

検収マニュアル



令和2年7月

令和3年1月改訂

令和3年4月改訂

国立大学法人大分大学

目 次

| | |
|---------------------------|---|
| はじめに..... | 1 |
| 1. 検収の定義..... | 1 |
| 2. 検収の対象となるもの..... | 1 |
| 3. 検収担当部署..... | 2 |
| 4. 検収時間..... | 2 |
| 5. 検収から納品完了までの流れ..... | 2 |
| 6. 検収センター等の業務..... | 3 |
| 7. 検収時における納品書のチェック事項..... | 3 |
| 8. 発注者の業務..... | 4 |
| 9. 検収員の指名..... | 5 |
| 10. 通常検収が困難な場合の検収方法..... | 5 |

はじめに

本マニュアルは、「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) (平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)」に基づき策定されている「大分大学不正防止計画」における物品検収の確実な実施に関し、公的研究費による購入物品の納品確認について記載したものである。

1. 検収の定義

検収とは、物品購入における納品事実の確認を行うことである。

納品事実の確認とは、検収センター又は指名された検収センター以外の検収員(以下、「検収センター等」という。)が、納入業者が搬入した物品と大分大学(以下、「本学」という。)が発行した「発注書」と、業者が発行した「納品書」により、「発注書」・「納品書」に記載された品名、規格及び数量が物品と一致しているかの確認を行い、納品書に検収印を押印することをいう。

納入業者においては、納品事実の確認後、発注者へ納品し、発注者による性能等の検査に合格し、納品書に受領印またはサインをもらい、はじめて納品完了となる。

2. 検収の対象となるもの

本学が管理している公的研究費(運営費交付金、補助金、受託研究費、共同研究費、寄附金、自己収入等を財源として扱うすべての経費)で購入した、すべての物品を対象とする。

《検収センターで検収できない物品》 別途、検収員を指名済

- ① 学術情報課が契約する図書・雑誌
- ② 医薬品
- ③ RI 薬品
- ④ 血液

《検収センターの所掌でないもの》

- ① 役務契約での完了確認
- ② 工事契約での完了確認

3. 検収担当部署

【検収センター】

| 地 区 | 場 所 | 内 線 |
|----------|--------------|------|
| 旦那原キャンパス | 事務局棟1階(経理課内) | 8778 |
| 挾間キャンパス | 基礎・臨床研究棟1階 | 6381 |

※上記検収センター以外の場所でも検収員を指名している部局においては、検収を受けることが可能です。ただし、原則、検収員が所属する部局分が対象です。

- 王子キャンパス：附属学校事務室
- 旦那原キャンパス：教育学部総務係、経済学部総務係、理工学部総務係、福祉健康科学部総務係、教育支援課教育企画グループ

4. 検収時間

平日 8時30分～17時15分(12時から～13時は昼休み)

但し、検収員の勤務形態により変更する場合有り。

5. 検収から納品完了までの流れ

1. 納入業者が、発注を受けた物品、発注書及び納品書を検収センターへ持ち込む。
2. 検収の実施
検収センター等が、納入業者が搬入した物品、発注書及び納品書により、発注書・納品書に記載された品名、規格及び数量が物品と一致しているかの確認を行い、納品書に検収印を押印する。
※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」を貼付する。
3. 納入業者は、検収印の押印された納品書とともに、物品を発注者に届ける。
※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、各部局の検収員等により据付調整・組み立て終了後に2度目の検収を行う。
4. 物品を受け取った発注者は、納品検査(性能等の検査)を行い、合格であれば検収印が押された納品書に受領印またはサインする。

5. 納入業者は、検収印と受領印またはサインの入った納品書を契約担当部署(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)へ提出する。

※検収センター等の検収印及び発注者の受領印またはサインがない納品書は、本学への納品とは認められないため、代金を支払うことができない。

6. 検収センター等の業務

【検収センターの業務】

- ①納入業者が納品する物品と、発注書・納品書の内容の一致を確認する。
- ②発注書・納品書の内容が物品と一致したときは、納品書に検収印を押印する。梱包に品名、規格及び梱包数等が記載されていれば、未開封のまま確認するが、開封の痕跡がある場合は、開封し中身を確認する。
- ③固定資産・少額資産・換金性の高い消耗品については、物品本体に「検収シール」を貼付する。
- ④大型機器や精密機械などの据付調整が必要な物品については、検収センターにおける検収のあと、据付調整後に納品場所にて各部局の検収員にて2回目の検収を行う。納入業者へは、据付調整等完了後、学部等の検収員等へ、納品現場にて検収を受けるように指示する。検収員が発令されていない部局においては、検収センターが出向いて、現場にて検収を行う。

※発注時に納品現場による検収の必要が判明している場合は、契約担当者が納入業者へ学部等の検収員に検収を受けるように指示し、学部等の検収員にもその旨連絡しておく。

【検収員の業務】

検収業務は、原則として検収センターで行われるが、①王子キャンパスへの納品物品の検収 ②発注者が直接購入又は宅配便にて受領した物品の検収 ③据付調整等後の、納品現場での検収が必要な物品の検収に関しては、学部等の検収員にて検収を行う。

7. 検収時における納品書のチェック事項

- ①原則として「納品書」の明記があること。
ただし、下記②～④の要件を満たしている場合は、「出荷伝票」、「送り状」、「会社定型外の手書き納品書」でも可とする。納品書に相当する書類がないときは、検収しない。
- ②宛名(大分大学または発注者)・品名・規格・数量・納品書発行日付・社名(所在地・電話番号・社印は省略可)が明記されていること。

