

各部局事務（部）長 殿
本部各部（課・室）長 殿

財 務 部 長
（ 公 印 省 略 ）

新型コロナウイルス感染症への対応に係る物品購入等手続きについて（通知）

令和2年4月8日付で「緊急時における東北大学行動指針（BCP）」がレベル3に引き上げられたことに伴い、令和2年3月4日付財旅第1号「新型コロナウイルス感染症への対応に係る会計事務等の簡素化について（通知）」に基づき、教職員の接触機会低減や在宅勤務対応のため、物品購入等手続きについて当面の間、下記のとおり運用することとしますので、遺漏のないよう周知願います。

記

1) 納品検収

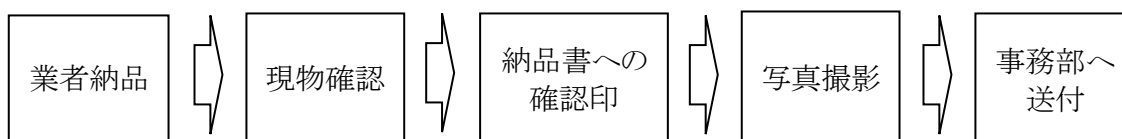
・事務部における検査（検収）について、写真による検査（検収）を可とします。

- ① 郵送等により納品された現物の確認は発注をした教員等が行い、確認後、納品書に確認印を押印（もしくはサイン）し、確認日を記載します。
- ② 現物の全体、品名・型番がわかるように写真に収めます。

2) 事務部への提出

購入済報告書等、納品書、請求書、現物写真データ等の支払関係書類について、メールによる送付を可とします。

- ・購入済報告書等について、教員本人から署名入りのメールを送信させることで押印に代えますので、押印は不要です。
- ・納品書、請求書は、PDFもしくは写真データによる送付を可とします。
- ・購買データ連携システム協力取引業者との取引についても同様とします。
- ・通常の活動が可能となった段階で、購入済報告書等に押印をした原本を事務部に提出頂くこととしますので、原本を紛失しないよう教員等に十分周知願います。



【担当】 財務部調達課調達第二係
電話：91-4807