



# 信州大学における発注・納品検収の 変更について (業者の皆様へ)

平成19年6月  
信 州 大 学



# 目次

1. 制度改正の背景及び概要
- 2-1. 教員による発注
- 2-2. 教員が発注できる金額の範囲
- 2-3. 発注の方法
3. 受注時のお願い
- 4-1. 検収センター
- 4-2. 検収担当者
5. 納品手続き
6. 納品書への記載内容
- 7-1. 物品購入手続き(イメージ1)
- 7-2. 物品購入手続き(イメージ2)
8. 変更に伴うQ&A集



# 1. 制度改革の背景及び概要

- ・ 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/19/02/07020814.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/19/02/07020814.htm))が示され、研究費の不正な使用が発生しやすい環境を放置したまま、不正が発覚した研究者を厳しく罰するのみでは十分とは言えず、不正が起きにくい環境を構築していくことが、研究費の不正な使用を抑止する上で重要であるとされており、本学では教育・研究への迅速な対応を可能とし、調達業務の迅速化効率化を図るため、さらには、納入物品に対する検収を徹底するために、下記の2つの制度を導入することとしました。
- ・ これに伴い、物品購入における手続きが変わりますので、ご理解のうえご協力をお願い致します。

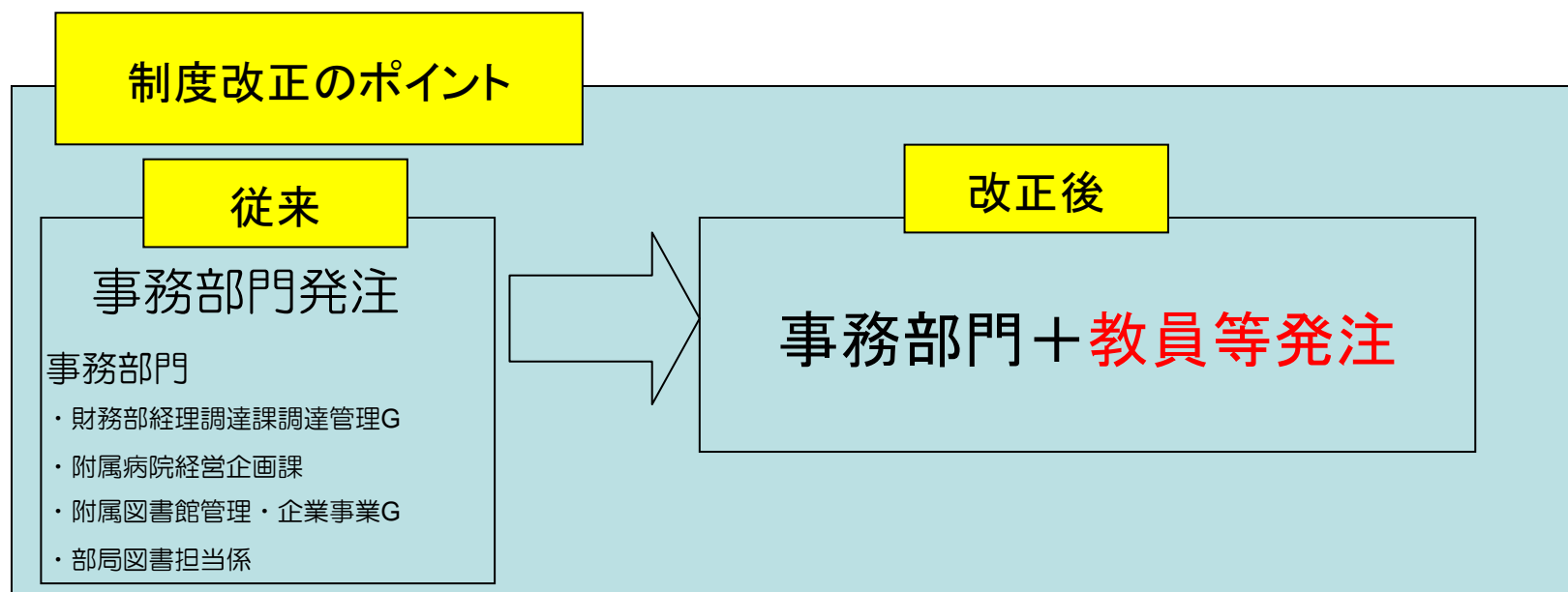
教員による発注  
(7月1日から)

