

令和4年度物品購入等にかかる締切日について

【留意点】

- ・下記期限での処理が難しい場合は、事前に各担当者（末尾お問い合わせ先）にご相談ください。
- ・事前のご相談がなく、期限内に書類の提出がなかった場合、大学の経費では支払えず、自己負担いただくこととなりますので、くれぐれもご注意ください。
- ・令和4年度予算での購入は、令和4年度中の処理が必要です。

区 分	締切日	
	科研費	一般財源
【物品・図書・役務等の購入】		
・1契約500万円以上 (入札による契約相手先決定手続きに時間を要するため、締切日に関わらず早期にご相談ください。)	11/30(水)	
・1契約150万円以上	12/28(水)	
・1契約が100万円以上又は1品50万円以上の図書又は物品の購入 ・1契約が50万円以上の役務行為 ・1契約が100万円未満で1品50万円未満の図書又は消耗品等の物品購入並びに1契約が50万円未満の役務行為で企画・財務課より発注するもの(未発注購入依頼) 要注意:3月15日(火)までに納品・完了を終えれるものしか受付できません	2/10(金)	
・1契約が100万円未満で1品50万円未満の図書又は消耗品等の物品購入並びに1契約が50万円未満の役務行為で教職員より発注した伝票、納品書等の提出(発注済購入依頼) 要注意:3月15日(火)までに納品・完了を確実に終えてください (特に印刷物等納期に時間を要するものについては、納期を確認したうえで発注して下さい。)	3/3(金)	3/15(水)
【旅費関係】	科研費	一般財源
・担当課(大学教員は総務課 人事係)への 旅行命令(依頼)簿の提出 (※期限以降に出張の必要性が生じた場合は、 契約係へ連絡の上 、旅行命令(依頼)簿を提出して下さい)	2/10(金)	
・支払に伴う必要書類(航空券半券、領収書、パスポート写等)の提出 (※科研費は、出張報告書も提出)	2/28(火)	3/31(金)
【謝金関係】	科研費	一般財源
・支払に伴う必要書類(謝金支出依頼書、出勤簿等)の提出 (※科研費は、請求書、出勤簿等の提出)	2/28(火)	3/31(金)
【立替払・予算科目振替】	科研費	一般財源
・立替払請求書提出	2/28(火)	3/31(金)
・予算科目振替依頼書提出	3/15(水)	

お問い合わせ先 企画・財務課契約係 E-mail:kaikei-keiyaku@nara-edu.ac.jp
 旅費・謝金・科研に関することは内線5026、それ以外のことはTel:0742-27-9115(内線9115)
 までご連絡ください。