

業者のみなさまへ

福井大学における
発注・検収・納品について



平成23年8月作成
平成30年11月最終改訂



1 発注・検収体制整備の概要

本学では、原則教員等からの発注は認めておりませんが、緊急の場合に限り、次の条件付きで教員等による発注が可能です。

教員等による発注ができる範囲

※1品10万円(税込)未満で、かつ総額50万円(税込)未満の物品等(ただし、契約書の取り交わしが必要な案件等、一部発注できないものもあります。[Q&AのQ1参照])

また、納入物品に対する検収(チェック機能)を徹底するために、文京、松岡の両キャンパスに「検収室」を設置しています。

2 納品手続に関すること

「発注書・納品書」とともに物品等を必ず検収室へ搬入してください。



※直接、教員等へ物品等を納品しないで下さい。

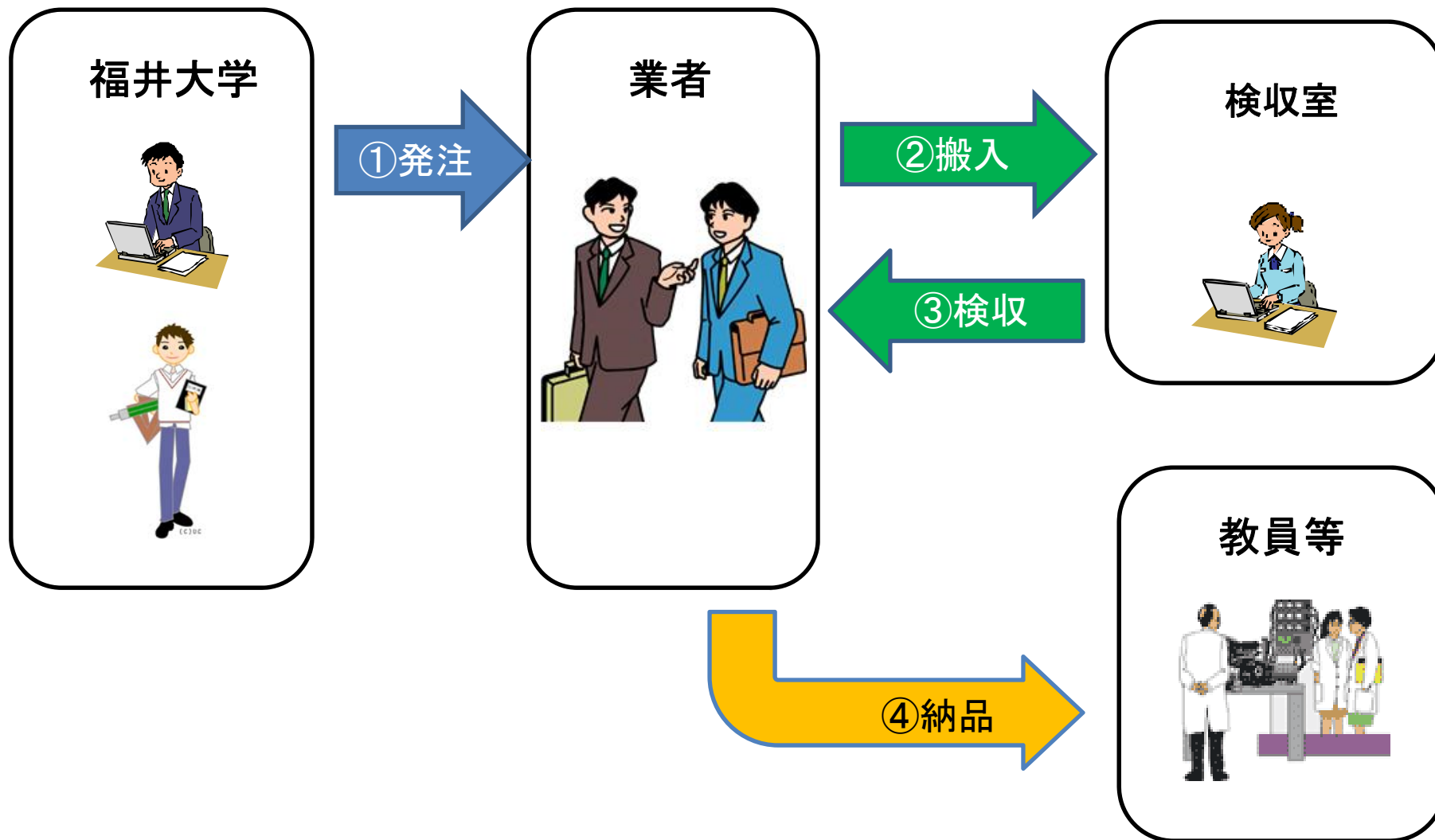
検収担当職員が発注書に記載の品目・規格及び数量と納品書及び物品等を照合し、間違いがなければ発注書及び納品書に検収印を押印します。



