

令和4年5月31日

教職員各位

企画・財務課長

発注の際の留意点及び物品等の検収（納品事実の確認）体制の見直しについて

日頃より企画・財務課の業務にご理解、ご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、本学に納入される物品の検査に関しては、平成24年10月1日から事務部門による検収（納品事実の確認）を行っているところでありますが、令和3年2月1日付けで「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）」が改正され、研究費の不正防止についてこれまでの取組状況も考慮しつつ意識の向上と浸透を図り、取組を一層推進させることが求められております。

つきましては、教職員からの発注業務の留意点について周知するとともに、物品等の検収（納品事実の確認）体制を見直しましたので、下記のとおりご協力方よろしく申し上げます。

## 記

### 1. 教職員からの発注の際の留意点

本学では1契約合計100万円（税込）未満で1品につき50万円（税込）未満の物品購入並びに1契約が50万円未満の役務行為については、教職員からの発注を認めておりますが、検収の際に発注データと納品された現物を照合することが求められておりますので、今後、発注後速やかに財務会計システムへの入力をお願いいたします。

なお、正確な金額が不明な場合、金額欄はおおよその金額を入力いただくか、「¥0」と入力して下さい。金額が確定次第、企画・財務課にて入力します。

### 2. 検収について

実施内容

（物品関係）

検収①：教職員が大学経費で購入する物品については、まず事務部門で納品確認を行い納品伝票（出荷伝票）に確認印を押す。また、この時点で発注データと納品現物を照合できた場合には納品伝票（出荷伝票）に検収印を押す。

（役務関係）

検収①：教職員が大学経費で業者へ依頼を行う役務については、作業完了時等に依頼者が事務部門へ連絡を行い、事務職員が履行事実の確認を行い完了通知（納品書）に確認印を押す。また、この時点で発注データと役務依頼を照合できた場合には完了通知（納品書）に検収印を押す。

なお、データベース作成など特殊（専門的）な役務検収については、専門的な知識のある教員等に検収職員の委任手続きを行いますので、前もって事務部門へ相談願います。

例示（主なもの）：印刷物、翻訳、テープ起こし、機器の保守点検  
修理、移設作業、楽器の調律

検査：発注者が納品・検査（給付完了・品質・性能等の確認）のうえ、納品伝票（出荷伝票）にサインまたは押印し、事務部門へ提出する。

検収②：検収①にて検収印を押印できていない場合には、発注データと納品書等を事務部門にて確認し、検収印を押す。

#### 検収①担当事務部門

	納品場所	検収担当者	発注者
物品 役務	大学	企画・財務課財務担当職員	教職員
	各附属学校園	各附属学校園の事務職員	附属学校園教職員
	実習園、実習林	実習園・実習林の職員・管理 業務受託者	自然環境教育センター教職員
図書	附属図書館	教育研究支援課職員	教職員

#### 3. 換金性の高い物品の管理について

本学の対象物品は引き続き、パソコンとタブレット PC とし、支払手続き完了後に物品シールを配布いたしますので、物品にシールを貼り付けて適切な管理をお願いいたします。

なお、上記の対象物品は取得金額に関わらず、すべてを対象とし、必要に応じ実査（現物確認）を行います。

この件に関してご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせ願います。

契約係（内線 5011、5027）

MAIL : kaikei-keiyaku@nara-edu.ac.jp