

大分大学における発注・検収方法

【取引業者の皆様へ】

平成21年 3月

平成26年12月 改訂

令和 3年 1月 改訂

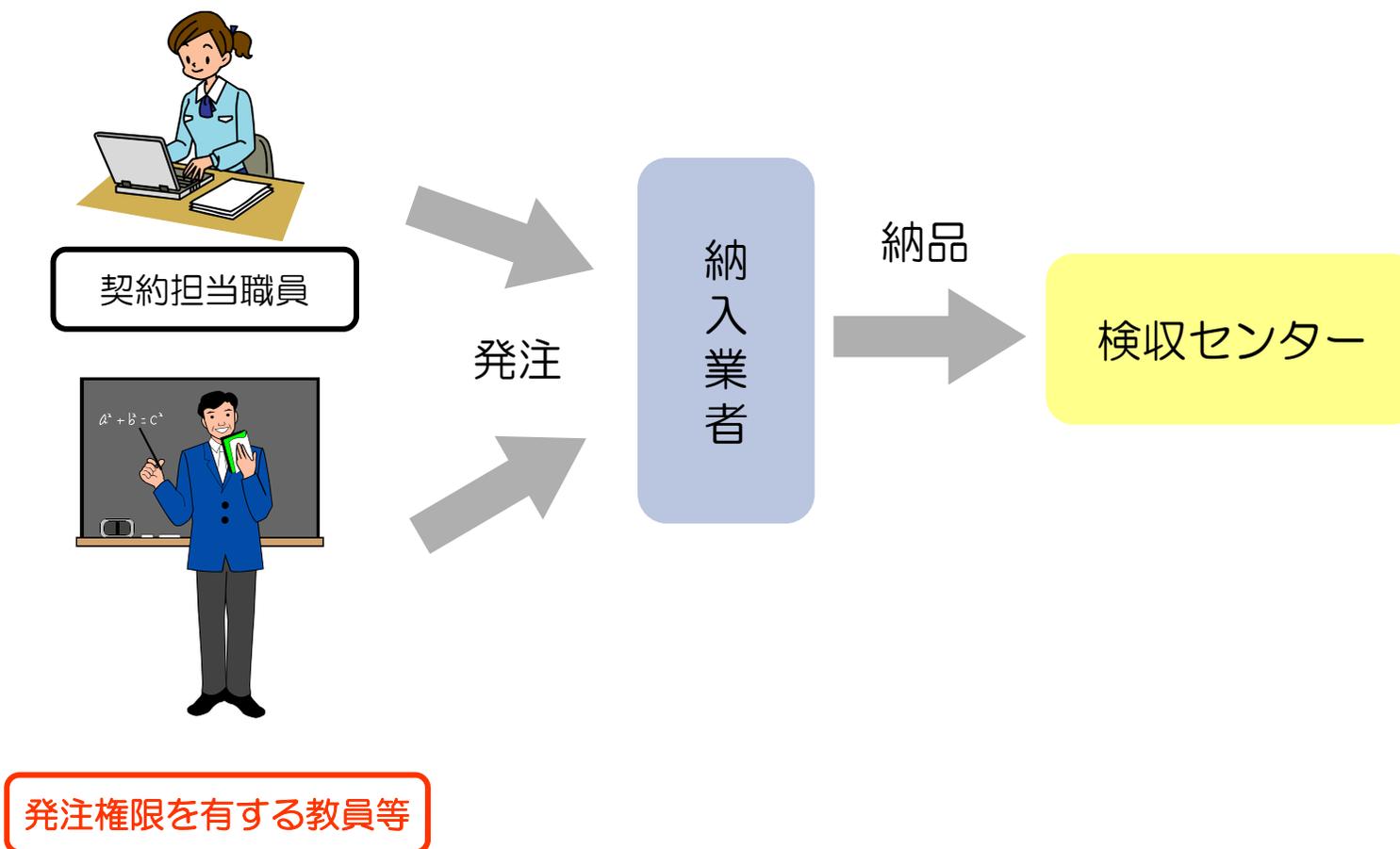
令和 4年 1月 改訂

目 次

1. 発注できる者	1
2. 教員等が発注できる範囲	2
3. 検収センター	3
4. 納品の流れ（その1）	5
5. 納品の流れ（その2）	6
6. 納品書への記載内容	7
7. 検収対象外物品	8
8. Q&A	9
9. 不正な取引に関与した場合	14
10. お問い合わせ先	15

