。随意契約理由については、東大の規定ではなく、政府調達協定に合致しているかの審査がされ、随意契約の可否が判断されます。 ・発注依頼書 	<p>発注依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入札公告(「官報」掲載及び東大HP掲載) ・開札手続き等(本部契約課) ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(調達依頼)から契約の締結まで約4ヶ月程度を要します。(また、金額や調達内容によっては、さらに期間を要しますので、調達の予定が決まり次第、早めにご連絡ください。)</p> <p>発注依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・随意契約の官報公示(「官報」掲載) ・契約の締結(本部契約課) ・落札情報の官報公示 ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(調達依頼)から契約の締結まで約2ヶ月程度を要します</p>

研究室発注における注意事項(分割発注)

分割発注とは・・・競争を逃れるため、意図的に契約を分割し、特定の業者と随意契約を行う行為。

東京大学では1案件100万円以上の調達については、各部局の事務部門が発注を行うこととなっており、教員が直接発注することは出来ません。

教員が発注を行える範囲は、1案件の契約金額が100万円未満(軽微な取引)になります。なお、1件の契約として取引できるものを意図的に分割して発注を行うことは認められません。

※同時期に同一研究室が同一取引業者へ複数発注する場合、異なる予算であっても、まとめて発注が出来るものはその必要があります。特にまとめると100万円以上となり、本来事務発注(教員発注の権限外)が必要になるところ、分割することでこれを逃れた場合は、監査等で厳しい指摘を受けることとなりますのでご注意ください。(まとめて発注が出来ない理由等の説明責任は、研究室発注をする教員等に求められる場合がありますので、意図的に軽微な取引としているかのような誤解を生じさせないようご注意ください。)

見積り合わせによる調達手続きの留意事項

100 万円以上の物品等を調達する場合は、「東京大学見積り合わせ要領」に基づき、見積り合わせを実施する場合は、少なくとも2人以上の者から見積書を徴取したうえで、事務部門が発注することになっています。取引先へ見積書を依頼する際は、次の留意事項を遵守してください。

【留意事項】

- ① 契約の相手方となりうる業者に他者の見積書を依頼しない。
- ② 契約の相手方となりうる業者から紹介された他の業者に見積書を依頼しない。
- ③ これらの依頼を研究室内などで行わせない。

なお、2者以上の見積依頼が出来る業者に心当たりがなく依頼が難しい場合は、事務部門が本学HPの調達情報に見積依頼の公募を掲載することも出来ますので、不適切な方法で見積書を手付けずに事務部門へ相談のうえ、適切な契約手続きをお願いします。

納品時の手続き（検収）①

“検収”とは、送り届けられた物品を、数量・種類等を確認・検査して受け取ることです。

役務（種々の労働作業・業務・サービス）の場合は、本学の仕様書に定めるところにより、当該業務等の完了を確認するための検査を行うことです。

本学では、**受注者から納品又は業務等の完了の通知を受けた日から 10日以内に検査を完了**させなければならないと各種契約基準に規程されております。

納品時の手続き（検収）②

【納品検収責任者及び納品検収補助者登録簿の提出】

本学では、各研究室の予算責任者が納品検収を行う教職員等を指名し、納品検収責任者及び納品検収補助者として登録することが義務付けられております。

年度毎に「納品検収責任者及び納品検収補助者登録簿」を作成し、新領域・契約チームまで提出して下さい。

※毎年度ごと、年度当初時4/1時点での作成が必要になります。

また、新たに採用・所属された教職員が検収責任者または補助者になった場合、その都度、当該教職員の採用日にて、既存の登録者を含む登録簿を新規で作成の上、提出願います。

納品時の手続き（検収）③

【納品検収の流れ】

1. 物品等の納品時（作業等の完了時）の検収者は2名以上とし、うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者としてください。
2. 納品された物品等（完了した作業等）が、発注したとおりであること（数量、不良品の有無等）を見積書及び納品書で確認してください。
また、**納品書には発行日が記入されていることも確認してください。**
3. 物品等の納品と一緒に受領した**納品書**（作業等の完了時に受領した**作業完了報告書**）に、上記1.の方が**納品検収を実施した日付の記入**と併せて**自筆サイン**を記載してください。
※ 請求書及び見積書にはサインしないでください。
※ 1件100万円以上の高額発注案件は、事務方（契約チーム）も検収します。