検収センターの設置  
(7月1日から)



## 2-1. 教員等による発注

従来、事務部門(便宜的に一部教員)に認めていた発注を、少額の契約(次頁参照)については教員(教員発注届出書を提出した教員)も可能とします。







## 2-3. 教員等による発注方法

- 様々な発注方法を認めます。  
以下に示すものが代表的な例となります。

### 発注方法

- 電話
- ファックス
- インターネット
- 電子メール
- 本学様式の発注票

物 品 発 注 票			
		発注平成 年 月 日	第 号
_____ 御中		国立大学法人信州大学 〇〇学部会計係長	
品 名	規 格	数 量	備 考
学科等名 _____			
研究室名 _____			
担当者 〇〇学部会計係 ㊟			
Tel _____			
FAX _____			



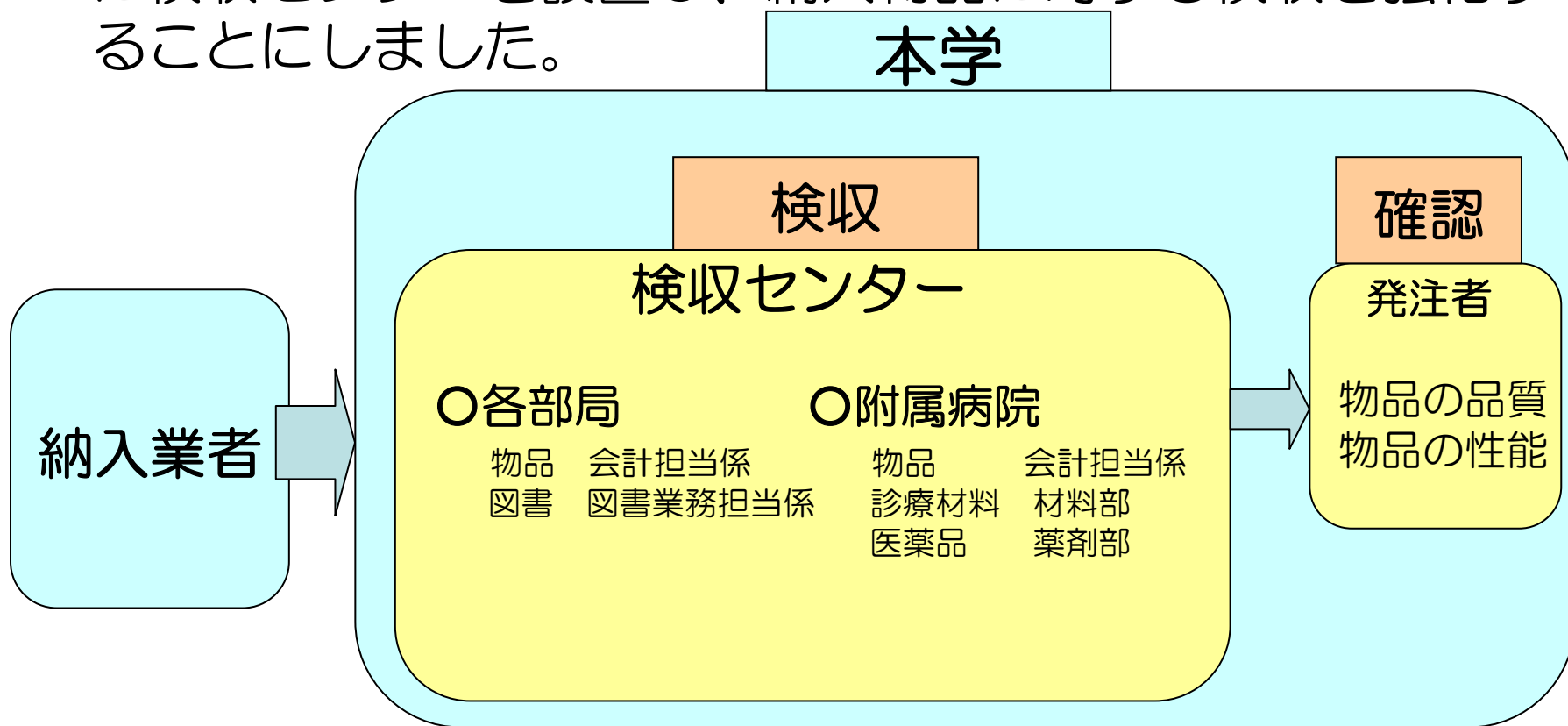
### 3. 受注時のお願い

- ・ 教員等からの発注の場合、納品の際に**発注者の所属、氏名、受注日**を納品書に記載願います。(6を参照)  
なお、発注の連絡を学科事務室・医局事務室等が行うことがありますが、**発注者は教員**となりますので、**必ず教員の所属・氏名を確認**して下さい。
- ・ 教員等からの発注の場合は、**大学の経費であるか私費であるか**を受注時に確認して下さい。



