

【取引業者の皆様へ】
物品等の発注及び納品検収方法
等について

平成26年4月

国立大学法人埼玉大学

【 目 次 】

1. 発注及び納品検収の概要	3
2. 発注及び納品検収方法	4
3. 取引業者の皆様へお願い	8
4. 本学の支払手続き	9
5. 不正な取引に関与した場合	10
6. 発注、納品検収等に関するQ&A	11

Q1 教員から100万円以上の物品等について、発注依頼があった場合はどのようにすれば よいか？	11
Q2 納品書の発行日と実際の納品日はずれることがあるが、問題ないか？	11
Q3 納品の際は、納品検収センターで納品検収を受けなければ、現地に納品できないのか？	11
Q4 物品数が大量にある場合や重量がある場合でも、納品検収センター内に持ち込まな ければならないか？	11
Q5 物品をメーカーから直送する場合、納品時にはメーカーの送り状しかないが、どのよ うに対応するのか？	12
Q6 納品先の教員が不在の場合は、納品検収センターで受領もしてもらえるか？	12
Q7 納品時に納品検収センターが開いていない場合はどうしたらいいか？	12
Q8 緊急な発注で納品書の発行が間に合わない場合はどうすればいいか？	12
Q9 納品検収センターで検収を受け、研究室に納品しようとしたが不在であったため再度 納品する場合、あらためて検収を受ける必要があるか？	12

1.発注及び納品検収の概要

本学では、平成20年1月より研究費等の不正使用防止の観点から、検収センター及び各部局検収担当者による納品検収制度を導入しておりますが、この度、納品検収の充実・強化を図るため、

※平成26年4月から各部局検収担当者による納品検収を廃止し、納品検収はすべて納品検収センターで行うこととしました。 何卒、ご理解とご協力のほどお願いいたします。

・ 教員の発注権限

- 教員が発注できる範囲は、見積価格が100万円未満の契約です。
- 100万円以上の発注権限は、財務部経理課（図書は図書情報課）にありますのでご留意ください。

・ 納品検収

- 教員発注分の納品検収は、すべて納品検収センターが行います。

納品検収センター 受付時間 平日9時～17時

電話 048-714-2066 , FAX 048-714-2067

※ 例外 図書館発注の図書資料の納品検収は図書館の職員が、毒物・劇物の納品検収は総合技術支援センターの職員がそれぞれ行います。また、附属学校(園)へ納品する物品の納品検収は当該学校(園)事務室の職員が行います。