納品時の手続き（検収）④

【自筆サインについて】

当該納品書に記載ある物品等が発注したとおり間違いなく納品された（作業等が完了した）ことを確認した教職員のみが、納品書に自筆サインすることができます。

実際の物品等を確認することなく検査していない秘書等を含む教職員が納品書に自筆サインすることは厳禁です。

納品検収 チェックポイント

購入した物品が届いたら……

☑納品物に間違いが無いかチェック！

⇒「壊れている」「発注したものと違う」に注意！

☑検収サインをする！

○物品の場合…**納品書**に確認した日付とサイン

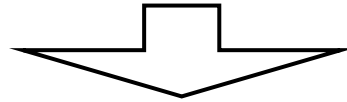
○役務の場合…**作業完了報告書**に確認した日付とサイン

※サインは「検収責任者・補助者」がしましょう。

※受け取りからなるべく間が空かないように速やかに！

・配達時、登録した者がいない場合は、代わりの方が受け取りサインと受領日を記入し、後で必ず登録者が物品(役務)確認し、サインと日付を記入してください。二人の日付が違っていても構わないので、受領した日、確認した日を記入してください。

納品時には、納品書に検収者2名(うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者)による
サイン及び検収日の記入を実施する。



検収者2名(うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者)

それぞれ印鑑でなく**自筆でサイン**し、
検収日の日付を**納品書に記載**する。

~~印~~ **自筆サイン** 検収月/日

！！消えるボールペンは使用不可！！

納品書

平成21年 10月14日

国立大学法人東京大学 医学部附属病院 御中

東京都●●区2丁目3番4号
株式会社 ●●●●●●
代表取締役 ●●●●●●

下記のとおり納品致しました。

No.	物 品 名	数 量	単 価	合 計
1	試薬	1	34,965	34,965
小 計 (消費税等抜き)				34,965
消費税及び地方消費税相当額				1,748
合 計 (消費税等込み)				36,713

備考
納入場所：東京大学医学部附属病院

渡辺 10/14
小林 10/14

- ※ 納品書を貼った台紙ではなく**納品書本体にサイン**しましょう。
- ※ サインする箇所は、納品書の下部にしてください。
- ※ 納品書が複数枚ある場合は、全ての納品書にサインしてください。

2. 立替払について①

立替払は、軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたす場合は、例外的に教職員等が一時的に支払いを行う「立替払」が認められています。なお、立替払は必要やむを得ない場合に限りますので、以下の項目の範囲に該当しない場合は支払が出来ないこともありますのでご注意ください。

【立替払の範囲】

1. 有料道路通行料金
2. 駐車場料金
3. ガソリン代
4. レンタカー代
5. 電車、バス等の回数券等
6. 郵便切手類
(収入印紙、官製葉書等を含む。)
7. 会議費(「会議費支出伺」の提出により事前に承認を得ているものに限る。)
8. 会場使用料
9. 宅配便代
10. 写真現像代
11. コピー(複写)代
12. 別刷等の印刷代
13. 講演会、研修会等の受講料
14. 学会、国際会議等参加費又は登録費
15. 外国出張先にて教育研究上やむを得ず必要となるもの

2. 立替払について②

立替払はあくまで**例外的措置**です。

※「軽微なものであり緊急に必要とされ、それが無ければ業務に支障をきたす場合で、請求書払に対応していないもの」のみ立替払可。

⇒安易な立替払は厳禁！

(**請求書払が原則**です。)

立替払の支払方法は、現金か現金による支払が不可能な場合又は、不利益になる場合においてはクレジットカードの使用を認めます。その他の支払方法による立替払い認められませんのでご注意ください。

2. 立替払について③

提出書類

(1) 立替払請求書

予算責任者又は立替の状況が確認できる方の押印をもらう

※「立替払の事由」欄は、立替払をせざるを得なかった理由（請求書払いでなく立替払いでしか対応が出来ない理由）について、明確に記載してください。

単に立替払の件名だけのものや単に「～が必要なため立替払を行った」、「現金で払った為」、などの理由では説明不足になります。

(2) 立替払証明書類

原則「領収書(内訳のわかるレシート等)」をご提出ください。

クレジットカードで支払いを行った場合は、カード会社発行の「利用明細書」を必ずご提出ください。

※web上でのクレジットカード決済などで、領収書が発行されない場合は「カードの引き落とし明細」など、

原則「立替者」「決済日」「支払先」「金額」「用途」等が確認できる書類を添付してください。

2. 立替払について④

○よくある立替払の添付書類

(1) 学会参加費

- ・学会参加の場合は、学会HP等のRegistration fee(参加費)一覧の写しを添付してください。
(学会の内容確認、参加費の確認及び正会員・非会員(不課税・課税)の確認のために必要です。)