- ③品名・規格・数量が発注書と一致していること。
- ④訂正箇所がある場合は、訂正箇所に2本線を引き、その2本線の上に社印または業者担当者印を押印し、その上部に正しい事項を記入していること。

8. 発注者の業務

【発生源入力システムへの入力】

検収は、物品と発注書と納品書により「納品事実の確認」を行うため、原則、発注者は発注前に発生源入力を行わなければならない。

ただし、店頭で直接購入した場合や緊急を要する場合などで、発生源入力が行われておらず、発注書が発行されていない場合であっても、検収は行う。

発生源入力を行わず検収を受けた場合は、発注者は納品から3日以内に発生源入力システムへの入力をする。業者の納品伝票へは「受領印」又は「サイン」をし、業者へ渡すか契約担当部署へ提出すること。

【納品検査(性能等の検査)】

《納入業者が物品を発注者へ持参した場合》

- ①検収印が押印されているか確認すること。
検収印の押印が無い場合は、検収センター等で検収を受けたか確認すること。
受けていない場合は、検収を受けたのち持参するよう指示する。
- ②検収印を確認したのち、納品検査(性能等の検査)を行い、合格であれば納品書に受領印またはサインをする。

※ただし、据付調整が必要なものは、据付調整後、納品現場にて検収員が検収を行うため、まず②の納品検査(性能等の検査)を行い、合格であれば据付調整を実施し検収を受け、検収印の押印を確認後、納品書に受領印またはサインをする。

《発注者が直接購入又は宅配便にて直接受領した物品の場合》

- ①購入した物品及び納品伝票を検収センター等へ持参し、検収を受けること。
- ②納品伝票に受領の受領印またはサインをし、契約担当部署へ提出すること。

※且野原キャンパスでは、検収センターの外、各学部総務係においても検収を受けることが可能です。

王子キャンパスでは、附属学校事務室にて検収を受けることが可能です。

9. 検収員の指名

検収センターでの検収が困難であり、予め検収員を指名することが必要な部局等について検収員を指名する。なお、指名された検収員に交代がある場合は、速やかに契約担当部署へ連絡し、改めて検収員の指名を受けること。

10. 通常検収が困難な場合の検収方法

納品方法や物品の性格から、通常検収が困難な場合の検収方法は以下のとおり。

| No. | 事項 | 検収方法 | 必要な物 |
|-----|---|---|---|
| ① | 時間外の納品 | <p>翌営業日、検収センター等へ持参して検収を受けること。</p> <p>物品の移動が困難なときは、検収員等に連絡し、納品現場において、納品物品と納品書にて検収を受けること。</p> <p>検収後は、契約担当部署に納品書を提出すること。</p> | <p>発注書</p> <p>納品書</p> <p>物品</p> |
| ② | 大型物品や精密機械 | <p>検収センターで検収を行います。</p> <p>据付調整があり、設置場所での検収が必要な場合は、据付調整後、各部局の検収員にて2回目の検収を受けること。</p> <p>※納品場所における検収が必要な物品に関しては、契約担当部署が、納品業者及び各部局の検収員へ調整します。</p> | <p>発注書</p> <p>納品書</p> <p>物品</p> |
| ③ | 印刷物の学外配布 | <p>印刷業者から直接、学外者へ配送される印刷物については、発注者が予め契約担当部署に相談すること。</p> <p>配送リスト、配送済報告書等により検収します。</p> | <p>発注書</p> <p>納品書</p> <p>配送済報告書</p> <p>印刷物（残）</p> |
| ④ | 学外施設における茶菓子、食事の提供 (事前に会議費の実施伺の決裁が必要) | <p>当該施設における業務の概要報告や写真によって検収します。臨時の検収員を事前に発令することもあります。</p> | <p>発注書</p> <p>業務の概要報告書</p> <p>写真画像</p> |
| ⑤ | リース・レンタル機材 レンタル携帯電話 | <p>リース・レンタル機材については、原則としてリース・レンタルの開始時期に届けられた実物を検収します。</p> | <p>発注書</p> <p>物品引渡通知書等</p> <p>写真画像</p> |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| | | 但し、学外行事においてリース・レンタル機材を学外で直接受け取る場合は、当該機材の納品書及写真（メーカー名，規格，数量が確認できるもの）により検収とします。 | |
| ⑥ | 学外で実施する公開講座へ納品される物品 | 当該施設における業務の概要報告や写真によって検収します。臨時の検収員を事前に発令することもあります。 | 発注書 業務の概要報告書 写真画像 |
| ⑦ | テープ起こし アンケート委託 調査委託・分析委託 データ入力 翻訳 | 完了報告書と併せて、 紙媒体の成果物で納品の場合は、紙媒体の実物で検収を受けること。 記録媒体で納品の場合は、PC上で記録媒体の中身の確認による検収を受けること。 | 発注書 作業完了報告書 成果物の印刷物 又は電子媒体 |
| ⑧ | 論文投稿料 外国語の翻訳・校閲料 | 完了報告書と併せて、 紙媒体の成果物で納品の場合は、紙媒体の実物で検収を受けること。 記録媒体で納品の場合は、PC上で電子媒体の中身の確認による検収を受けること。 | 発注書 作業完了報告書 成果物の印刷物 又は電子媒体 |