

# 事務処理手続き及び研究費の使用に関するルール一覧

## 国立大学法人北見工業大会計規則

国立大学法人北見工業大学予算決算及び出納事務取扱規程

国立大学法人北見工業大学契約事務取扱規程

国立大学法人北見工業大学契約事務取扱要項

国立大学法人北見工業大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項

国立大学法人北見工業大学政府調達事務取扱要項

国立大学法人北見工業大学設備の調達に係る機種選定に関する取扱要領

国立大学法人北見工業大学大型設備の調達に係る仕様策定等に関する取扱要領

国立大学法人北見工業大学旅費規程

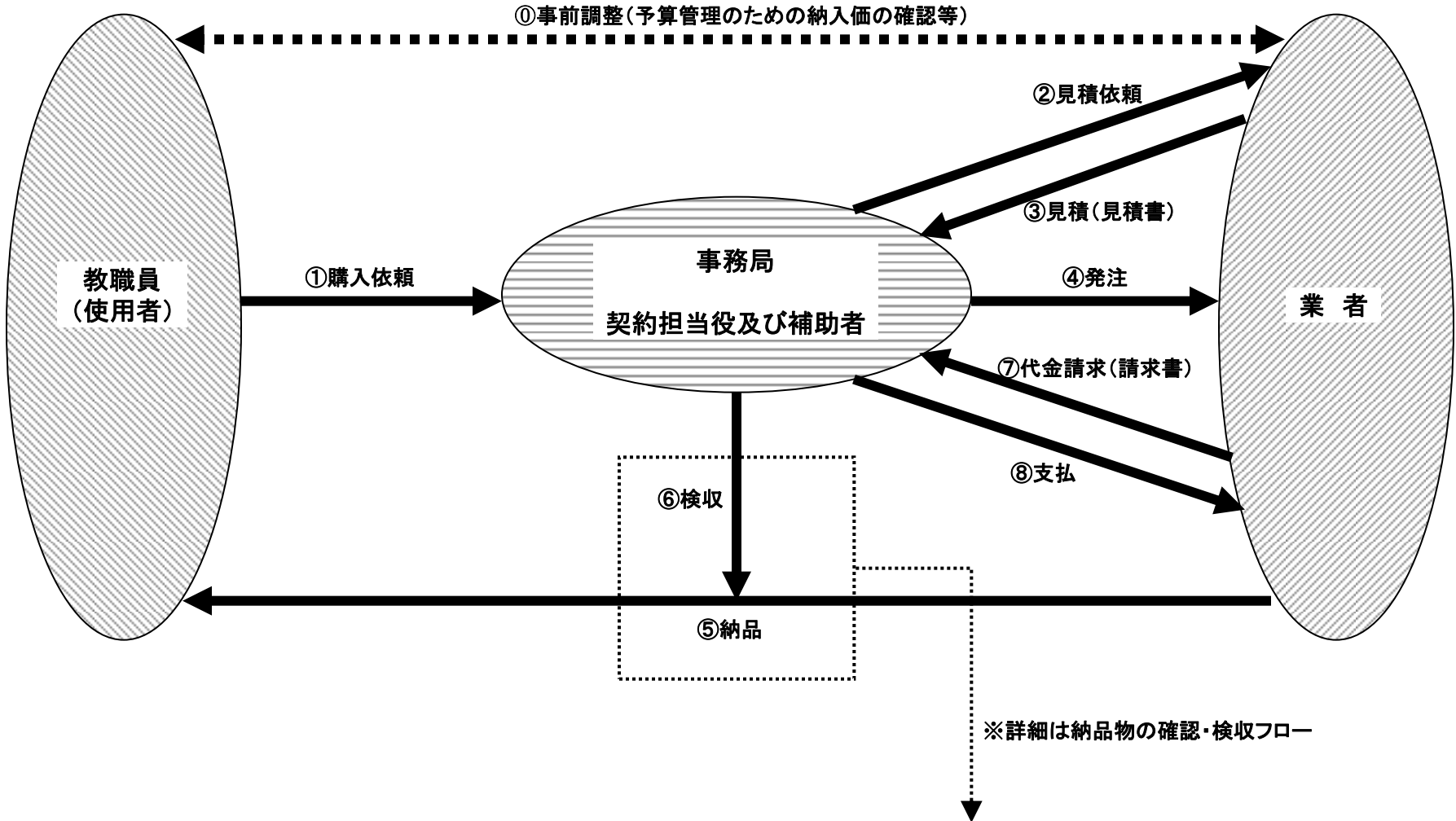
国立大学法人北見工業大学旅費取扱要項

## 国立大学法人北見工業大学物品管理規則

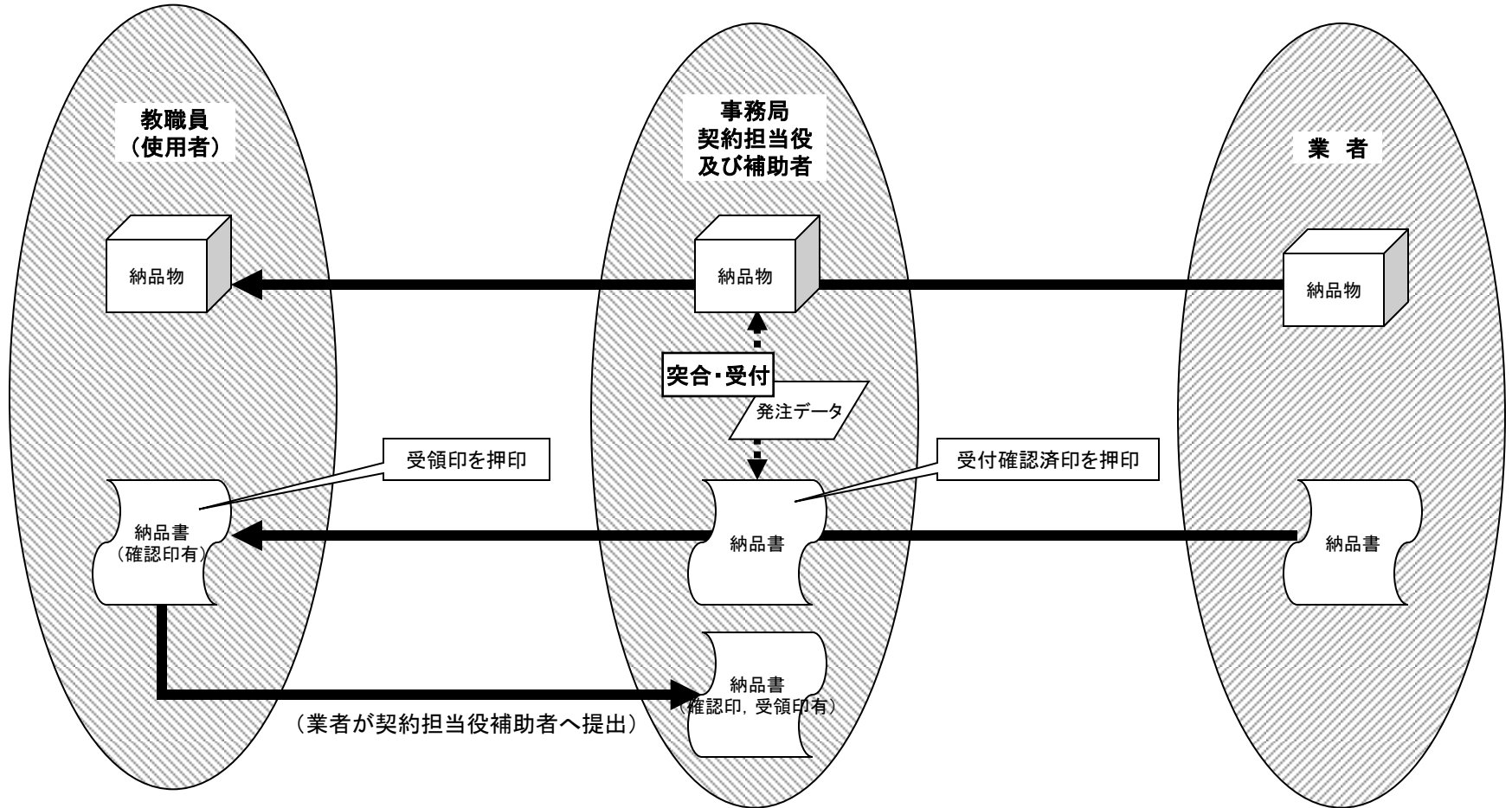
国立大学法人北見工業大学物品管理事務取扱要項

# 物品購入等業務フロー

# 物品購入等フロー

