



国立大学法人

奈良教育大学

奈良教育大学における発注・物品**及び役務** 検収体制について （業者の皆様へ）

改正 H27. 3. 30

奈良教育大学



国立大学法人

奈良教育大学 目次

1. 導入の背景及び概要
 2. 教員による発注
 3. 納品時のお願い
 - 4-1. 物品の納品手続き
 - 4-2. 図書 of 納品手続き
 - 4-3. 役務の納品(完了)手続き**
 - 5-1. 物品・役務の発注～支払いまで(10万円未満)
 - 5-2. 物品・役務の発注～支払いまで(10万円以上)
 - 5-3. 図書の発注～支払いまで(10万円未満)
 - 5-4. 図書の発注～支払いまで(10万円以上)
-



1. 導入の背景及び概要

- ・平成19年2月15日(平成26年2月18日改正)に『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(実施基準)』が示され、競争的研究資金の研究機関による管理責任下での執行と、不正使用防止のための体制づくりが求められました。
(http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)
 - ・最近の不正使用に関する報道などを受け、本学を担当する監査法人や文部科学省などの会計監査において『(運営費交付金など)すべての研究費でも同様のチェック体制を導入するよう』意見が述べられています。
 - ・この意見にもとづき、運営費交付金・寄附金・科学研究費補助金などすべての研究費を対象に、物品検収体制を統一することとしましたので、ご協力をお願いします。
 - ・なお、いわゆる「預け金」「カラ納品」などの不正使用に関わった場合は学内の定めに従い、取引停止などの処分を科せられます。
[\[参考\]国立大学法人奈良教育大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領](#)
-



- ・ 本学では、教員による発注を認めていますが、発注出来る金額の範囲は、

①同じ日に②同じ業者へ③税込みで10万円未満
(役務・修理も含みます)

です。

その他は事務職員による発注となります。教員から税込みで10万円以上の発注があった場合は受注せず、必ず事務を通して発注を受けるようにして下さい。

教員が発注できる例(例1&例2)

例1 @98,000 × 1個 = 98,000円 → OK

例2 @10,000 × 5個 = 50,000円

@ 3,000 × 15個 = 45,000円

計 95,000円 → OK

教員が発注できない例(例3)

例3 @10,000 × 5個 = 50,000円

@ 5,000 × 15個 = 75,000円

計 125,000円 → NG

(価格はすべて税込みとします)



