

国立大学法人宮城教育大学 における物品等の発注・納品 検収・支払いについて

国立大学法人 宮城教育大学

平成27年11月

目次

○ 趣旨	3
○ 物品等発注権限について	4
○ 物品等発注方法について	5
○ 物品等受注時の確認	6
○ 物品等納品・検収について	7
○ その他	8
○ 物品等支払い手続き	9
○ 発注・検収担当窓口	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の対応マニュアルを制定するものです。

納入業者様におかれましては、本書における、物品等の発注方法（発注者側の権限を明確化）・納品（受注者側の取扱）・検収方法（検収部署の権限を明確化）についてご理解いただきご協力をよろしく申し上げます。

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のでご注意ください。

契約担当部署

物品・役務・修繕等	:	財務課調達係
工事	:	施設課
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

物品等発注方法について

契約担当部署からの発注は原則購入依頼書（写）により発注します。

受注時に購入依頼書（写）の内容を確認して下さい。不明な点がある場合は速やかに電話等で問い合わせして下さい。

※ 使用者等へ直接問い合わせする必要がある場合は必ず契約担当部署の指示を受けてください。

受注時の確認

受注時に購入依頼書（写）の内容を必ず確認（メーカー・規格・数量等 ※特に1個か1箱の別等）して下さい。

不明な点がある場合は速やかに電話等で問い合わせしてください。

※ 納期が不明、納期が遅滞等となる場合についても必ず連絡してください。

※ 外部委託等及び大量な納品等による場合は必ず事前に契約担当部署と打合せ（授業時間・行事等の確認）を行ってください。

※ 本学は原則グリーン購入法適合品を購入しています。つきましては、受注時にグリーン購入法適合品かどうかご面倒ですがカタログ等で確認してください。受注品が適合品でなく類似品で適合品がある場合は契約担当部署へ連絡いただけますようお願いいたします。

契約担当部署

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

- ♣ 全ての物品等について検収担当部署(前頁契約担当部署と同じ)に必ず納品し検収を受けてください。
その他の部署では納品検収はできません。
- ♣ 検収担当部署へ納品が困難な場合、やむを得ず使用場所等へ直接納品する場合は事前に検収担当部署の指示に従ってください。(使用場所等で検収を行います。)
- ♣ 郵送等で納品される場合は必ず検収担当部署に配達されるようにし、品名等は必ず明記してください。
- ♣ 納品時には必ず納品日が記載された納品書(受領書)を持参し下記記載事項に注意し検収を受けてください。
 - ・正確な品名・規格・数量(原則発注書記載内容によるものとする。)
 - ・メーカー名・金額等を記載
 - ・分納の場合は必ず分納と明記
 - ・日付は納品日であること(郵送等の場合は発送日)
 - ・金額は税込み価格を記載
 - ・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(受領書)に検収担当部署の検収確認印を受けてください。
- ♣ 保守やシステムの改修等の納品検収については、仕様書等と突合する必要がありますので、契約担当部署と事前に調整し実施できるようにしてください。
- ♣ 検収担当部署で検収を受けた後、使用場所へ納品指示を受けた場合は、納品書へ使用者等の受領印(サインでも可能)を受け、再度検収担当部署へ提出して下さい。
- ♣ 上記までの取扱ができない場合は、事前に検収担当部署に相談願います。

その他

- ◇ 納品検収後、瑕疵等の理由により使用者から直接返品・交換・修繕等の連絡があった場合は、内容等を確認し、必ず契約担当部署の指示に従ってください。
- ◇ 契約担当部署からの指示がなく引取・交換をする事は絶対しないようにしてください。
- ◇ 契約の際に納期を定めた場合は必ず納期内に納品し、万が一納期を過ぎる場合は必ず事前に連絡するようにしてください。
- ◇ 本学では、平成27年2月より取引を行う業者から不正行為等を行わない旨記載された「誓約書」を取り交わすこととなりました。お取引の際、担当者から説明がありますので、ご対応をお願いいたします。

支払い手続き

- ◇ 本学からの支払いは、本学へ納品され適切に検収を受けたものについて、適正な請求書に基づき支払うこととなります。
- ◇ 後払いを原則としています。
- ◇ 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ります。

発注・検収担当窓口

◆ 発注・納品検収等の事務手続きについての窓口

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発注・納品検収・支払いについて」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4版