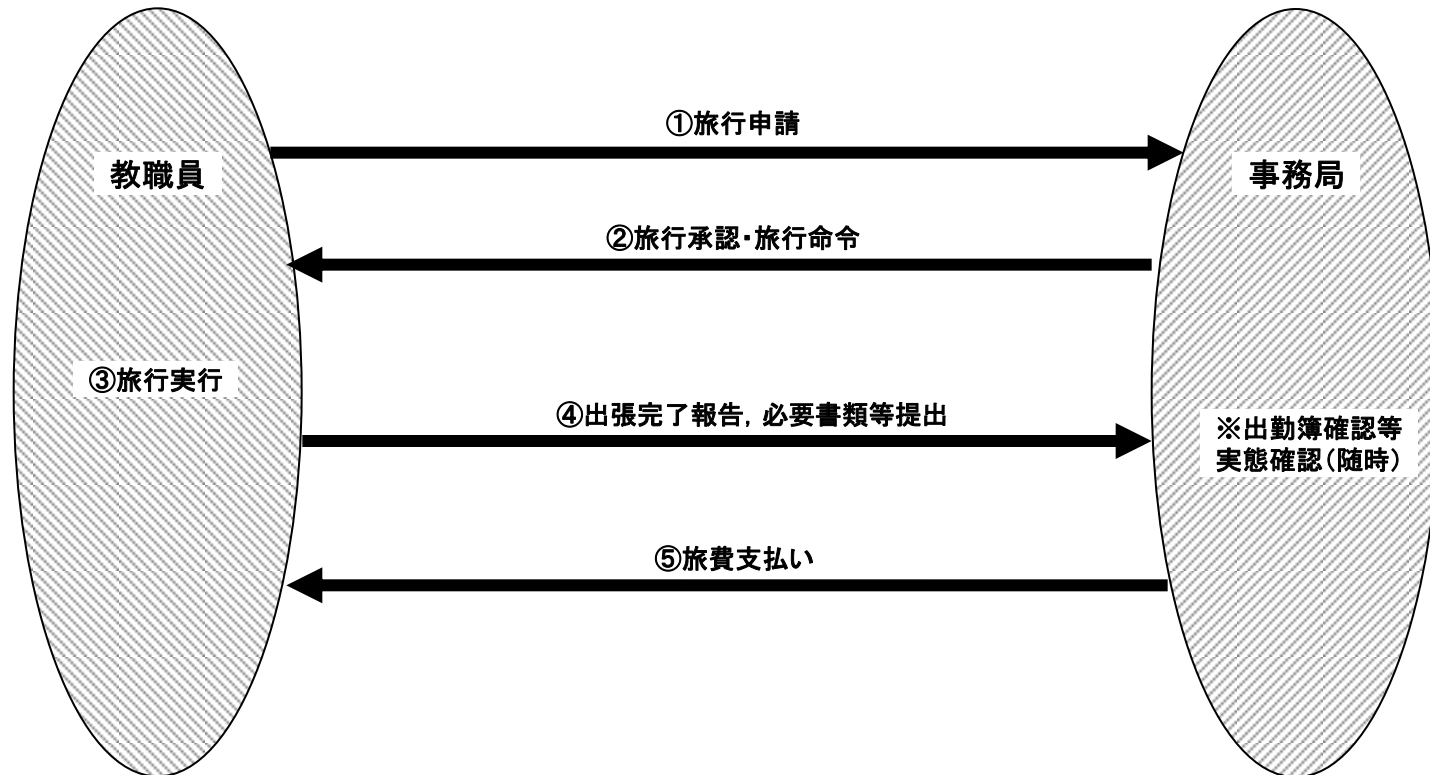


# 納品物の確認・検収フロー



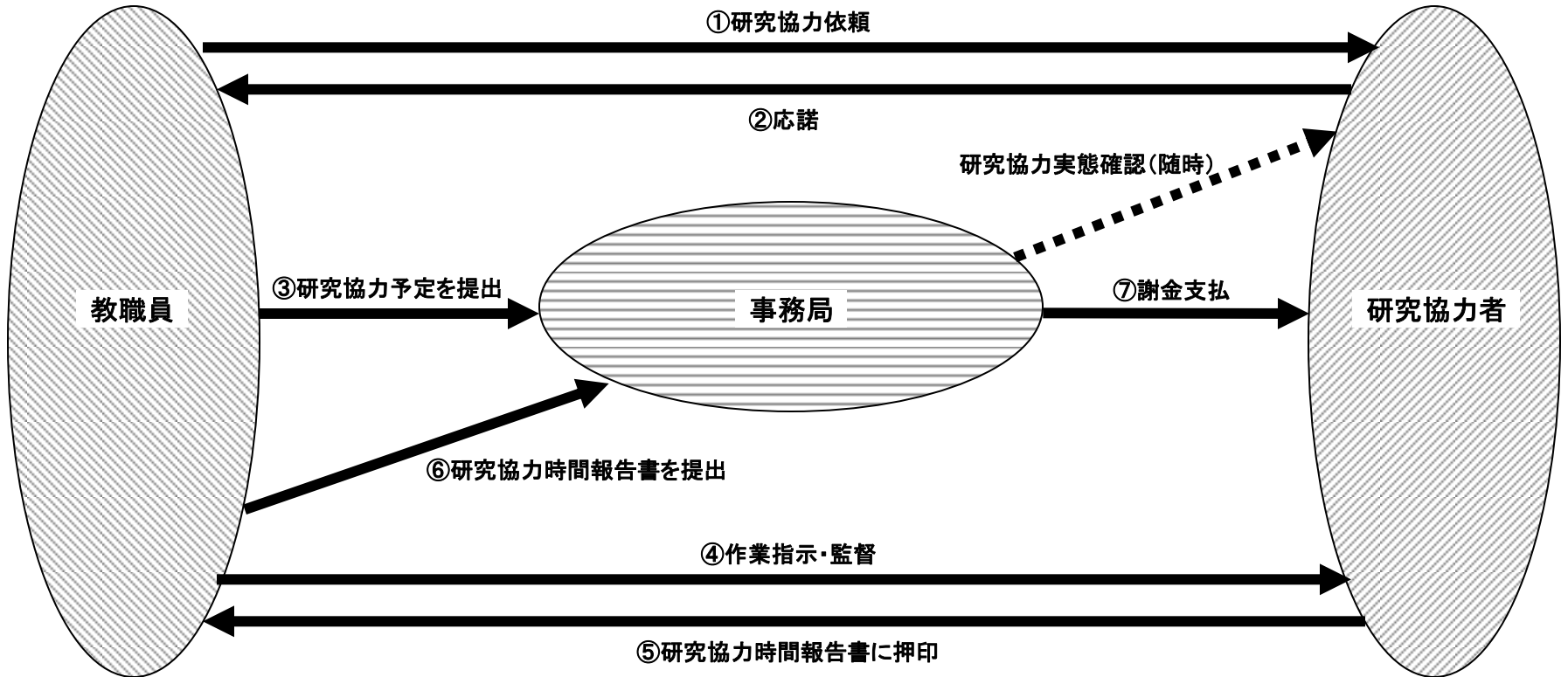
※備品(耐用年数が1年以上で1個若しくは1組の取得価額が50万円以上の物品)については、事務局契約担当者が設置・使用場所に直接出向き確認を行う。