## 4-1. 検収センター

- 本学では、物品購入における新たな検収機能として各部局に検収センターを設置し、納入物品に対する検収を強化することにしました。

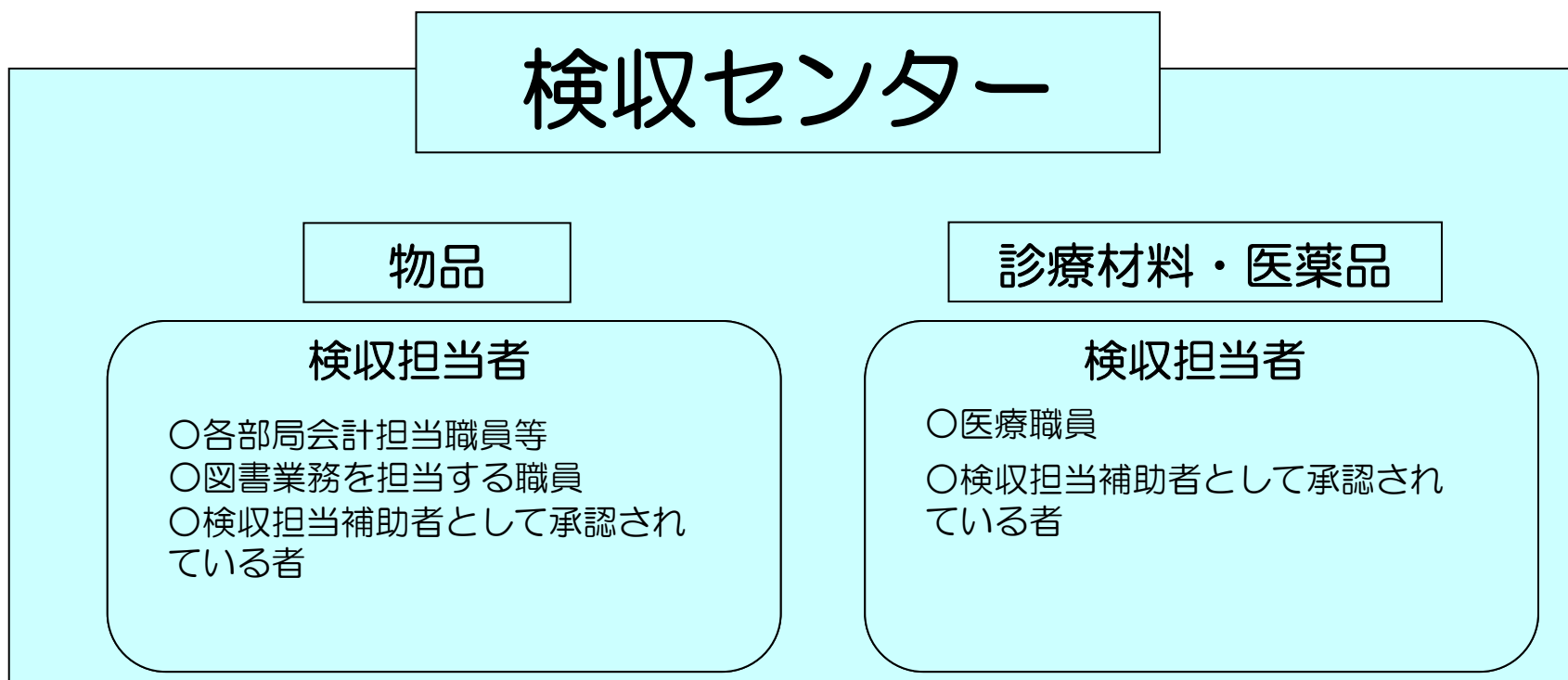


※すべての物品購入について、検収センターで検収します。



## 4-2. 検収担当者

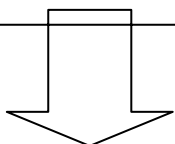
- ・ 部局検収センターの検収担当者が納品の事実を確認します。





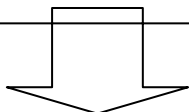
## 5. 納品手続き

- ・ 検収センターへ「納品書2枚」とともに物品を搬入して下さい。  
(1枚は検収センターの控)



※ 直接、発注者へ物品を搬入することがないようにお願いします。

- ・ 検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書に検収印を押印します。



- ・ 事務部門からの発注の場合は、指定場所へ「納品書1枚(検収担当者の検収印のあるもの)」と物品を納品していただくとともに、納品書に受領印を押印してもらい、検収センターへ戻していただきます。
- ・ 教員による発注の場合は、発注者へ「納品書1枚(検収担当者の検収印のあるもの)」と物品を納品していただき、納品書に受領印を押印してもらい、発注者に納品書をお渡し下さい。

※ 検収担当者の検収印のないものは、本学への納品とは認めません



## 6. 納品書への記載内容

### 納品書

受注日を記入  
して下さい

平成19年〇月〇日受注

信州大学〇〇学部〇〇学科  
〇〇教授 殿

発注者の明記を  
お願いします

検収担当者の  
検収印がない  
納品書は本学  
への納品とは  
認めません

平成19年〇月〇日

納品の日付を必ず  
記入して下さい

株式会社 × × × ×

代表取締役 △△ △△

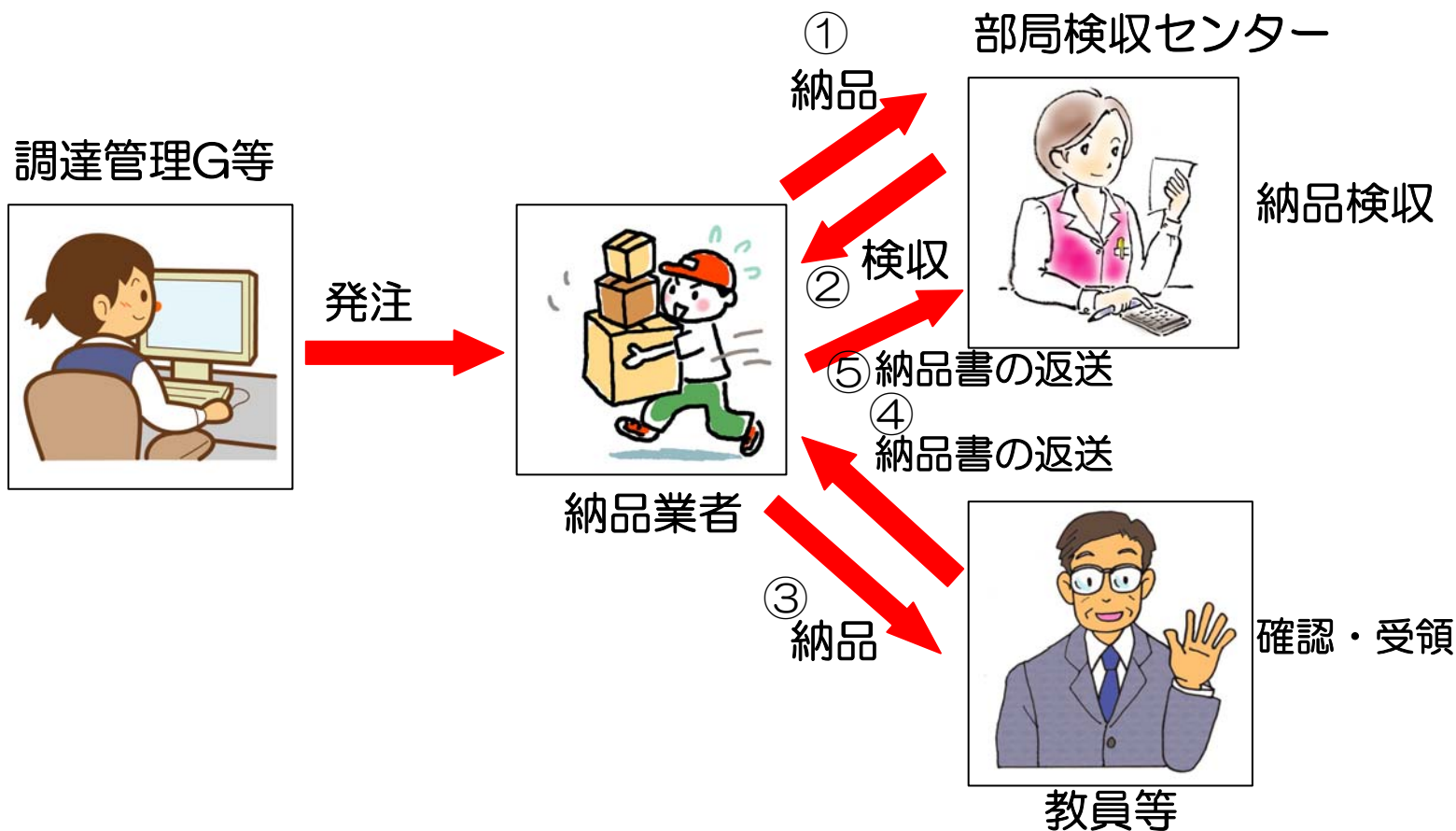
発注者の受領印(又 はサイン)	検収印

上記のとおり納品いたします



# 7-1. 物品購入手続き (イメージ1)

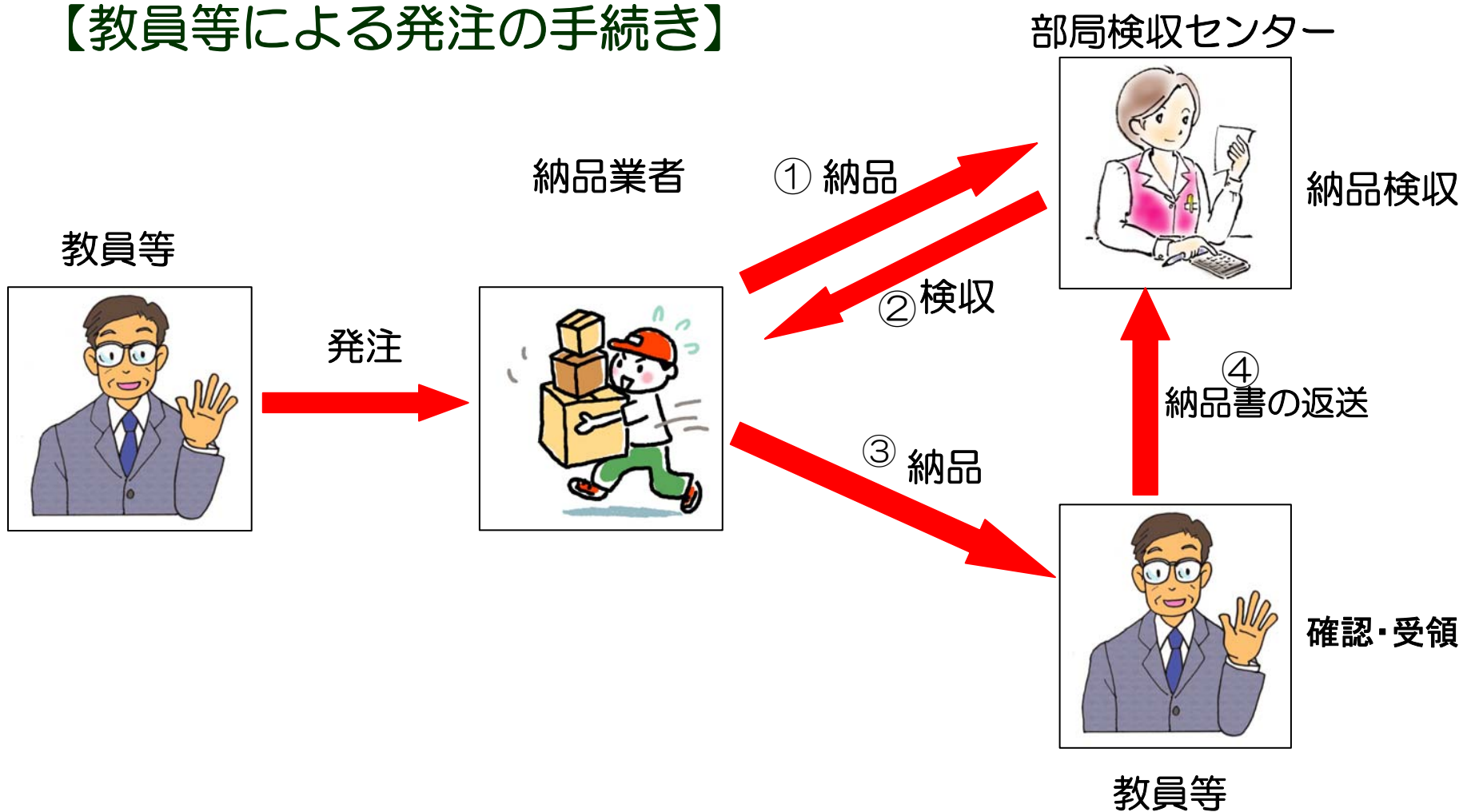