教員等へ納品の際、必ず発注書に受領印(またはサイン)を押印するよう依頼してください。

※ 検収印及び受領印(サイン)がないものについては、支払が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

3 発注から納品までの流れ



4 誓約書について

- ・目的 : 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(文部科学省実施基準)の改正により、本学ではさらなる公的研究費等の不正防止対策の一環として、取引業者より誓約書を提出していただくことになっております。
- ・手続き : 詳細は本学HPをご参照下さい。
福井大学HP>研究・産学官連携>不正行為への対応>公的研究費等の不正使用等防止等に関する取組>4.研究費の適正な運営・管理活動より「誓約書」様式ダウンロード → 直接持参または郵送。
- ・提出先 : 関連のある「経理課、施設企画課、総務管理課、総合図書館、医学図書館」 どの部署でも提出可。

5 Q&A

Q1 . 教員等から発注を受けたが、どのようにすればよいのか？

A. 本学では以下の場合、教員等からの発注は認めておりません。
このような発注があった場合には、各部局の物品調達担当部署
まで速やかにご連絡ください。

【教員等が発注できないもの】

- ① 契約書を取り交わす必要のあるもの。(例:派遣契約, 産廃処理契約)
- ② 1か月を超える期間において、継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの。
- ③ 1品(1件)で10万円(税込)以上の物品等。
- ④ 1発注で総額50万円(税込)以上の物品等。

Q2. 一つの発注に対し、分割して納品する場合の検収は？

- A. 納品書及び発注書の、納品される部分に検収印を押印します。
教員等に納品する際には、発注書の検収印の横に受領印(またはサイン)をもらってください。最終的に発注分すべてが納品された時に、検収が完了したことになります。

Q3. 直接、教員等が店頭で大学の予算で購入したいと希望した場合は、どうすればよいか？(教員等が、直接店頭に来た場合)

- A. 教員等が直接店頭で購入することは可能ですが、1品10万円(税込)以上、かつ総額50万円(税込)以上の物品等については購入を認めていないためご注意ください。(Q1を参照)。

上記金額未満の場合は教員等の所属と名前を納品書の備考欄等に記載し、購入物品とともに教員等にお渡し下さい。検収については、教員等が現品と納品書を検収室に持参し、検収を受けることとしています。

Q4. キャンパス外にある附属学校等に納品する場合の検収はどうすればよい
か？

A. 附属学校等に検収担当者がおりますので、そこで検収を受けて
ください。

Q5. 検収室に搬入出来ない物品等の検収はどのように行うのか？

A. 大型で搬入が困難な物品等は、検収担当職員が運搬車まで出向
き検収を行いますので、納入前に検収室へご連絡ください。
また、納入現場でなければ確認出来ないものについては、納入前
に検収室へご連絡いただき、セットアップ終了後に再度ご連絡く
ださい。検収担当職員が現場に出向き検収を行います。

Q6. 見積書・納品書・請求書の日付はどうしたらよいか？

- A. 日付については、それぞれ事実に基づいた日を必ず記入して下さい。
なお、請求書・見積書に原則、会社印及び代表者名の記載、代表者印を押して下さい。

Q7. 時間外又は休日等に納品しなければならないような物品については、どのように検収を行うのか？

- A. やむを得ず、時間外又は休日に納品しなければならないような物品については、直接現場に納品し、教員等に現品の確認を受けて下さい。
検収については、教員等が納品の翌日以降の就業日に現品と納品書を検収室に持参し、検収を受けることとしています。
なお、原則として、平日の検収時間は午前8時30分から午後5時15分までとなっておりますが、検収担当職員が在席している場合は可能な限り対応します。

6 検収場所及び時間帯・検収に関するお問い合わせ

【検収場所及び時間帯について】

《文京キャンパス》 財務部経理課内(工学系1号館1号棟1階(総合研究棟Ⅲ))

《松岡キャンパス》 財務部経理課内及び病院部総務管理課内(管理棟1階)

検収時間は、原則平日の午前8時30分から午後5時15分までとなっておりますが、時間外については、職員が在席しておれば可能な限り対応します。

【検収に関するお問い合わせ】

物品調達担当部署

《文京キャンパス》

財務部経理課内(工学系1号館1号棟1階) TEL0776-27-9868(内線:2083)
(総合研究棟Ⅲ)

《松岡キャンパス》

財務部経理課内(管理棟1階) TEL0776-61-8277(内線:2065)
病院部総務管理課内(管理棟1階) TEL0776-61-8660(内線:3110)