国立大学法人

奈良教育大学

3. 納品時のお願い

- ・ 品目によって検収場所が異なります。

【物品】

財務課契約担当

本部管理棟1階

【図書・雑誌類】

学術情報課目録情報担当

図書館1階



国立大学法人

奈良教育大学

4-1. 物品の納品手続き

物品を「納品書」とともに**財務課(※)**へ搬入し、事務職員の検収を受けて下さい。

※附属幼稚園, 附属小学校, 附属中学校, 附属実習園への納品はそれぞれの事務担当者へ搬入して下さい。

※ 直接、発注者へ納入しないようお願いします。

「納品書」と現物とを照合し、間違いがなければ検収印を押してお返しします。

※ 納品日は必ず記入して下さい。

検収印を押した「納品書」を持って発注教員等が指定した場所へ納品して下さい。

※ 検収印のないものは、本学の経費からお支払いできません。



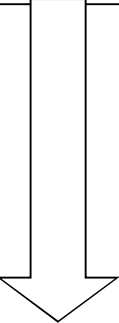
国立大学法人

奈良教育大学

4-2. 図書の納品手続き

図書を「納品書」とともに**学術情報課、または発注教員へ**搬入して下さい。

※ 物品と異なり、直接発注教員へ納入してもかまいません。



「納品書」と現物とを照合し、間違いがなければそのまま受け取ります。

※ 納品日は必ず記入して下さい。

※ 検収印のないものは、本学の経費からお支払いできません。



【成果物がある場合】

物品を「納品書」とともに**財務課(※)**へ搬入し、事務職員の検収を受けて下さい。

