



(業者の皆様へ)

鹿児島大学における契約事務の一部見直しについて

教員発注の制度化

平成21年12月
鹿児島大学財務部
(令和6年4月更新)



業者の皆様へ（受注時のお願い）

○制度改正の背景

本学における教育研究活動の円滑な推進並びに契約事務の合理化・効率化の観点から簡便な方法による契約手続きを導入します。

具体的には、これまで事務職員（契約担当）のみに認めていた発注を、少額の契約については、一定の条件下で教員が自ら行うことを可能とします。

○教員等が発注できる金額の範囲

1件あたりの契約金額が税込みで、50万円未満の契約。

その他は、従来どおり事務職員（契約担当）からの発注となります。

○留意事項

・ 教員からの発注の場合、納品の際に、発注者の所属、氏名、受注日を納品書に記載願います。

なお、発注の連絡を学科事務室職員が行うことがありますが、発注者は教員となりますので、必ず教員の所属、氏名を確認してください。

・ 教員からの発注の場合は、大学の経費であるか私費であるかを受注時に確認してください。

教員からの発注方法

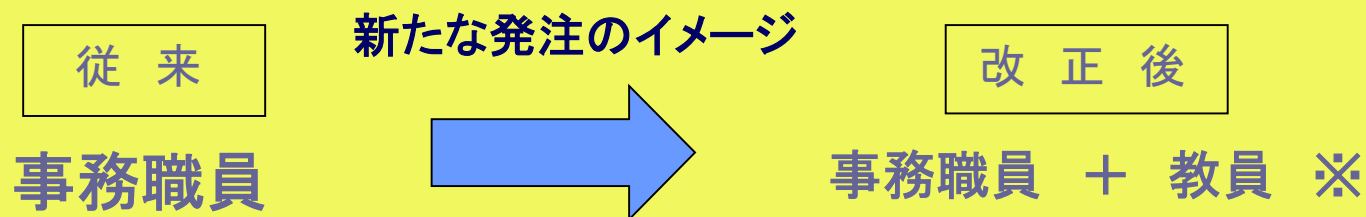
発注は、様々な形態をとることができます。

例えば)

- ・口頭
- ・電話
- ・電子メール
- ・FAX …等

※業者の皆様が受注される際には、発注者の所属、氏名、発注日をご確認ください。
これは、納品検収の際、正確な発注情報がないと適切な検収処理ができないためです。

※従来どおり、事務職員(契約担当)を通して発注することも可能です。



※1件あたりの契約金額が税込みで、50万円未満の契約