

# 物品購入

## 連絡先

所属部局事務部経理担当係



大学の経費は、国民の税金を主な原資としており、その使用にあたっては、公平性、透明性、競争性及び経済性を確保する必要があります。

本学においては、上記理由から、物品の使用予定者（教員等）が購入しようとする物品を選定し会計担当係でその購入手続きを行うという体制を、原則としてとっています。

但し、例外として、予算を配分された教職員で各部局において発注が認められた者や補助金等の交付を受けた者は、1契約150万円未満のものについては発注することができますこととなっています。

- 物品購入契約（研究用機器、事務用品、リースなど）
- 役務請負契約（物品の修理、機器の保守、印刷・製本など）

※150万円以上の支出契約は発注権限がありませんので、各部局の事務へ購入依頼書を提出して、契約依頼を行って下さい。

## 150万円以下の物品等

購入する物品の選定にあたっては、使用予定者（教員等）が物品の使用目的及び条件を考慮し、市場調査により類似機種等の比較検討を行ったうえで、購入物品を決定する必要があります。

契約相手方の決定にあたっては、利用予定者（教職員等）が物品納入・役務提供可能業者等を調査し、原則としてその業者から見積書を徴取して、契約相手方を決定します。

もっと詳しく知るには

九州大学研究費ハンドブック

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/handbook/handbook.pdf>

九州大学 e教員ハンドブック

[https://e-handbook.kyushu-u.ac.jp/sub/index.php?l2\\_Serial=0NIZP8WH](https://e-handbook.kyushu-u.ac.jp/sub/index.php?l2_Serial=0NIZP8WH)