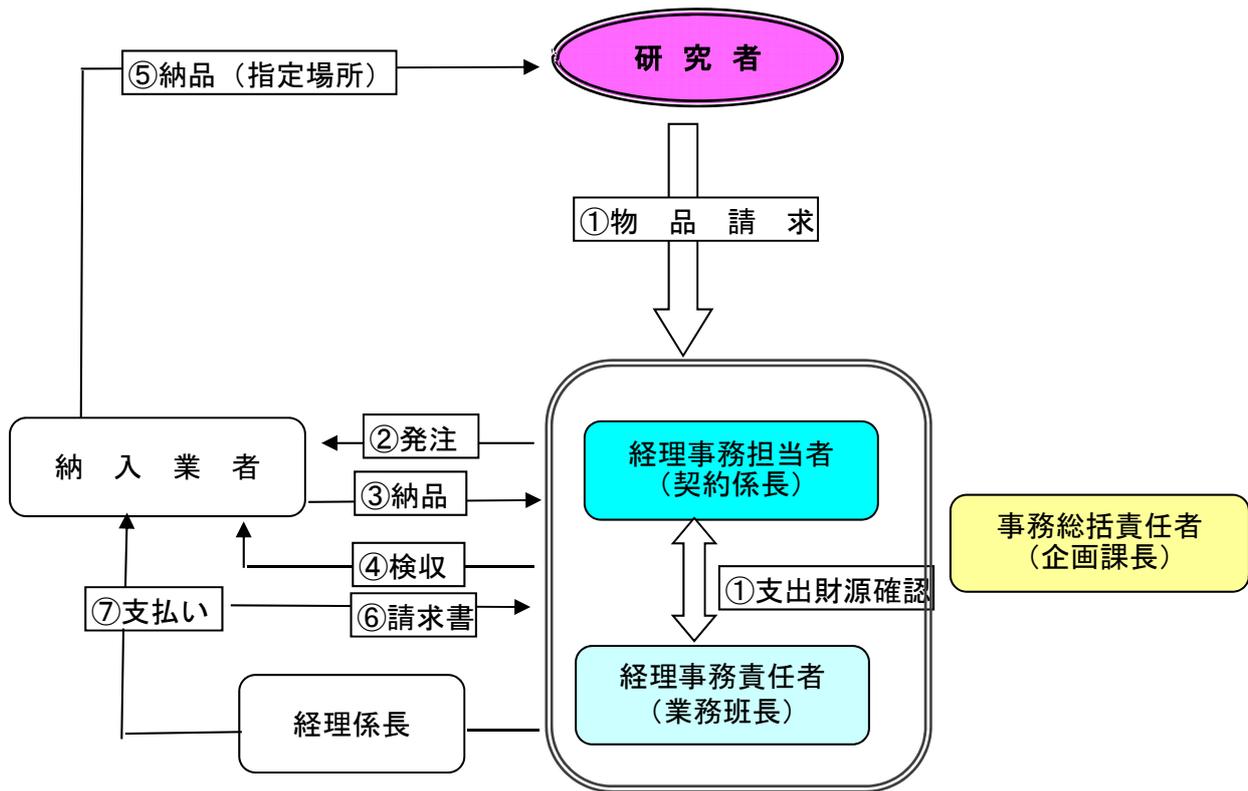


独立行政法人国立病院機構東京病院 研究費による物品等発注・検収取扱体制



○物品の発注は原則として経理事務担当者がおこなうこと
 研究実施のため緊急の場合研究者による発注を認めるが、事後に必ず経理事務担当者に報告すること

○物品等の納品時は、必ず経理事務担当者経由で納品すること
 ※研究室等に宅配便や郵送により直送された物品等の取扱方法としては、
 研究者が検収後に 納品書や送付状等にサインし、研究者により物品等を経理事務担当者へ運び、
 物品等の再度 確認を行い納品書や送付状等に検収印を押す
 物品等が持ち運び困難等の場合は、経理事務担当者が直接現場で検収する
 ※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと