

本学取引業者の皆様へ

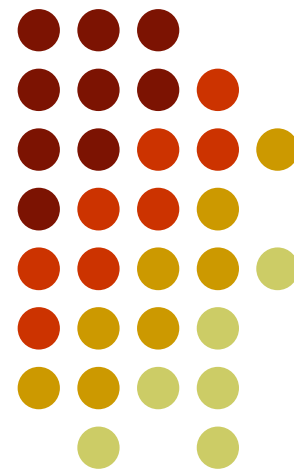
発注・検品・検収について



平成27年4月改訂

(平成25年3月制定)

神戸大学





発注・検品・検収について

1. 教員が発注できる範囲
2. 受注時のお願い
3. 本学の物品購入の手続き
4. 特殊な事例等の取扱
5. 本学の支払いの手続き
6. 不正に関与した業者の処分



2. 教員が発注できる範囲

契約金額が税込みで50万円未満のうち以下のものに限られています。

- 物品購入
- 論文等の校正・校閲・翻訳業務
- 機器等の修繕(工事を除く)

教員発注例

例1 $45,000円 \times 11個 = 495,000円$ OK

例2 $30,000円 \times 10個 = 300,000円$

$15,000円 \times 10個 = 150,000円$

計 $450,000円$ OK

上記以外の物品等の発注については、会計事務職員から発注

教員は、教員発注をした場合は、発注の控え（発注整理票等）を保管しておいて下さい。



2. 受注時のお願い

- 教員からの発注方法は、様々な形態（電話、ファックス、電子メール、本学様式の発注書等）を認めています。
- 教員からの発注は、講座等の職員が行うことがありますが、**発注者（責任者）はあくまで教員となりますので、必ず教員の所属、氏名を確認して下さい。**
- 教員からの発注を受注する場合には、**必ず大学の経費であるか私費であるかを確認してください。**
- 納品書には**納品の日付を必ず記載**してください。
- 納品の際には、**必ず部局等会計担当係で検品**を受けて下さい。

3. 本学の物品購入手続き I

通常の購入手続き(部局発注)



教員発注 (50万円未満)



物品・規格・数量等、発注した内容と合っているか突合、確認すること。

3. 本学の物品購入手続き II

通常の購入手続きで検品担当者では検品が困難な場合



直送品の場合

物品・規格・数量等、発注した内容と合っているか突合、確認すること。





4. 特殊な事例等の取扱

① 夜間・緊急時の取り扱い

- ・夜間・緊急時に直接研究室等に納品された場合は、発注者に納品書を渡し、後日部局等会計担当係に納品された物品を持参して検品を受けるように指示してください。
- ・部局等会計担当係で、持参された物品と納品書により現物を確認し、検品を行います。

② 宅配便の取り扱い

- ・宅配便(メーカー直送品も含みます。)の場合は、実際の納品場所へ納品して下さい。
- ・部局等会計担当係で、納品書により納品先等で現物を確認し、検品を行います。

③ 役務(成果物ありの場合)の取り扱い

- ・納品書(完了報告書)と成果物を、部局会計担当係に提出してください。
- ・部局等会計担当係で、成果物と納品書により確認し、検品を行います。

④ 役務(成果物なしの場合)の取り扱い

- ・現場にて作業を行ってください。作業完了後、部局会計担当係に完了報告書を提出してください。
- ・部局等会計担当係で、現地に出向いて作業内容を確認するとともに、履行事実の確認を行います。

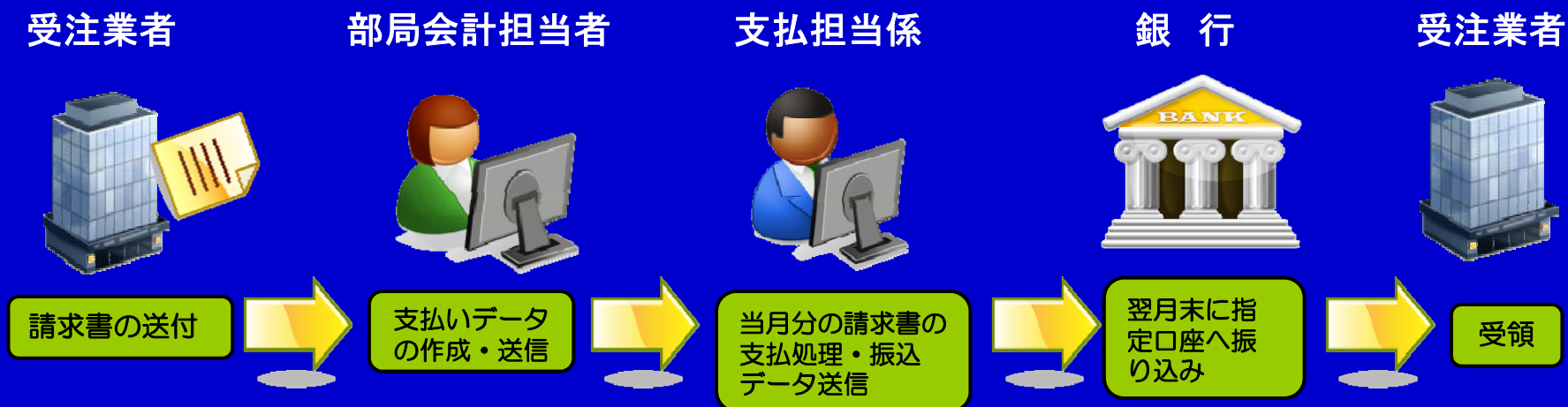
5. 本学の支払いの手続き

- 本学から業者等への支払いは、本学へ納品された検品を行ったものについて、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

- 本学から業者等への入金は、月末までの請求書を取りまとめ翌月末に指定の口座へ振り込みます

→ 原則、月1回の支払いとなります





6. 不正に関与した業者の処分

不正行為を防止するためには、本学の職員はもちろんのこと、取引に関わる業者の方々にも誠実な対応が求められます。

万が一、架空取引などの不正行為に関与した場合、当該業者には厳正な処分を行います。

納品の事実を偽る、架空請求を行う、教員等との癒着などの不正行為を行った場合は取引停止の処分となります。(併せて、文部科学省及び全国国立大学法人等への一斉報告の対象となります。)

なお、本学との取引において、不正行為かどうかの相談については下記窓口にご相談下さい。

必ず「不正」「教員等との癒着」は発覚



取引停止

○内部統制室(相談窓口) TEL 078-803-5385 FAX 078-803-5165