※附属幼稚園, 附属小学校, 附属中学校, 附属実習園への納品はそれぞれの事務担当者へ搬入して下さい。

※ 直接、発注者へ納入しないようお願いします。

「納品書」と現物とを照合し、間違いがなければ検収印を押してお返しします。

※ 納品日は必ず記入して下さい。

検収印を押した「納品書」を持って発注教員等が指定した場所へ納品して下さい。

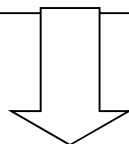
※ 検収印のないものは、本学の経費からお支払いできません。



【成果物がない場合】

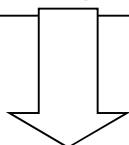
現場にて作業を行ってください。作業完了後、事務職員へ完了連絡を行ってください。

※附属幼稚園, 附属小学校, 附属中学校, 附属実習園への納品はそれぞれの事務担当者へ搬入して下さい。



現地にて、事務職員立会いのもと、履行事実の確認を行い、問題がなければ完了報告書等に検収印を押してお返しします。

※ 完了日は必ず記入して下さい。

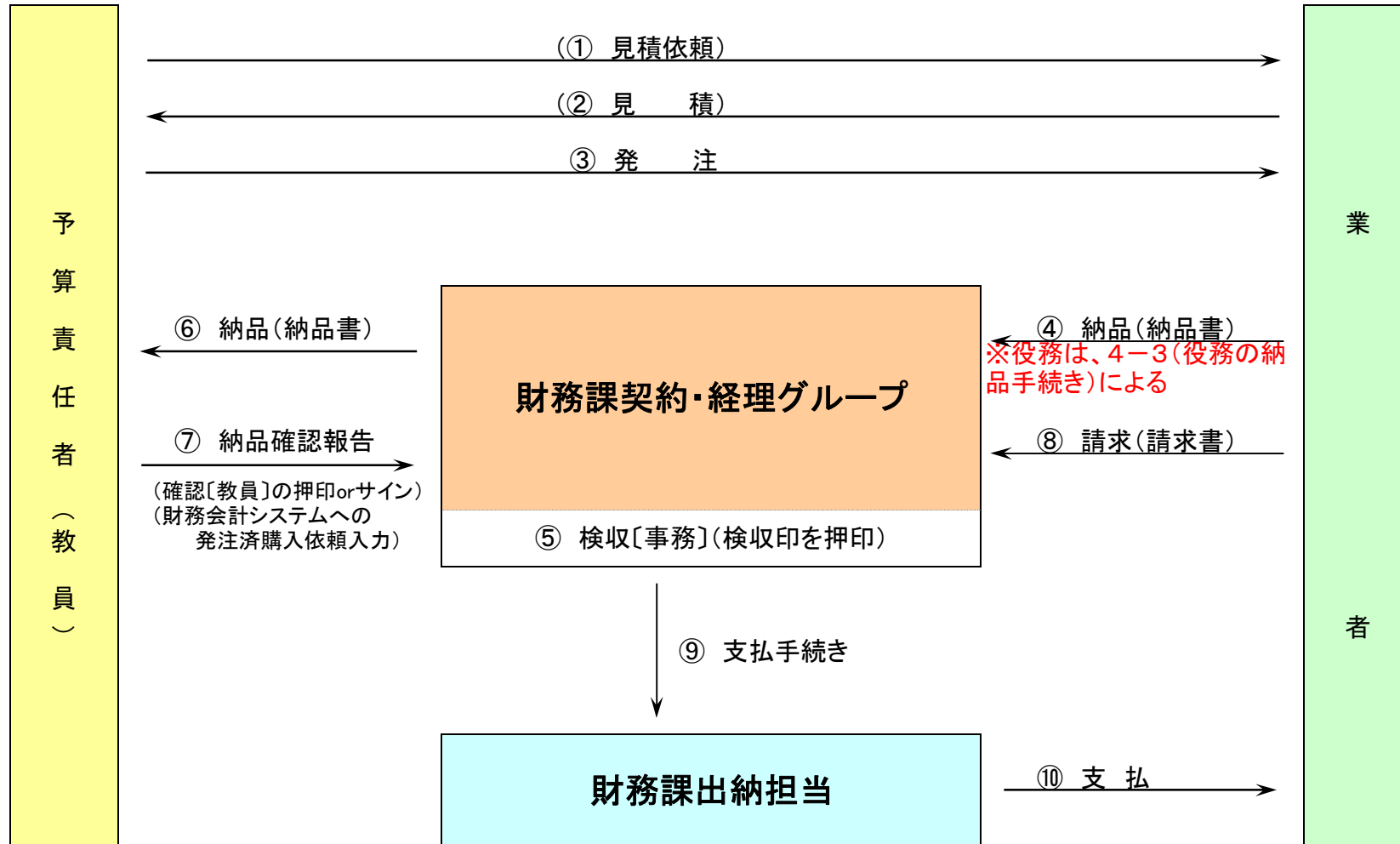


検収印を押した「完了報告書」等を持って発注教員等の検査を受けて下さい。

※ 検収印のないものは、本学の経費からお支払いできません。

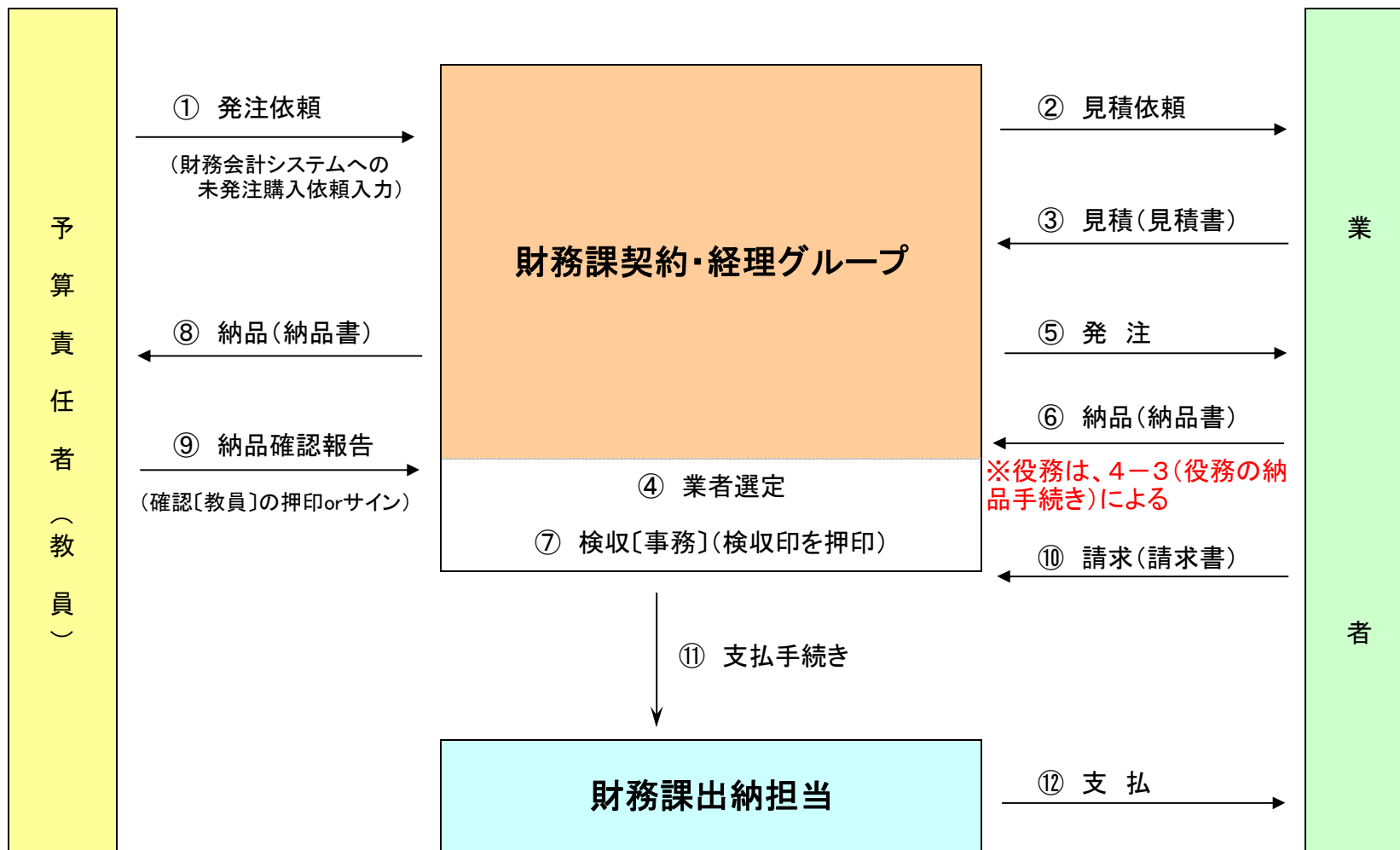


5-1. 物品・役務の発注～支払いまで(10万円未満)



