



滋賀医科大学における発注・納品 検収体制の変更について

【業者の皆様へ】



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

目次



1. 発注・納品検収体制変更の概要
2. 教員が発注できる範囲
3. 受注時におけるお願い
4. 納品検収について
5. 納品書への記載内容
6. 検収センターの場所等
7. 発注及び納品検収体制業務フロー(少額契約)
8. 発注及び納品検収体制業務フロー(50万円以上)
9. 変更に伴うQ&A(9-1～9-4)

1. 発注・納品検収体制変更の概要

- 本学では教育研究への迅速な対応を可能とし、さらには納入物品等に対する検収(債務の認識)を徹底するために教員による発注及び検収センター設置の2つの制度を実施します。
- これに伴い、物品購入等における手続きが一部変わりますので、ご理解のうえ、ご協力をお願い致します。

教員による発注
(6月1日から)

検収センターの設置
(6月1日から)

2. 教員が発注できる範囲

- 1品50万円未満で総額50万円未満となる物品購入
- 1件50万円未満の請負契約(工事を除く。)

ただし、図書、診療経費で契約するもの、職員の雇用、旅費・謝金の支払い、工事契約、人材派遣契約、その他年間契約など契約書の取り交わし及び請書の徴取を必要とする契約は除きます。

3. 受注時におけるお願い

本学から発注がありましたら、受注日、発注者所属・氏名を控えていただき、納品書には、納品日、発注講座等名、発注者名(責任者)を記載願います。(教員からの発注の場合、秘書等が発注の連絡を行うこともありますが、発注者は所属責任者となりますので必ず確認をお願いします)

また、教員からの発注の場合については、大学の経費であるかの確認もお願いします。私費分について本学に請求することのないようご注意ください。

1品50万円以上で総額50万円以上となる物品購入、1件50万円以上の請負契約等は従来どおり契約係から発注しますので、教員等からこれらに該当する発注連絡があった場合は、受注せず、必ず教員に説明し、契約係から発注を受けるようにして下さい。

4. 納品検収について

- 1) 納入業者は、検収センターで納入品と納品書等を提示し、「納品事実の照合・確認」を受けることとします。大型物品等で検収センターへ持参できないものは検収センター職員が設置場所等へ出向きます。
- 2) 検収センター職員は、納入品と納品書等を突合せの上、納品事実の確認を行って、納品書等に確認済印を押します。
- 3) 納入業者は、確認を受けた納入品、納品書等を講座等（発注元）に届け、「検査・受領の確認（品目・数量・規格に加えて、性能・機能等、品質の検査確認）」を受けます。
- 4) 発注元は、合格であれば、納品書等に受領印（又はサイン）を押印し、「検査・受領の確認」を行います。