1. 発注できる者

●大分大学では、教育・研究へ迅速に対応するため、契約を担当している事務職員のほか、1件30万円未満までは教員等も発注することができます。



2. 教員等が発注できる範囲

1件当たり30万円未満の教育研究に直接的に必要な、物品及び役務提供契約等

- 学科・講座等の職員が教員の指示を受けて発注手続きを行った場合でも、発注者は教員となります。
- 教員等から発注を受けた場合は、必ず公費（法人経費）であるか私費であるかを確認してください。

●教員発注ができないもの

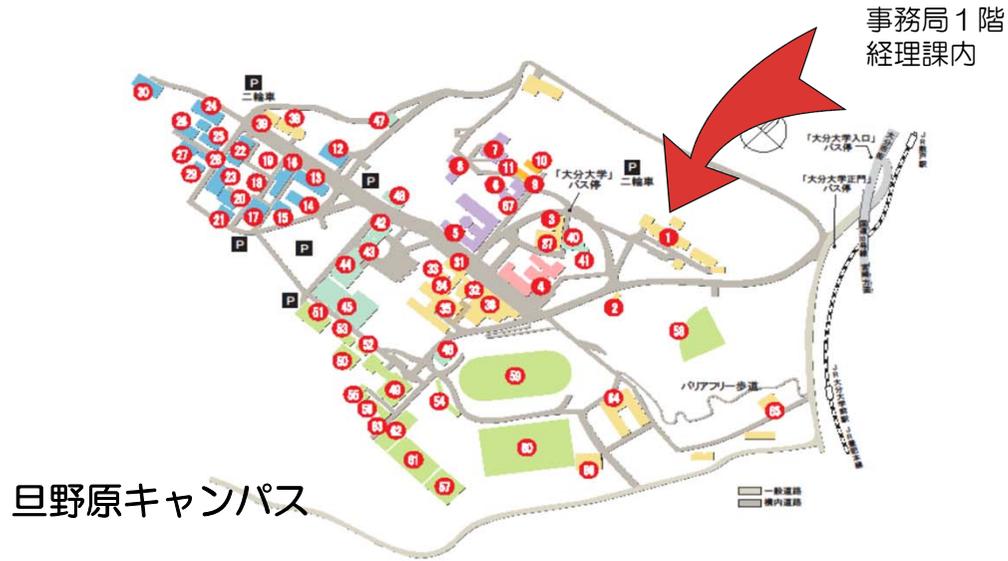
以下のものは教員等から直接受注しないでください。

- ・工事契約
- ・医学部附属病院における物品供給契約（医薬品、診療材料など）
- ・新聞、定期刊行物の物品供給契約
- ・機器の賃貸借及び保守契約
- ・労働者派遣契約
- ・業務委託契約
- ・個人情報漏洩の恐れがある契約
- ・廃棄物処理契約
- ・年間を通じた役務契約

3. 検収センター

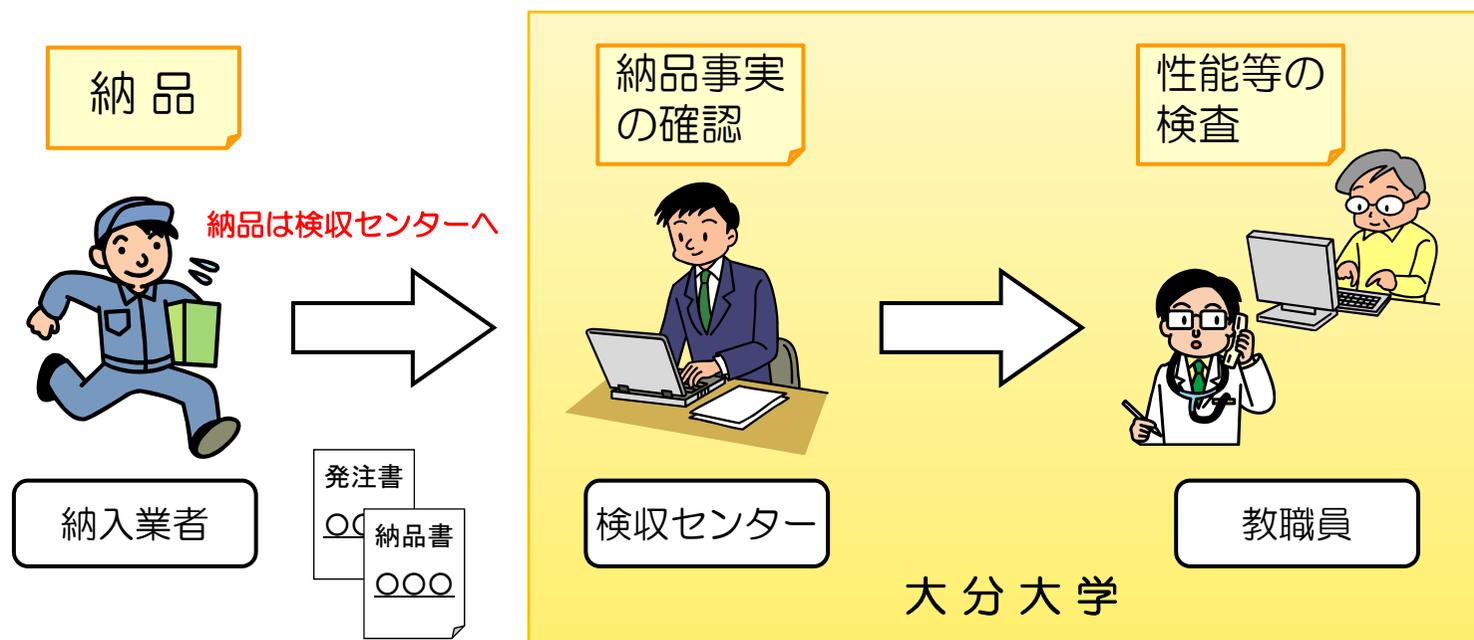
- 金額の多寡にかかわらず、検収センターで納品の事実を確認します。
- 検収センターはキャンパス毎に設けています。（4ページ参照）
 - 《旦野原キャンパス》財務部経理課内 （097-554-8778）
 - 《王子キャンパス》 附属学校会計係内（097-543-7924）
 - 《挾間キャンパス》 医学部基礎臨床研究棟1階
（097-586-6381）
- 検収時間
平日 午前8時30分から午後5時15分まで