## 旅費支給フロー

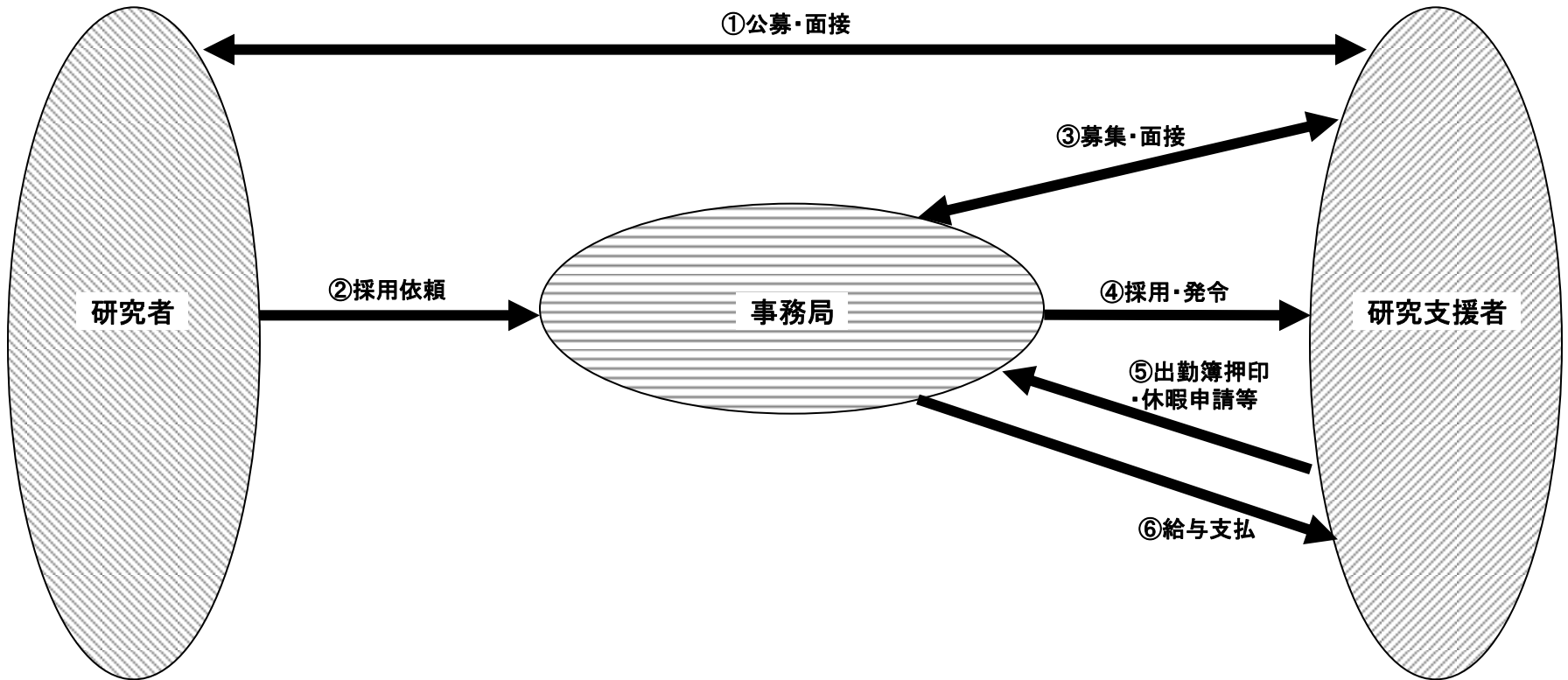


※上記は、通常払(精算払)のフローであり、概算払実施時は、①⇒②⇒⑤⇒③⇒④の順となる

# 研究協力謝金支給フロー



## 人件費に関するフロー(研究支援者等)



※研究者支援者等採用者の決定は、次のいずれかによる

イ) 事務局で研究者からの採用依頼を受け、ハローワーク等に採用募集を行った後、面接により採用者を決定(上記フローでは②⇒③⇒④⇒⑤⇒⑥)

ロ) 予め学科等研究者の所属先で公募等を行い採用予定者を決定した後、事務局に採用を依頼(上記フローでは①⇒②⇒④⇒⑤⇒⑥)