

国立大学法人宮城教育大学 における物品等の購入依頼・ 発注・納品検収について

国立大学法人 宮城教育大学

平成27年11月

目次

○ 趣旨	3
○ 購入依頼について	4
○ 物品等発注権限について	5
○ 納品検収について	6
○ 支払い手続き	7
○ 購入を認めていない物品等	8
○ その他	9
○ 相談窓口	10

趣旨

♣ 文部科学省において、「研究費の不正対策検討会」を設置し、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項をとりまとめた、「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」（以下「ガイドライン」という。）を策定し公表しています。

この要請を踏まえ、本学（附属学校（園）を含む、以下「本学」という。）においては、公的研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的でより実効性のある管理運営体制の充実、強化を図るとともに、公的研究費の不正防止等のため明確かつ統一的なルール運用を図る必要があります。

ガイドラインは、公的研究費全般について要請されていますが、科学研究費補助金については、別途「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」（平成18年11月28日付け文部科学省研究振興局通知）において、「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（以下「研究機関使用ルール」）が示されており、物品検収の厳格化、旅費・謝金の事実確認の徹底等、新たな措置を加えた改正が行われています。

本学においても、公的研究費を適正に管理し発注者側の権限と受注者側の責任を明確にするとともに、選定方法等の手続についての正確性、厳正性、透明性、客観性及び競争性を確保し公的研究費を有効かつ円滑に活用し、宮城教育大学の「広い視野と高度な専門性を備え、実践的な指導力を身につけた教師、また強い使命感と責任感を持ち、豊かな人間力を備えた教師を養成する」という教育方針に基づいて、本学に所属する教育者、研究者及び職員一人ひとりが一定の役割を認識し責任を果たすことが重要です。

以上により、大学内外の関係者に物品等の発注・納品・検収についてのルールを明確にし、公的研究費の不正使用防止のため本マニュアルを制定するものであります。

購入依頼について

物品等の購入・修繕・役務（購入依頼書の提出）においては以下の点に注意していただくようよろしくお願いします。

1. 立替による物品購入の原則禁止

2. 教員等発注の禁止

3. 発注先指定の原則禁止

※ 事務職員が知らないうちに債務が発生してしまう行為（簿外債務の発生）や客観的で公正な見積がなされない疑いが発生してしまう行為は財務管理の観点や、健全な大学運営の観点から好ましくありません。

組織を運営するうえでのあらゆるリスクを考慮して、それらを未然に防ぐ手立てを講じることが、大学組織の能力の一つとなります。

4. 発注までの必要日数

納品希望日の直前での購入依頼は、受付できません。金額等により必要日数が異なりますので別紙「物品等の調達手続き必要日数一覧」をご覧ください。

（例）消耗品を購入する場合：購入依頼書の提出から発注まで4日＋納品までの必要期間

5. 予算執行状況については、「財務会計システムWEB」で、あらかじめ確認をしてください。
6. 予算執行については年度末に集中することのないように執行計画を必ず立てていただき、予算の適正な執行に努めてください。
7. 購入依頼書の品名・規格欄等はカタログ等に記載されている名称やコード等を正確に記載してください。メーカー名・カタログ名・カタログページ数・色番号等も入力してください。
8. 保守や外部委託等の業務については、仕様書・図面等依頼内容の概要についてわかる書類を提出願います。
9. 修繕については、故障箇所及び状況・購入年月日・資産管理番号等できるだけ詳細な情報を入力してください。
10. 数量は正確に記載し、1箱等の場合は規格欄に入数を必ず記載してください。
11. 財源は正しく記載してください。
12. 連絡事項がありましたら、備考欄に記載してください。
13. 品目数が多い場合は、内訳書を添付して下さい。

※ 購入依頼書に記載された品名等が不明確な場合、誤発注・誤納品等の原因となりますのでご注意願います。

物品等発注権限について

○ 発注権限

大学からの発注は下記の契約担当部署からの発注となります。教員等その他の者からの発注については認められておらず、本学経費から支払われる物品等の発注とはなりません。

契約担当部署（検収担当部署）

物品・役務・修繕等	:	財務課調達係
工事	:	施設課施設企画係
図書	:	学術情報課学術情報管理係
附属学校（園）	:	附属学校課会計係
特別支援学校	:	特別支援学校担当主任

納品検収について

- ❖ 契約担当部署が発注した物品等の納品検収については、検収担当部署(契約担当部署と同じ)で行います。その他の者では検収はできません。
- ❖ 検収担当部署に納品が困難な場合、やむを得ず直接使用場所等へ納品を希望する場合は事前に検収担当部署へ連絡してください。
- ❖ 郵送等で納品される場合においても必ず検収担当部署に配達されるようにしております。
- ❖ 立替払による場合においても検収は必要ですので検収担当部署の検収を受ける必要があります。
(立替払いは事前に契約担当部署への連絡承認が必要)

