NMEMSの物品購入フロー

研究現場	本　部（経理部）	仕入先（業者）
見積書の取得 ・仕様書の作成（要求仕様書不要） ・見積書の提出依頼		**見積書作成・提出** ・200万円未満⇒1者以上 ・200万円以上⇒2者以上
	※200円万以上で1者見積りや汎用品の場合のみ入札を検討する	
発注の伺い（依頼） （添付資料） 1．仕様書 2．見積書 3．選定理由書（随意契約の場合） 4．必要に応じて代理店証明書	**購入伺いの本部決裁** 10万円未満経理課長決裁 10万円以上200万円未満経理部長決裁 200万円以上理事長決裁	
業務管理者・副所長の決裁	**発注処理** 発注書の発行 200万円以上契約書の作成	**受注** 契約の締結（200万円以上）
納入物の検査・確認 ・納品書の受領 ・発注起案者以外の者が確認・押印		**納品** 納品書（報告書）の発行
検収調書の作成（注） （注）200万円以上及び機械装置費等購入の場合は金額に関わらず必須。	**支払処理** 【必要書類】 1．購入伺い書類一式 2．請求書 3．納品書 4．成果報告書（外注案件） 5．検収調書	**請求** 請求書の発行
	支払の本部決裁 決裁者は購入伺いと同様	
	支払処理 三菱UFJ銀行のBizSTATIONで振込 月末締め翌翌月末（但し、中小企業者は翌月末）までに支払	**入金** 指定口座入金