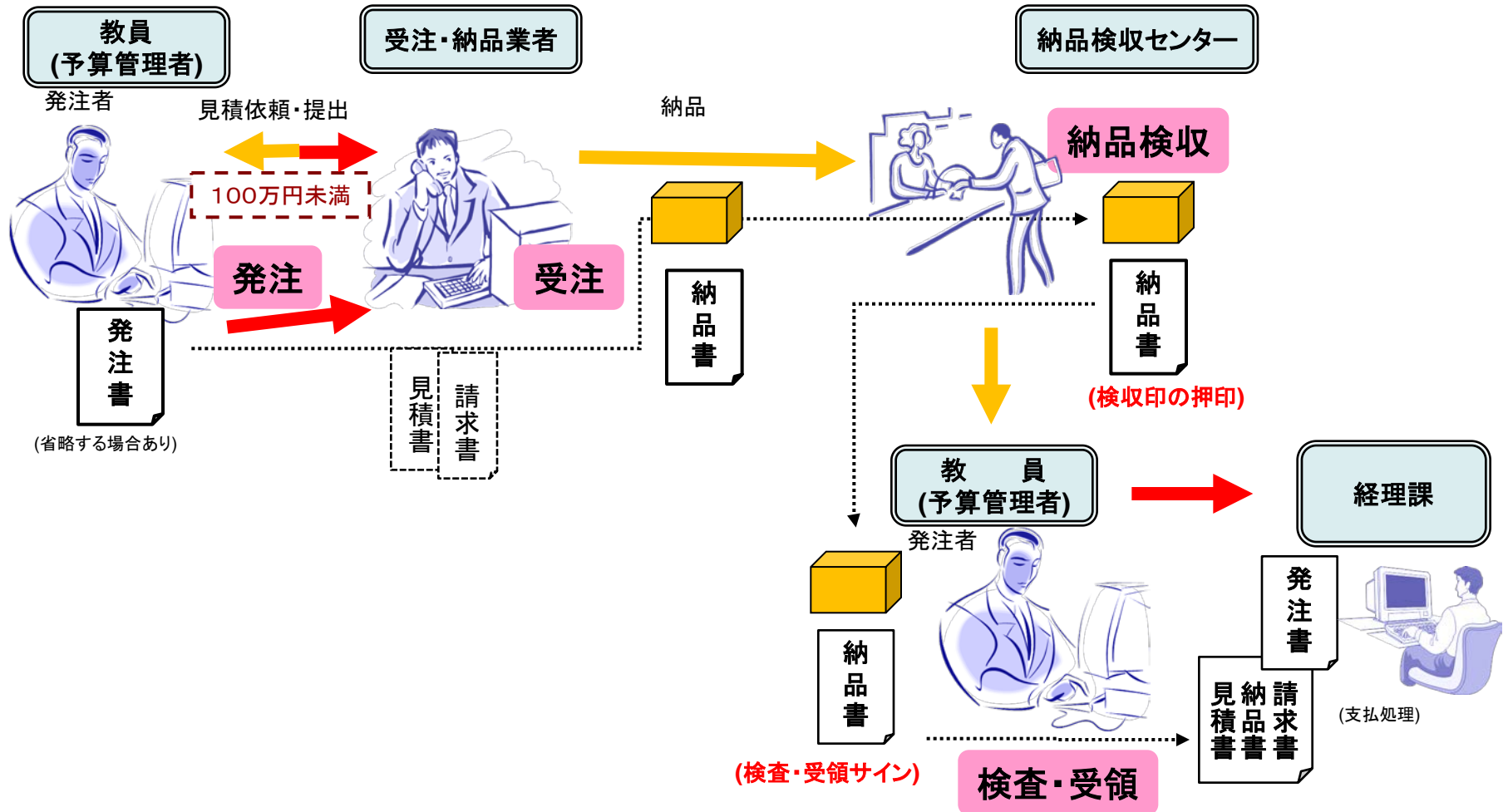
2.発注及び納品検収方法

- 受注する際は、「発注書」等により発注者の確認をお願いします。
 - 原則として発注書の提出により発注を行いますが、店頭購入の場合や少額の契約、緊急その他止むを得ない場合においては、発注書の提出を省略することがあります。
 - 受注する際に発注書が省略された場合は、公費(本学経費)による発注であることを必ず確認し、発注者の所属・氏名、受注日を控えておき、当該内容を納品書に記載するよう、ご協力をお願いします。
 - 教員発注の場合、発注の連絡を秘書等が行うことがありますが、手続き上の発注者は教員となりますので、ご理解をお願いします。
- 納品の際は、はじめに納品検収センターに立ち寄り納品検収を受けるようお願いいたします。
 - ①受注(納品)者が納品検収センターへ納品書とともに物品を搬入。
 - ②センター職員は納品書の品目・数量と現物が一致するか確認後、納品書に 検収印を押印。
 - ③受注(納品)者が発注者(先)へ納品書とともに物品を搬入。
 - ④発注者は性能等进行检查し受領。

以上で納品手続きは完了となります。

発注～納品フロー

(教員発注 100万円未満に限る)



【参考】 納品検収センター位置図

【新】納品検収センター



【旧】検収センター

正門

3.取引業者の皆様へお願い

- 教員から受注する場合は、公費(本学経費)であるか私費であるか必ず確認してください。公費で教員が発注できるのは、1契約100万円未満です。
- 教員発注の場合、発注の連絡を秘書等が行う場合がありますが、あくまで発注者は教員となります。発注者の所属・氏名、受注日を控えておき、当該内容を納品書に記載することについて、ご協力をお願いします。
- 納品する際は、納品検収センターにおいて納品検収を受けてから指定された場所に納品してください。
- メーカー等から直送する場合は、搬送業者に検収場所と納品場所を明示してください。
- 郵送又は宅配便等の場合には、教員の指示する場所に送付してください。
- 見積書、納品書、請求書には、必ず日付を記入してください。
- 請求書に、振込先金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義(カナ表記)を明記願います。(一部のインターネットバンクは振込できませんので、ご注意願います。)
- 取引にあたり贈賄、談合及び本学教職員との癒着などの誤解が生じることのないようご協力をお願いします。
- 本学への納入物品等は、環境に配慮したものを優先的に納入いただくよう本学の取り組みにご協力をお願いします。