〈参考〉

納品検収時には納品日が記載された納品書と現品及び購入依頼書により下記記載事項に注意し検収を実施しております。

- ・正確な品名・規格・メーカー名等の記載があるもの。
- ・日付は納品日であること。
- ・金額は税込み価格を記載したもの。
- ・納品書が無い場合は納品できません。
- ・検収時に必ず納品書に検収確認印と検収担当者印が必要。無い場合は無効となります。
(検査調書がある場合はこの限りではない。)
- ・上記の取扱ができない場合は、事前に検収担当部署の指示を受ける事としています。

支払い手続き

- ♣ 本学から業者への支払いは、本学へ納品され適切に検収を受けたものについて、適正な納品書・請求書に基づき支払を実施しております。
- ♣ 納品検収後の支払いであり、原則月末締め翌月末日に指定された銀行口座等へ振込となっております。

購入を認めていない物品等

使用目的が教育研究活動に直接関係のない、社会一般に説明のできない物品等の購入はできません。
具体的な事例として下記のような物品等は、本学では公費での購入を認めていません。

◆名刺・名刺作成用紙・名刺ブック等

名刺作成および関連する物品の購入を認めていません。

ただし、本学では、役員（および教職大学院の専任教員）に限り、教育関係機関等への広報等の業務遂行上、他の職員に比して格段に使用頻度が高いことから名刺の購入を認めています。

◆個人名の印鑑

個人的な使用目的のために使うことができるため認めていません。

◆飲食物・茶菓類

基本的に認めていません。

しかし、会議やイベント等で来客がある場合のお弁当、お茶、軽食については「飲食費支出伺」を事前に提出し、認められた場合のみ、公費から支出することができます。

なお、ひらめき・ときめきサイエンス等の受託事業において、申請段階で会議費（飲食費）を申請書類に記載しており、尚且つ財務課長まで合議をしている場合は、例外的に公費での支出を認めています。

◆ポット、コーヒー（お茶）メーカー、アクアクララ等

研究室、事務室等での個人的な飲食に使用するための物品等は認めていません。

◆スーツケース、カレンダー、手帳、キッチンペーパー、ティッシュペーパー、合鍵（紛失・破損は個人の責任）

個人的に使用する物品等は、認めていません。

なお、使用目的が教育研究活動に限られる場合は、購入依頼書の備考欄に使用目的、使用方法を記載し、発注担当窓口にご相談ください。

その他

- ◇ 一旦納品検収された物品等について、瑕疵等の理由により交換せざる得ない場合は必ず検収担当部署へ連絡してください。
納入業者等への連絡対応は検収担当部署で行います。
- ◇ 教員等から直接納入業者へ連絡し交換品等を受け取らないようにして下さい。再度納品 検収する必要があります。
- ◇ 物品等の購入依頼から納品検収までの一連の流れを適切に行うためには、契約進捗状況・契約金額・発注先・予算執行状況・その他問い合わせ等、教員等と契約・検収担当部署との意思疎通を円滑にしていく必要があります。
- ◇ その他不明な事がありましたら、次ページの相談窓口まで連絡してください。

相談窓口

◆ 物品等の購入依頼・発注・納品・検収等の事務手続きについての相談窓口

物品・役務・修繕等窓口 : 財務課調達係
TEL 022-214-3316・3319 FAX 022-214-3321
e-mail tyoutatu@adm.miyakyo-u.ac.jp

工事窓口 : 施設課施設企画係
TEL 022-214-3323・5200 FAX 022-214-3327
e-mail shisetu@staff.miyakyo-u.ac.jp

図書窓口 : 学術情報課学術情報管理係
TEL 022-214-3348・5210 FAX 022-214-3351
e-mail tosho-kanri@adm.miyakyo-u.ac.jp

附属学校（園）窓口 : 附属学校課会計係
TEL 022-234-0304 FAX 022-717-3084
e-mail fz-kaikei@adm.miyakyo-u.ac.jp

特別支援学校窓口 : 特別支援学校担当主任
TEL 022-214-3359 FAX 022-214-3426
e-mail fz-shien@adm.miyakyo-u.ac.jp



「国立大学法人宮城教育大学における物品等の購入依頼・発注・納品検収について」の内容については、国立大学法人宮城教育大学財務課調達係（TEL：022-214-3319 FAX：022-214-3321）E-mail：tyoutatu@adm.miyakyo-u.ac.jpにおいて作成し管理しています。

平成27年11月 第2版