(2) 学会登録料

- ・学会登録料(年会費)の場合は、学会の主旨及び学会登録期間が分かるもの(ホームページ等)・申込書等を添付してください。
(学会の内容確認、登録費の確認及び登録期間と経費の支出可能期間の確認のために必要です。)

(3) レンタカー、ガソリン、有料道路利用時

- ・自動車運転業務届または自家用車業務使用承認伺のコピー、および出張申請書のコピーを添付してください。

2. 立替払について⑤

下記に掲げる業者は、**全て請求書払いに対応**しているため、立替払での請求はご遠慮ください。

(株) 秋月電子通商

Apple Japan (同)

ケーヨーデイツー < 柏の葉公園店等 >

デル (株)

(株) MonotaRO

(株) ヤマダ電機

(株) ヨドバシカメラ

ロイヤルホームセンター(株) < 柏店等 >

3. 会議費について①

「会議費」= 会議等に伴う飲食代

提出書類

(1) 会議前

- ・会議費支出伺(出席者(別表可)・所属等記入)
- ・会議費内容・金額が分かる書類(見積書等)
- ・会議の概要がわかる書類

(2) 会議後

- ・予算管理システム入力画面のハードコピー
- ・納品書
- ・請求書

※必ず実施日の5日前迄に

「会議費支出伺」を契約チームまで提出し、事前に承認を得てください。

※なお、サービスの提供を受けない飲料(お茶、水等)については
会議費支出伺の提出は不要です。

(但し、会議目的の明記は必要です。)

4. 外国送金について①

(1) 提出書類

- ・ インボイス(原本)
- ・ インボイスの和訳
- ・ 外国送金支払先情報
- ・ 支出に係る関係証憑書類

※ インボイスの和訳内容

支払う内容、
送金先情報(送金先の銀行名、口座番号、銀行所在地等の必要な情報)、
支払相手方機関名、
支払相手方機関の住所 等。

(2) 送金日

毎週火曜日までに契約チームへ提出されたものは、書類等の不備が無ければ、概ね翌週の木曜日の送金となります。
送金日に指定がある場合は、お早めに提出下さい。

5. コーポレートカード①



1. 専用クレジットカードを利用して研究費(公費)で支払いができるシステムです。
2. コーポレートカード発行手続きは以下のとおりです。
 - ① 財務会計システムの利用(ユーザーID登録)申請 → 予算・決算チーム
(※既に財務会計システムのユーザーIDを登録されている方は②へ)
 - ② コーポレートカードの発行申請 → 総務チーム
 - ③ 発行されたコーポレートカードの受け渡し → 総務チーム
3. コーポレートカードはクレジットカード払いと同じ要領でご使用ください。
4. コーポレートカード利用後は、以下の必要書類をご提出ください。
 - ① 予算管理システム入力画面のハードコピー
 - ② **クレジット決済事実及びその内容が分かる書類(領収書・利用控え等)**
 - ③ その他支出内容を証明する証憑書類

【必要書類の提出先】

 - * 物件費、役務費 → 契約チーム
 - * 旅費 → 予算・決算チーム

5. コーポレートカード②

1. 注意事項

- ① **コーポレートカードは、東京大学からカード会社に対して支払われます。二重払いとなるため、立替払請求をしないようにご注意ください。**
- ② コーポレートカードはカードの性質上、支払う月(毎月15日×翌25日払)が厳密に決められています。ご利用された場合は、伝票の提出期限までに必要書類をご提出ください。(前頁4参照)
- ③ 倫理規定に違反することになるため、私的目的で使用することが無いように十分ご注意ください。
- ④ **納品検収(現物確認と請求内容の確認)は納品検収登録者の2名で行ってください。**
- ⑤ 毎月伝票の提出期限を過ぎてからのご提出が多く見受けられます。
- ⑥ 研究室の経理ご担当者は随時コーポレートカードのご利用がないか先生にご確認ください。
- ⑦ **コーポレートカードは、公費払い専用です。一部でも私費が含まれる案件は、使用しないで下さい。**
(学会参加費と懇親会費の双方をカード払いする場合は、個人のクレジットカードで支払い、学会参加費分のみ立替払いの手続きをして下さい。)

5. コーポレートカード③

【カードの利用範囲】

業務遂行上必要となる、以下に掲げる物品の調達、役務の提供等。

1. ガソリン代
2. レンタカー代
3. 宅配便代
4. 有料道路通行料金(ETCカード利用含む)
5. 参加費、登録費、及び年会費(学会、ワークショップ、国際会議、研究会等)
6. 会議費及び会場使用料

※ 会議費は、「会議費支出伺」の提出により、事前に承認を得ているものに限る。

7. 印刷代(複写、論文別刷等)
8. 出張先にて教育研究上必要となるもの
9. その他、特にインターネットを介した取引で、価格及び納入条件等において有利な調達ができるもの(書籍、消耗品等)

※ 備品の調達は、できません。

※ コーポレートカードは、立替払いの負担を軽減させること、及びインターネット取引にて書籍や消耗品を購入できるよう利便性を向上させることを目的として導入されたものですが、立替払いの利用範囲を基本としているため、安易に使用するものではなく、請求書払いが原則となっております。

5. コーポレートカード④

《キャンセルについて》

■ **キャンセルが発生する恐れのある契約は、コーポレートカードの利用をしないでください。**カード会社は返金をしてくれないため、他の支払データを利用してキャンセル処理をすることになります。当該月の**1件のキャンセル処理をするのに大変な時間と労力を費やすこと**になります。

■ 万が一キャンセルが発生した際には、キャンセル事由等を新領域・契約チームまでお知らせください。

《キャンセル処理の仕訳例》

伝票	伝票の種類	摘要	借方	貸方	説明
①	未払金伝票	経費精算利用分 日本航空国際線サインレス 2016年04月06日 A研究室	海外旅費 78,000	未払金 78,000	A研究室の通常払い
②	未払金伝票	経費精算利用分 消耗品 B研究室	消耗品 90,000	未払金 90,000	B研究室の通常払い
③	振替伝票	コーポレートカードキャンセルに伴う明細相殺のための反対仕訳(関連未払金伝票 B研究室分)	未払金 90,000	消耗品 90,000	A研究室がキャンセルをしたことにより、B研究室の伝票を利用し、キャンセル処理を進めることとなった
④	未払金伝票	コーポレートカード差額の支払い(B研究室分)90,000円とキャンセル額78,000円の差額	仮払金(振替経費) 12,000	未払金 12,000	キャンセル額との差額をDCカードに支払うための伝票
⑤	振替伝票	コーポレートキャンセルの為の費用引き上げ(A研究室分) 未払金伝票の再計上(B研究室分 経費精算利用分 日本航空国際線サインレス 2016年04月06日 A研究室)	消耗品 90,000	仮払金(振替経費) 12,000 海外旅費 78,000	B研究室の通常払いを元に戻し、A研究室のキャンセル費用を戻す処理

5. コーポレートカード⑤

《年度末のコーポレートカードの利用について(お願い)》

■ 2～3月にコーポレートカードを利用した場合、カード会社からの請求データが年度内に届かず、年度ズレが発生する恐れや、為替の変動により金額の把握が困難になることから、当該期間の使用はお控えいただくようご協力願います。(但し、運営費、寄附金は対象外です。)

特に、外部資金で執行する場合や、海外で利用する場合は、個人のクレジットカードを利用していただくなどのご対応をお願いいたします。

カード会社からの請求データが間に合わない場合、研究期間が定められている外部資金では支払えなくなります。

6. UTokyo試薬サイト①

～利用について～

1. 学内向けの購買サイトです。

2. 登録申請方法

サイトを利用する場合にはユーザー登録が必要です。

登録申請は、以下のページの「登録申請方法」をご確認の上、契約チームに申請してください。

※事前に財務会計システムへのユーザー登録が必要となります。

試薬サイト <http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/UTokyo試薬サイト>
利用マニュアルも同ページに掲載されています。

3. 研究室発注は100万円未満までです。(100万円以上は事務部発注！)

4. 納品後の必要提出書類

① 予算管理システム入力画面のハードコピー

② 納品書(納品検収登録者の2名で納品確認を行ってください。)