5. 納品書への記載内容

納品書

平成23年〇月〇日

滋賀医科大学〇〇〇講座
〇〇教授 殿

納品の日付を必ず
記入してください

発注者の明記を
お願いします

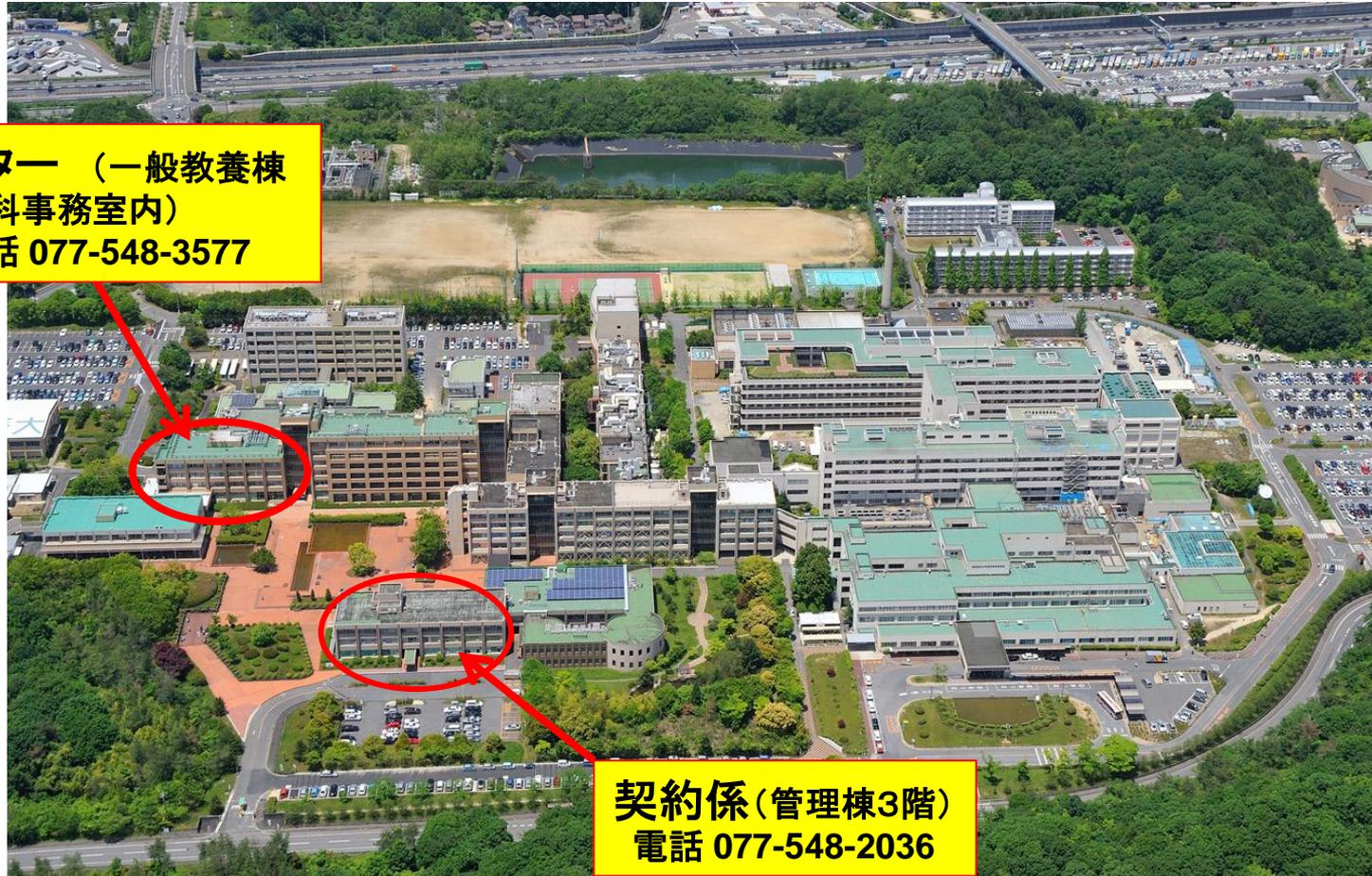
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇

検収センター職員の納品
確認済印及び発注者等
の検査・受領印(又はサイン)
がない場合、本学への
納品と認められません

納品確認 印	検査・受 領印
<p>確認済</p> <p>23.06.01</p> <p>滋賀医大 検収センター</p>	<p>印</p>

※納品書は、従来どおり各社の様式を使用し、確認印欄、受領印欄も特に作らず、余白に押印いただければ結構です。

6. 検収センターの場所等



**検収センター（一般教養棟
1階 医学科事務室内）
電話 077-548-3577**

**契約係（管理棟3階）
電話 077-548-2036**

**検収センターの業務時間：8時30分～12時00分及び13時00分～17時15分
（土曜日、日曜日、休日は除く）**

7. 発注及び納品検収体制業務フロー

(少額契約に係るもの)



教員等

少額契約
(1件50万円未
満の消耗品・
備品・請負等)

発注①



業者

納品③

検収②

- ・教員(予算責任者等)が発注(発注の連絡者は秘書等可)電子メール、電話、FAX等
- ・納品書には受領日を記入し、サイン又は押印をする。
- ・物品請求書は、速やかに作成し、納品書とともに契約係に提出する。

確認済

23.06.01

滋賀医大
検収センター



検収センター 電話3577

・検収担当者が納品書に記載された品目、数量と現物の一致を確認(納品事実の照合・確認)して、納品書(本紙)に検収印(検収日付印)を押印し、業者に渡す。

※検収センターの取扱い範囲: 契約金額が300万円以下の契約(1品50万円以上の備品、工事、製造、図書、契約書の取り交わし及び請書の徴取を必要とする契約を除く。)

- ・物品等を納品書とともに検収センターに搬入する。検収センターの検収を受け、納品書(本紙)に検収印を押印してもらう。
- ・納品書(本紙)に発注元のサイン又は押印をもった後、納品書を発注元に渡す。
- ・契約係から発注書を受領したら、速やかに請求書等を契約係へ提出する。

代金請求⑥

発注並受領書を渡す⑤

会計課契約係

電話2036



契約係は、発注並受領書を業者に渡す。
物品請求書と納品書及び業者からの請求書等に基づき、支払い処理を行う。

物品請求書 / 発注並受領書・納品書を提出④

8. 発注及び納品検収体制業務フロー (50万円以上の契約に係るもの)