## 【事務部門からの購入手続き】





## 7-2. 物品購入手続き (イメージ2)

### 【教員等による発注の手続き】





## 8. 変更に伴うQ&A集

平成19年6月25日(月)から6月27日(水)に実施した、発注・納品検収の変更に伴う業者説明会において、質問のあった事項についてQ&Aとして以下のようにまとめましたので、参考にしてください。

Q1: 現場に直接納品しなければならないような物品(例:実験動物など)は、どのように検収をするのでしょうか?

A1: 現場に直接納品しなければならないような物品は、現場に検収センター職員が赴き、現品の確認をして検収を行います。



**Q2:** 早朝や夜間又は休日などの検収センター職員が不在(勤務時間外)の際に納品しなければならないような物品は、どのように検収をするのでしょうか？

**A2:** 検収センター職員が不在(勤務時間外)の際に納品しなければならないような物品に関しては、検収センター職員が出勤となった時に現品と納品書により検収を行います。したがって、検収センター職員が出勤となった時に速やかに納品の事実を伝えてください。

**Q3:** 信州大学からの発注で他大学等へ納品しなければならないような物品については、どのように検収をするのでしょうか？

**A3:** 本学からの発注で他大学等へ納品しなければならないような物品については、事前に本学から納品される所属機関に検収を依頼しますので、そこで検収を受けてください。また、事前に本学から検収の依頼が出来ないような場所への納品は、納品後に納品書を検収センターに提出してください。検収センターは、納品書と教員からの事情説明により検収を行います。



