



北海道大学における物品調達等について 【取引先の皆様へ】

国立大学法人北海道大学

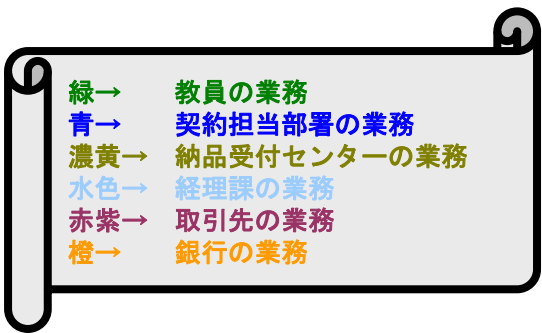
北海道大学における発注等の手続きについて

北海道大学において、物品購入等の取引を一般の取引先と行う場合は、原則として下記の契約担当部署にて本学指定の注文書により発注等の手続きを行っております。

契約の種別	区分	契約担当部署
図書を除く物品購入契約 及び工事を除く請負契約	札幌キャンパス(病院を除く)	財務部調達課
	北大病院	病院管理課
	函館キャンパス	函館キャンパス事務部
図書購入契約	札幌キャンパス	附属図書館
	函館キャンパス	函館キャンパス事務部
工事請負契約(参考)	事務局所掌分	施設部
	各部局所掌分	各部局等営繕担当

※札幌、函館地区以外の地方施設においては、少額な案件に限り、当該施設の担当者が直接発注することがあります。

北海道大学における契約担当部署による発注・検収フロー



適正な請求書の提出を受けたものについては、
請求を受けた日の属する月の翌月末までにお支払します。

納品受付センターの設置場所等

納品受付センターの概要

1. 設置場所及び対象範囲等

- ① 事務局
札幌キャンパス全域
(但し、北大病院の診療用・管理用分については除く。)
- ② 附属図書館
札幌キャンパス全域 (図書)
- ③ 函館キャンパス
函館キャンパス全域

※北大病院(診療用・管理用分)及び函館キャンパスを除く地方施設については、納品受付センターの管轄外とします(検収は当該部局等において行います。)

2. 受付時間

- ① 事務局 平日 9時～17時00分
- ② 附属図書館 平日 9時～17時00分
- ③ 函館キャンパス 平日 9時～17時00分

3. 業務施設

- ① 事務局……………大型車庫横
- ② 附属図書館……………附属図書館情報管理課内(2階)
- ③ 函館キャンパス…函館キャンパス内(函館市港町3丁目)

