○国立大学法人東京農工大学教員等発注手続要項

（平成 24 年 4 月 1 日）

改正　平成 26 年 11 月 1 日　令和 8 年 4 月 1 日

（趣旨）

第 1 条　この要項は、国立大学法人東京農工大学会計事務取扱規程（以下「規程」という。）別表第 3 の規定に基づき、国立大学法人東京農工大学において研究活動を職務に含む者（以下「教員等」という。）が、自己に配分された予算執行について、契約等支出原因となる行為（以下「発注等」という。）を行う手続等について必要な事項を定めるものとする。

（発注等の制限）

第 2 条　規程別表第 3 に定める研究活動を職務に含む者に係る、代行機関が処理する事務の範囲のうち別に定めるものについては、次の各号に定めるとおりとする。

⑴　1 か月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受ける等契約書を取り交わす必要があるもの

⑵　法令により事前の許認可等を必要とするもの

⑶　教員等が自己の研究成果に基づき起業した企業に発注等するもの

⑷　教員等が国立大学法人東京農工大学職員兼業規程に定める兼業先（以下「兼業先」という。）に発注等するもの

⑸　工事等に関するもの

（発注等の手続）

第 3 条　教員等は、1 件当たりの契約金額が 200 万円を超えないものであって、かつ、前条各号に該当しないものについては、次の各号の定めるところにより発注等を行うことができるものとする。

⑴　自己に配分された予算について、予算残額の範囲内において発注等を行うこと。

⑵　発注を行うものについて、書面又は口頭の見積等により、予算残額の範囲内であることを確認した上で発注すること。

⑶　発注を行う場合は、原則として、発注書を作成する等、発注記録の残る方法で行うものとする。ただし、発注記録が残らない場合は、見積書に押印し、発注の際に業者に提示すること。

⑷　業者から納品等があった場合は、各地区に設置された検収所で外観検査を受けた納品物等について、発注内容との照合を行い、納品書に押印すること。

⑸　納品後は、速やかに、納品書等必要書類を契約担当係に提出すること。

（購入依頼手続）

第 4 条　教員等は、第 2 条各号に該当する場合は、次の各号により契約担当係に購入依頼の手続を行うものとする。

⑴　第2条第1号又は第2号に該当する場合は、購入依頼書、事前に徴した見積書、カタログ及び仕様書等必要書類（以下「購入依頼書等」という。）を契約担当係に提出するものとする。

⑵　第2条第3号又は第4号に該当する場合は、別紙様式1に定める自己の研究成果に基づき起業した企業又は兼業先からの調達申請書を購入依頼書等に添付して、契約担当係に提出するものとする。

(その他)

第5条　この要項に定めるもののほか、教員等の発注等について必要な事項は、学長が定める。

附　則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

附　則(平成26年11月1日)

この要項は、平成26年11月1日から施行する。

附　則(令和8年4月1日)

この要項は、令和8年4月1日から施行する。

別紙様式1(第4条第2号関係)

自己の研究成果に基づき起業した企業又は兼業先からの調達申請書

[別紙参照]