

岩手大学教員発注等事務取扱要項

平成 21 年 4 月 8 日 学長裁定

令和 2 年 4 月 1 日 最終改正

(趣旨)

第 1 条 この要項は、教員による発注の手続き等について必要な事項を定める。

- 2 経理責任者は、教員が第 3 条に規定する発注を行う場合には、岩手大学会計規則第 6 条第 4 項に基づき当該教員を補助者とする。

(教員の権限)

第 2 条 教員とは、本学に勤務する教員で、本学会計規則第 10 条に定める予算単位（物品請求システムの所管）の予算配分を受けた者及び他機関から資金の交付を受けた者をいう。

- 2 第 1 項に規定する教員は、支出の原因となる契約に係る業者の選定、見積書の徴取、発注の連絡、監督及び検査（以下「発注等」という。）を行う権限を有するものとする。

(発注等の制限)

第 3 条 教員による発注等は、1 契約あたり 50 万円未満の教育研究に直接的に必要な物品等（修理、改造等の軽微な役務契約を含む。）に限るものとする。

(教員の責任)

第 4 条 教員は、本学会計規則第 49 条、第 50 条及び第 51 条に規定する義務と責任を負うものとする。

- 2 発注等は、教員自ら行うことを原則とする。ただし、当該教員の研究室に属する職員等（事務職員又は大学院生）に発注の連絡及び納品検査をさせることは、当該教員の責任で行うことができるものとする。
- 3 他機関等の共同研究者等に、自己の予算の範囲内で発注等を行わせることは、当該教員の責任で行うことができるものとする。

(雑則)

第 5 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成 21 年 4 月 8 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。