4. 本学の支払手続き

- 本学からの代金の支払は、納品検収(納品事実の確認) 及び検査(品質・性能等の確認)を行ったものについて、適正な請求書に基づき行います。
- 代金は、適正な請求書を受理した日の翌月末日までに、ご指定の口座へ振り込みます。
 - 入金が遅延している場合には、財務部経理課へご連絡願います。

5.不正な取引に関与した場合

- 次の不正な取引に関与した業者は、一定期間本学との取引(入札参加・業者選定等)を停止します。
(詳細は「国立大学法人埼玉大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱基準」を参照願います。)
 - 本学に対し架空請求を行ったとき
 - 納品の事実を偽ったとき
 - 提出書類に意図的な虚偽があったとき
 - 本学が定める教員発注の限度額（1契約100万円未満）を超えて受注したとき
 - 預け金（本学教職員からの預け金の依頼の承諾）があったとき

6.発注、納品検収等に関するQ & A

- Q1. 教員から100万円以上の物品等について、発注依頼があった場合はどのようにすればよいか？
- A1. 公費(本学経費)か私費かを確認してください。公費の場合には、本学が教員発注を認めているのは、100万円未満の契約です。したがって、100万円以上の教員発注は、できないことを発注者に伝えてください。あわせて、財務部経理課へご連絡願います。
- Q2. 納品書の発行日と実際の納品日がずれることがあるが、問題はないか？
- A2. 特に問題はありませんのでそのまま提出してください。ただし、大きくずれている場合には理由をお尋ねする場合があります。
- Q3. 納品の際は、納品検収センターで納品検収を受けなければ、現地に納品できないのか？
- A3. 納品の際は、一旦納品検収センターの納品検収を受けてから納品場所へ搬入することが原則です。
ただし、納入物品の特質上直送する必要がある物品については、あらかじめ納品検収センターに連絡し、納品場所等で納品検収しますので、納品検収センターの指示に従ってください。
- Q4. 物品数が大量にある場合や重量がある場合でも、納品検収センター内に持ち込まなければならないか？
- A4. 納品検収センターの職員に声をかけてください。車上で検収を行います。

6.発注、納品検収等に関するQ & A

Q5. 物品をメーカーから直送する場合、納品時にはメーカーの送り状しかないが、どのように対応するのか？

A5. メーカーから直送の場合も納品検収センターを経由してください。納品書は御社（契約の相手方）の納品書を商品の到着時を見計らって提出してください。

Q6. 納品先の教員が不在の場合は、納品検収センターで受領してもらえるか？

A6. 教員が不在の場合は、研究室の技術職員や事務職員に受領してもらってください。納品検収センターではお預かりできません。

Q7. 納品時に納品検収センターが開いていない場合はどうしたらいいか？

A7. 納品検収センターの受付時間（平日の9時から17時）内に納品していただくようご協力をよろしく申し上げます。緊急でやむをえず時間外や休日に納品せざるを得ない場合は、直接納品先に納品してください。後日検収を行います。

Q8. 緊急な発注で納品書の発行が間に合わない場合はどうすればいいか？

A8. 納品内容、納品日、業者名を記載したメモを準備してください。また、正式な納品書を後日送付してください。

Q9. 納品検収センターで検収を受け、研究室に納品しようとしたが不在であったため再度納品する場合、あらためて検収を受ける必要があるか？

A9. 一度検収を受けていれば、再度の検収は不要です。

- 本件に関する問い合わせ先

- 埼玉大学財務部経理課

- 電話 048-858-3569
 - FAX 048-858-3938
 - e-mail : keiri@ml.saitama-u.ac.jp

- 埼玉大学納品検収センター

- 電話 048-714-2066
 - FAX 048-714-2067