教員等

- ・教員(予算責任者等)が物品請求書を作成し、契約係に提出する。
- ・納品書には受領日を記入し、サイン又は押印をして業者に渡す。

⑤(納品書及び発注並受領書にサイン又は押印をして業者に渡す)

納品④



業者

検収③



検収センター 電話3577

- ・物品等を納品書とともに検収センターに搬入する。
- ・検収センターの検収を受け、納品書(本紙)に検収印を押印してもらう。
- ・納品書(本紙)及び発注並受領書に発注元のサイン又は押印をもらい、納品書(本紙)及び発注並受領書を受け取る。
- ・速やかに請求書、納品書(検収確認印のあるもの)、発注並受領書を契約係へ提出する。

・検収担当者が納品書に記載された品目、数量と現物の一致を確認(納品事実の照合・確認)して、納品書(本紙)に検収印(検収日付印)を押印し、業者に渡す。

※検収センターの取扱い範囲: 契約金額が300万円以下の契約(1品50万円以上の備品、工事、製造、図書、契約書の取り交わし及び請書の徴取を必要とする契約を除く。)

※契約金額が300万円を超えるもの及び1品50万円以上の備品は契約係が確認する。

代金請求⑥

発注並受領書②



会計課契約係

電話2036

契約係は、発注並受領書を業者に渡し発注する。
業者からの請求書、納品書(検収確認印のあるもの)等に基づき、支払い処理を行う。

物品請求書／発注並受領書を提出①

9-1. 変更に伴うQ&A

Q1:現場に直接納品しなければならないような物品は、どのように検収をするのでしょうか？

A1:現場に直接納品しなければならないような物品は、検収センター職員が現場に赴き、現品の確認をします。

Q2:夜間・緊急時に納品する必要がある場合は、どのように検収するのでしょうか？

A2:発注者に「納品伝票」を渡し、後日、検収センターに連絡して確認を受けるよう依頼して下さい。検収センターでは、発注者から提出された「納品伝票」により納品先等で現物を確認し、確認印を押印します。

Q3:教員から50万円以上の物品等について発注連絡があった場合はどのようにすればよいのでしょうか？

A3:教員発注を認めているのは、あくまで50万円未満の物品等です。したがって、50万円以上の教員発注分は、大学からの支払はできません。教員等から50万円以上の発注連絡があった場合は、受注しないで必ず教員に説明し、契約係から発注を受けてください。

9-2. 変更に伴うQ&A

Q4: 物品の修理やパソコンサーバのアフターメンテナンス等の役務や保守関係も物品と同様に検収センターで確認をするのでしょうか？

A4: 基本的には物品と同様に検収センターが修理(保守)レポート等と現品確認を行います。また、コンピュータのプログラムの納品についても、基本的には同様と考えてください。

Q5: 教員発注の場合は、直接教員が連絡してきた場合だけ受注すればよいのですか？

A5: 教員発注の場合は、発注の連絡を学科事務や講座事務が行うことがあります。その場合は、責任ある教員の所属と名前を聞いて受注してください。

Q6: 提出済みの納品書を紛失したとの連絡がありました。どのように対応したらよいのですか？

Q6: ご迷惑をおかけいたしますが、再発行したことがわかる納品書を提出してください。

9-3. 変更に伴うQ&A

Q7: 直接教員が店頭で購入した場合は、どうしたらいいのでしょうか？

A7: 教員が直接店頭で購入することは可能ですので、その場合は所属と名前を確認後、納品書に記載し、書類と購入物品を教員に渡してください。検収は、教員が現品と納品書を検収センターに持参することにより行います。

Q8: 納品書の様式は、新しくしなければいけないのでしょうか？

A8: いままでお使いの納品書で構いません。また、検収印の欄と受領印の欄も特に作る必要はありませんので、納品書の余白に検収センターの確認印と発注元の受領印(サイン)をもらっていただければ結構です。

Q9: 今回の検収センター設置に伴う運用はいつからですか？

A9: 6月からの納品分でお願いします。請求書提出時には、納品書に検収センターの確認印及び発注者の受領印が押印されていることが必要になります。

9-4. 変更に伴うQ&A

Q10:見積書・納品書・請求書の日付はどうしたらいいですか？

A10:それぞれ事実に基づいた日(見積書にあっては作成日又は即発注の場合受注した日、納品書にあっては現品を届けた日、請求書にあっては請求書を提出した日)を必ず記入してください。