検収センター配置図



4. 納品の流れ（その1）

- 大分大学に納入される物品等は、すべて検収センターで納品事実の確認を経た後に、教職員による品質・性能等の検査を行うこととしています。
（検収対象外物品については、P8参照）



5. 納品の流れ（その2）

1. 検収センターへ「**発注書**」及び「**納品書**」とともに物品等を搬入してください。

発注書

〇〇〇

.....

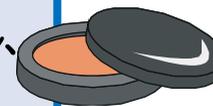
納品書

〇〇〇

.....

2. 検収センターの職員が発注書及び納品書に記載された品目及び数量と現物が一致しているか確認し、納品書に検収印を押印します。

※1. 固定資産、少額資産及び換金性の高い消耗品については、検収時に梱包品を開封し、納品物品に直接、検収済を示す「**検収シール**」を貼付します。



※2. 据付調整や現場での組み立てが必要な物品に関しては、検収センターでの検収後、据付調整・組み立て終了後に2度目の検収を行います。検収センター又は契約担当部署の指示に従ってください。

3. 納入先に物品等を納品後、検収印が押された納品書に、物品等を受け取った教職員からサインをもらってください。



4. サインの入った納品書を契約担当職員（旦野原キャンパス及び王子キャンパスは経理課調達グループ、挾間キャンパスは経理課挾間調達室）へ提出してください。なお、請求書等を持参されている場合は、一緒に提出してください。



6. 納品書への記載内容

納品書

平成 年 月 日

大分大学 御中

〇〇〇〇株式会社

検収印

A検査薬 10本
B検査薬 5本

上記のとおり納品いたします。

受取者の
サイン又は受領印

学生の受取は不可

日付けは必ず記入

- 物品納入の際には、必ず納品書を提出してください。
- 検収センター（又は検収員）の検収印がない納品書は、本学への納品とは認められないため、代金をお支払いできません。
- 本学の教職員から、納品書等に事実と異なる日付を記載をするよう依頼された場合は、直ちに研究不正に関する通報窓口（総務部総務課 097-554-7403）までご連絡願います。

7. 検収対象外物品

●すでに別の納品・検収体制が確立されているものや、実質的に検収が不可能なものについては、検収センターでの検収を行いませんので、直接使用場所へ納品してください。

☆ 契約書、請書等で契約している定期刊行物、新聞

☆ 重油、液体窒素、ガソリンの類で検収センターでの検収が困難なもの

☆ 学外で受け取る会議等における飲食物等

☆ 動物実験部門が管理するマウス、ラットなどの実験動物

☆ R I 実験部門が管理するアイソトープ

☆ 学術情報課（図書館・医学図書館）が検収する図書、雑誌

8. Q&A

Q1 納品書や請求書の様式は指定されているか？

A1 指定していません。納品書や請求書は会社の様式を使用してください。

Q2 検収センターは何時まで開いているのか？ 時間外の納品はどうするのか？

A2 検収センターの執務時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。原則、時間内に納品してください。緊急やむを得ない場合などで時間外の納品となる場合は、あらかじめ担当の検収センターまで連絡してください。職員が対応についてご相談します。