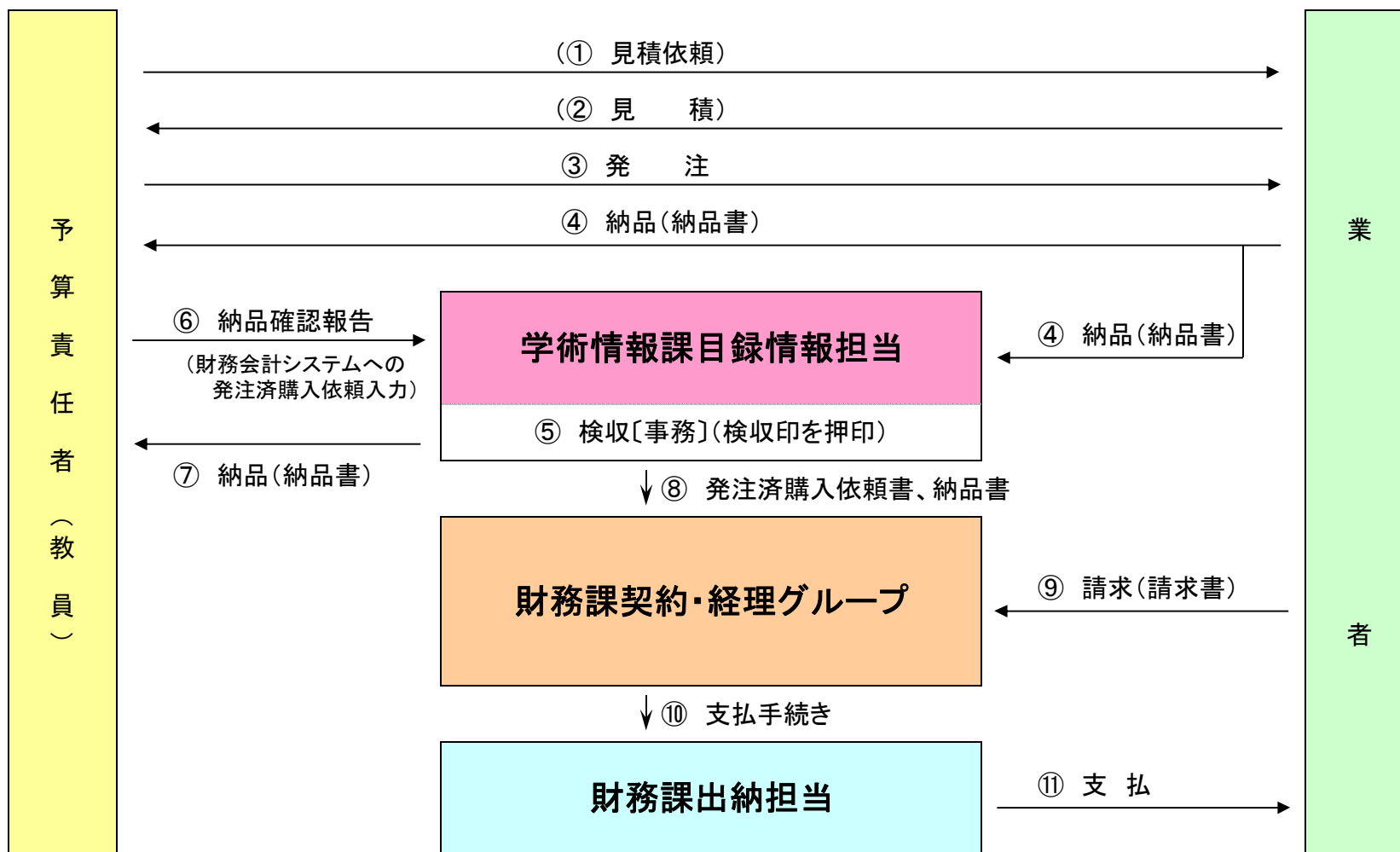


5-2. 物品・役務の発注～支払いまで(10万円以上)





5-3. 図書の発注～支払いまで(10万円未満)





5-4. 図書発注～支払いまで(10万円以上)