Q4: 教員から50万円を超える物品等について、依頼があった場合はどのようにすればよいのでしょうか？

A4: 教員発注を認めているのは、あくまで50万円未満の物品等です。したがって、50万円を超えるような教員発注は、大学からの支払はできません。ただし、診療や治療等で人命に係わるような物品で急を要するものは除きます。

Q5: 物品の修理やパソコンサーバのアフターメンテナンス等の役務や保守関係も物品と同様に検収センターで検収をするのでしょうか？

A5: 基本的には物品と同様に検収センターが修理(保守)レポートと現品確認により検収を行います。また、コンピュータのプログラムの納品についても、基本的には同様と考えてください。



Q6: DNAやプライマーのような教員が直接メーカーに発注して、郵送又は宅配便により直接教員宛に納品されるものは、どのように検収をするのでしょうか？

A6: 郵送又は宅配便で納品される物品については、出来ましたらメーカーに検収センター宛に送付するよう依頼してください。また、検収センター宛の送付が不可能で直接教員に届く場合は、教員に検収センターに持参してもらって検収を行うこととなります。なお、メーカー直送時には、メーカーの送付状しかありませんので、後日改めて貴社(契約の相手方)の納品書に検収印をもらってください。

Q7: 教員発注の場合は、直接教員が連絡してきた場合だけ受注すればよいのですか？

A7: 教員発注の場合は、発注の連絡を学科事務や講座事務が行うことがありますのが、その場合は、責任ある教員の所属と名前を聞いて受注してください。



Q8: 納品書は必ず2枚発行して、検収センターに提出しなければいけないのですか？

A8: 納品書を2枚検収センターに提出するのは、1枚を検収センターの控えにするためです。したがって、パソコンシステムにより納品書が発行している場合で、1枚しか納品書が発行されないような場合は、もう1枚はコピーをして検収センターに提出してください。

Q9: 納品先の現場に受領する人がいない場合は、検収センターでは検収だけでなく物品の受領もしていただけるのですか？

A9: 納品場所に受領者が不在の場合は、検収センターで受領します。ただし、危険物の毒物や劇物は、持ち帰ってください。



Q10: 受領者は、購入を依頼(発注)した本人でなければいけないのですか？

A10: 納品の際に購入を依頼(発注)した本人が不在の場合は、同じ研究室の技術職員や学科(講座)事務の方に受領をお願いしても構いません。

Q11: 直接教員が店頭で購入した場合は、どうしたらいいのでしょうか？

A11: 教員が直接店頭で購入することは可能ですので、その場合は所属と名前を確認後、納品書に記載し、書類と購入物品を教員に渡してください。検収は、教員が現品と納品書を検収センターに持参することにより行います。



Q12: 今回の検収センター設置に伴う検収は、7月からの受注分からですか？

A12: いいえ。7月からの納品分をお願いします。

Q13: 納品書の様式は、説明書のとおり新しくしなければいけないのでしょうか？

A13: いいえ。いままでお使いの各社の納品書で構いません。また、検収印の欄と受領印の欄も特に作る必要はありませんので、納品書の余白に検収印と受領印(サイン)をもらっていただければ結構です。



Q14: 見積書・納品書・請求書を現品と一緒に届けても構いませんか？また、書類の日付はどうしたらいいですか？

A14: 現品とともに届けていただいても構いません。また、日付については、それぞれ事実に基づいた日(見積書にあっては受注した日、納品書にあっては現品を届けた日、請求書にあっては請求書を提出した日)でお願いします。

Q15: 学部と離れた場所にある附属施設や学生寮等に納品する場合の検収は、必ず検収センターで受けなければいけないのでしょうか？

A15: 附属施設へ納品する場合は、そこに常駐している職員を検収センター所属の検収担当補助者としますので、直接附属施設へ納品して検収を受けてください。学生寮などで、管理人がいる場合は、管理人を検収担当補助者としますので、直接学生寮へ納品して検収を受けてください。それ以外で検収する職員がいない場合は、いったん検収センターで検収を受けた後に学生寮を管轄する担当係に物品を届けてもらうか、あるいは検収センターで直接物品を受領してもらってください。