

教員向け

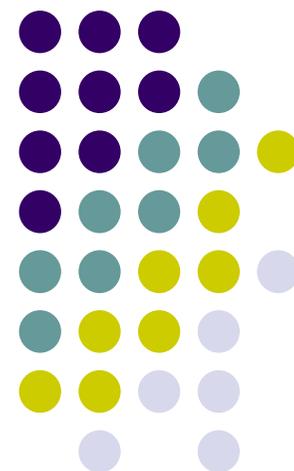
# 発注・検品・検収について



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. 本学の発注形態
2. 教員が発注できる範囲
3. 発注の例外(立替払)
4. 発注の例外(法人カード)
5. 受注時のお願い【業者の皆様へ】
6. 本学の物品購入の手続き
7. 特殊な事例等の取扱【業者の皆様へ】
8. 本学の支払いの手続き
9. 不正使用を行った教員の処分等
10. 不正に関与した業者の処分

# 1. 本学の発注形態



本学での発注形態は以下のとおりです。基本は通常購買ですが、金額基準により部局発注として購買の権限が委任されており、教員には購買内容により購買の権限が認められていますが、説明責任等も伴います。

- ◆ 通常購買

発注者: 契約担当部署

範囲: 予定価格が50万円以上の工事、固定資産及び予定価格が100万円以上の財産の購入等

- ◆ 部局発注

発注者: 部局等会計担当係

範囲: 予定価格が50万円未満の工事及び100万円未満の財産の購入等(固定資産を除く)

- ◆ 教員発注

発注者: 教員

範囲: 予定価格が50万円未満の物品購入、論文等の校正・校閲・翻訳業務及び機器等の修繕(工事を除く)に限る

教員発注には、「発注先の選択の公平性」「発注金額の適正性」の説明責任及び「弁償」の責任が伴います。



## 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定されています。

- 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。



## 3. 発注の例外(立替払)

### ◆ 立替払

立替払は、原則10万円未満の取引で以下の場合に限られます。

1. 現金をもって前払いを行わなければ物品等を購入できない場合
2. 外国出張先で支払いが必要な場合
3. その他担当理事が必要と認めた場合(以下の13項目)
  - 1) 各種学会の年会費を支払う場合。
  - 2) 年会費と同時に学会誌代金を支払う場合。
  - 3) 学会等に出席するため、参加費を支払う場合。
  - 4) 出張先で文献複写、物品購入等が必要となり現金で支払う場合(飲食費は除く。)
  - 5) 学術論文の投稿料、掲載料を支払う場合。
  - 6) 投稿した論文の別刷誌を購入する場合。
  - 7) 国、地方公共団体、公法人、公益法人に対価を支払う場合。
  - 8) 自動車を使用して出張した場合の駐車料、燃料費等を支払う場合。
  - 9) 郵送料、通信料の類で現金、代引でないと決済できない場合。
  - 10) 招聘外国人に対して謝金を支払う場合。 ※謝金支給において取り扱う
  - 11) 刊行物の購入で契約方式が年間購読等であり、現金等で支払を必要とする場合。
  - 12) タクシー利用に際し現金でないと支払いができない場合。
  - 13) その他担当理事が必要と認めた場合。

立替払を行った場合も、部局等会計担当係で必ず検品(検収)を受けて下さい。



# 4. 発注の例外(法人カード)

## ◆ 法人カード

法人カードの使用範囲は、以下の場合に限られます。

(1) クレジットカードによる決済でなければ給付の提供等を受けられない場合。

事項	留意事項
学会年会費・登録料等	会則等でクレジットカードによる決済が決められているもの
学会参加費	開催要項等でクレジットカードによる決済が決められているもの
論文投稿料・別刷誌購入費	要項等でクレジットカードによる決済が決められているもの
物品購入費	消耗品等(本学が単価契約している複写機用紙, アルコール等は除く)
洋書	インターネットによる申込みで, クレジットカードによる決済が決められているもの(図書館への資産登録を必要とする)
古書	クレジットカードによる決済が決められているもの(図書館への資産登録を必要とする)
その他	インターネットによる申込みで, クレジットカードによる決済が決められているもの

(2) クレジットカード決済による給付の提供等を受けるほうが, 効率的かつ経済的と判断される場合。

事項	留意事項
海外滞在中における費用	レンタカーの利用料, 機械器具の借料・損料, 会場借上料及び付随する経費, 託送料
	現地調達物品等(洋書・古書は, 図書館への資産登録を必要とする)
その他	緊急に実験材料等を必要とする場合, レンタカーの利用を必要とする場合

(3) その他, 管理責任者が事前に認めた場合。

事項	留意事項
前2項に該当しない場合	その都度内容を勘案し, 管理責任者が判断する。

**法人カードを使用した場合も、部局等会計担当係で必ず検品(検収)を受けて下さい。**

## 5. 受注時のお願い【業者の皆様へ】



- 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。

# 6. 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。

# 6. 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



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。

直送品の場合





## 7. 特殊な事例等の取扱【業者の皆様へ】

### 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。

# 8. 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





## 9. 不正使用を行った教員の処分等

研究費の不正受給・不正使用及び取引業者との癒着などは、学術研究における国民の信頼を損なうものです。

これらの行為を行った場合には、その内容に応じて「**研究費の返還**」「**応募資格の停止**」などの処罰を受け、また、大学においてもその内容に応じて懲戒処分（**解雇、停職、戒告等**）の対象となります。



なお、研究費の使用についての相談は、部局等会計担当係又は下記窓口にご相談下さい。



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



## 10. 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