サイトへのログインは以下からできます

UTtokyo試薬サイト <http://u-tokyo.siyaku.com/>

6. UTokyo試薬サイト②

～期待できる効果～

☆購買価格の低減

東京大学専用のマーケットプレイスを構築し、東大向け価格による提供を実現します。

☆購買の透明化




品目・価格をマーケットプレイスでデータ管理することにより、購買情報を透明化します。

☆業務プロセスの効率化

発注-納品-検収-財務会計までの業務プロセスを標準化することにより効率化を図ることができます。

7. 資産管理①

1. 資産の要件

- ・10万円以上(税込)
耐用年数1年以上  原則、資産登録を行う。
(ソフトウェアは除く)
- ・50万円以上  固定資産(動産)
10万円以上50万円未満  少額備品
(1年未満で消耗するような消耗品で取り扱う物品の場合は、
当該理由の記載をお願いします。)

※固定資産等の取得後、速やかな物品番号票(資産番号シール)の貼付を徹底ください。

物品番号票は、検収後60日以内に発行されます。

また、貼付の際、該当資産であるか否か、ご確認願います。

7. 資産管理②

2. 寄附物品の受け入れ

- 寄附者(機関)との手続きが必要となりますので、早めに新領域・契約チームへご相談ください。
- 寄附物品の評価額によって、資産登録し資産番号シールを発行した際は、通常資産と同様に管理をお願いいたします。

7. 資産管理④

4. 注意点

固定資産は、本学の財産でありますので、紛失、盗難等が発生した場合には、本学に損害を与えることとなります。

更に、情報漏えいの危険もあります。

そのため、**使用責任者及び使用者等において保管、使用等の状況を常日頃から把握し、固定資産の適切な管理に努めていただきますようお願いいたします。**また、紛失、盗難等が発生した場合には、**速やかに新領域・契約チームへ報告ください。**

その他物品管理に関して不明な点は、新領域・契約チームへご相談ください。

8. 契約チームからの情報

新領域事務ポータル(契約チーム)

⇒ <https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/keiyaku/>



新領域創成科学研究科
事務ポータルサイト
GSFS Office Portal Site

検索

TOP ページ 東京大学 UTokyo Portal 柏共通事務 新領域創成科学研究科 施設予約 (サイボウズ) UTAS WEB打刻 出張旅費システム(JTB) シャトルバス 柏キャンパスマップ

TOP

- TOPページ
- 事務座席表・電話番号
- 各棟電話番号
- 規則 (準備中)
- 教員名簿
- 施設予約 (サイボウズ)
- 落とし物
- サイトマップ

各チーム別サイト

- ▶ 総務チーム
- ▶ 教務チーム
- ▶ 予算・決算チーム
- ▶ 研究交流チーム
- ▶ 契約チーム
 - 調達について
 - 納品検取
 - 通常の掛払い
 - UTokyo購買サイト
 - UTokyo試薬サイト
 - コーポレートカード
 - 立替払
 - 外国送金
 - 取引先コード登録/変更

契約チーム

納品検取済の物品・役務・製造の調達に係る伝票の提出締切について

納品検取済の物品・役務・製造の調達に係る伝票の提出締切について

- 2月1日～15日検取分の伝票提出の締切→2月18日(金) 17:00必着
- 2月16日～28日検取分の伝票提出の締切→3月3日(木) 17:00必着
- 3月1日～15日検取分の伝票提出の締切→3月18日(金) 17:00必着
- 3月16日～31日検取分の伝票提出の締切→4月1日(金) 17:00必着

※ 令和3年度の伝票提出締切は、第3期中期目標期間の最終事業年度に当たり、例年の締切より早くなっております。ご注意ください。

※ コーポレートカードについては、締切後も予算執行管理システムにデータが取り込まれますので、適宜ご確認いただけますようお願いいたします。

令和3年度の高額契約手続きにおける年度内納品完了の為の手続き期限について

令和3年度の高額契約手続き(100万円以上の物件・役務)における、年度内納品・完了の為の手続き期限について下記の通りお知らせいたします。年度内の納品・完了を行うため、適切な納入期間等を十分確認の上、遺漏のないよう手続きを進めていただきますようお願いいたします。

▶ **参考**

令和3年度の高額契約手続き(100万円以上の物件・役務)における年度内納品・完了の為の手続き期限について.pdf

(株)MonotaROの新規取引先コードの登録依頼について