Q3 検収印を受けた後、返品となった場合はどのようにすれば良いか？

A3 検収が終了しましても、すぐにお支払いはいたしません。5ページに示したとおり、教職員による品質・性能等の検査を経て給付の完了となります。検査の段階で返品となったものについては、速やかに検収センターへ返品があった旨を報告してください。検収センターの職員が検収印を抹消し、検収の取消処理を行います。

8. Q&A

Q4 納品書の発行日と実際の納品日はずれることがあるが、問題はないか？

A4 大きく乖離していなければ問題はありませんが、理由書をいただく場合がありますので、納品書を発行した場合は、速やかに納品してください。

Q5 至急納品で発注があったものについて、納品書の発行が間に合わなかった場合はどうすれば良いか？

A5 納品内容、納品日、業者名、発注者名を記入したメモを物品等とともに検収センターへ持参してください。（発注書の写しでも可）
そのメモに検収印を押印し仮納品書としますので、仮納品書に受領者のサインをもらい、後日、通常の納品書と一緒に提出してください。

Q6 請求をまとめることは可能か？

A6 可能ですが、なるべくまとめず契約の都度請求書を作成してください。

8. Q&A

Q7 発注を受けた物品が私費によるものであっても、検収センターに持ち込むのか？

A7 私費によるものであれば、検収を受ける必要はありません。

Q8 教員から一度に30万円以上の発注があった場合はどうすれば良いか？

A8 公費（法人経費）か私費かを確認してください。公費の場合は、30万円以上の教員等発注はできないことを教員へ伝えてください。あわせて、経理課又は経営管理課へご連絡願います。

Q9 納品の際、発注者が不在の場合は、研究室にいる学生に受け取ってもらっても良いか？

A9 発注者が不在の場合は、研究室の他の職員に受領してもらってください。学生には決して納品しないでください。

8. Q&A

Q10 検収センターで検収を受け、研究室に納品しようとしたが不在であったため後日納品する場合、改めて検収を受ける必要があるか？

A10 一度検収を受けていれば再度の検収は不要ですが、検収日と納品日の月や年度が変わることのないよう、速やかに納品を完了してください。

Q11 物品数が大量にある場合や重量がある場合でも、検収センター内に持ち込む必要があるか？

A11 検収センターの職員に声をかけてください。車上で検収を行います。

Q12 一つの発注に対し、分割して納品する場合の検収は？

A12 納品書の納品される部分に検収印を押印します。なお、納品書を分割して検収を受けてもらっても結構です。

8. Q&A

Q13 教員等が、直接店頭で大学の予算で物品を購入したいと希望した場合は、どうすればよいか？

A13 1件当たり30万円未満の場合は購入が可能です。掛売りをする場合は教員等から身分証明書の提示を受けてください。
その上で、教員等の所属と氏名を納品書の備考欄に記載し、購入物品とともに教員等へ渡してください。検収については、教員等が購入物品と納品書を検収センターに持参し、検収を受けることになります。

Q14 時間外又は休日に納品しなければならない物品については、どのように検収を受けたらよいか？

A14 やむを得ず時間外又は休日に納品する物品については、直接発注者に納品し、発注者から物品の検査を受けてください。検収については、発注者が翌日以降の就業日に購入物品と納品書を検収センターに持参し、検収を受けることになります。

9. 不正な取引に関与した場合

- 本学との取引にあたって、事実と異なる書類を作成し、不正に大学から支払を受ける行為は不正行為にあたり、取引停止（入札参加、随意契約の停止等）となる場合があります。
- 本学の取引停止の措置は、他の国等の機関（国立大学法人、独立行政法人等）へ波及する場合があります。

不正行為の例

預け金	納品後、物品の返品を受けたにも関わらず、検収印を押した納品書により代金の支払を受け、その代金を管理すること。
品名替	取引事実と異なる品名に書き換えた請求書等を、大学に提出すること。
期ずれ	納品日を偽るなどして、納品した年度と異なる年度の予算から支払を受けること。

10. お問い合わせ先

- 発注や検収等について疑義がある場合は、以下にお問い合わせください。

発注に関すること

- ・ 旦野原キャンパス、王子キャンパス
財務部 経理課 (☎ 097-554-7436)
- ・ 挾間キャンパス
財務部 経理課 挾間調達室 (☎ 097-586-5270)

検収に関すること

- ・ 旦野原キャンパス、王子キャンパス
検収センター (☎ 097-554-8778)
- ・ 挾間キャンパス
検収センター (☎ 097-586-6381)

不適切な取引に関すること

- ・ 通報窓口
総務部 総務課 (☎ 097-554-7403)