

---

# 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 令和4年5月31日

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. 図書の納品手続き
  - 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  
(1契約100万円・1品50万円未満の物品購入並びに1契約50万円未満の役務行為)
  - 5-2. 物品・役務の発注～支払いまで  
(1契約100万円・1品50万円未満の物品購入並びに1契約50万円未満の役務行為)
  - 5-3. 図書の発注～支払いまで(1契約100万円(1品50万円)未満)
  - 5-4. 図書の発注～支払いまで(1契約100万円(1品50万円)以上)
-

## 1. 導入の背景及び概要

---

- ・平成19年2月15日(令和3年2月1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。  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/08122501.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.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。
-

## 2. 教員による発注

- ・ 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**1契約100万円(1品50万円)未満**  
(役務・修理は**1契約50万円未満**)

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**100万円(1品50万円)**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 @498,000 × 1個 = 498,000円 → OK

例2 @10,000 × 90個 = 900,000円

@ 3,000 × 30個 = 90,000円

計 990,000円 → OK

教員が発注できない例(例3)

例3 @510,000 × 1個 = 510,000円 → NG

例4 @10,000 × 60個 = 600,000円

@ 5,000 × 100個 = 500,000円

計 1,100,000円 → NG

(価格はすべて税込みとします)

### 3. 納品時のお願い

---

- ・ 品目によって検収場所が異なります。

	納品場所	検収場所	検収担当者
物品	大学	財務担当部署(管理棟1階)	検収担当職員
	各附属学校園	各附属学校園	各附属学校園職員
	実習園・実習林	実習園・実習林	実習園・実習林職員
図書	附属図書館	附属図書館1階	図書館職員

## 4-1. 物品の納品手続き

物品を「納品書」とともに**財務担当部署**(※)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, 実習園, 実習林への納品の際, それぞれの検収担当者の検収を受けて下さい。

※ 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(確認印)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(確認印)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。

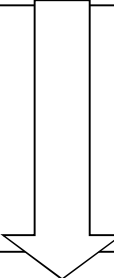
※ 検収印(確認印)のないものは、本学の経費からお支払いできません。

## 4-2. 図書の納品手続き

---

図書を「納品書」とともに**図書館職員**、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、間違いがなければ検収印(確認印)を押印しそのまま受け取ります。

※ 納品日・**発注教員名**は必ず記入して下さい。

※ 検収印(確認印)のないものは、本学の経費からお支払いできません。

---

### 4-3. 役務の納品(完了)手続き

---

#### 【成果物がある場合】

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

※ 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(確認印)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(確認印)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(確認印)のないものは、本学の経費からお支払いできません。

---



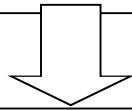
### 4-3. 役務の納品(完了)手続き

---

#### 【成果物がない場合】

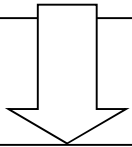
現場にて作業を行ってください。作業完了後、事務職員へ完了連絡を行ってください。

※附属幼稚園, 附属小学校, 附属中学校, 実習園, 実習林への納品の際, それぞれの検収担当者の検収を受けて下さい。



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(確認印)を押してお返しします。

※ 完了日は必ず記入して下さい。



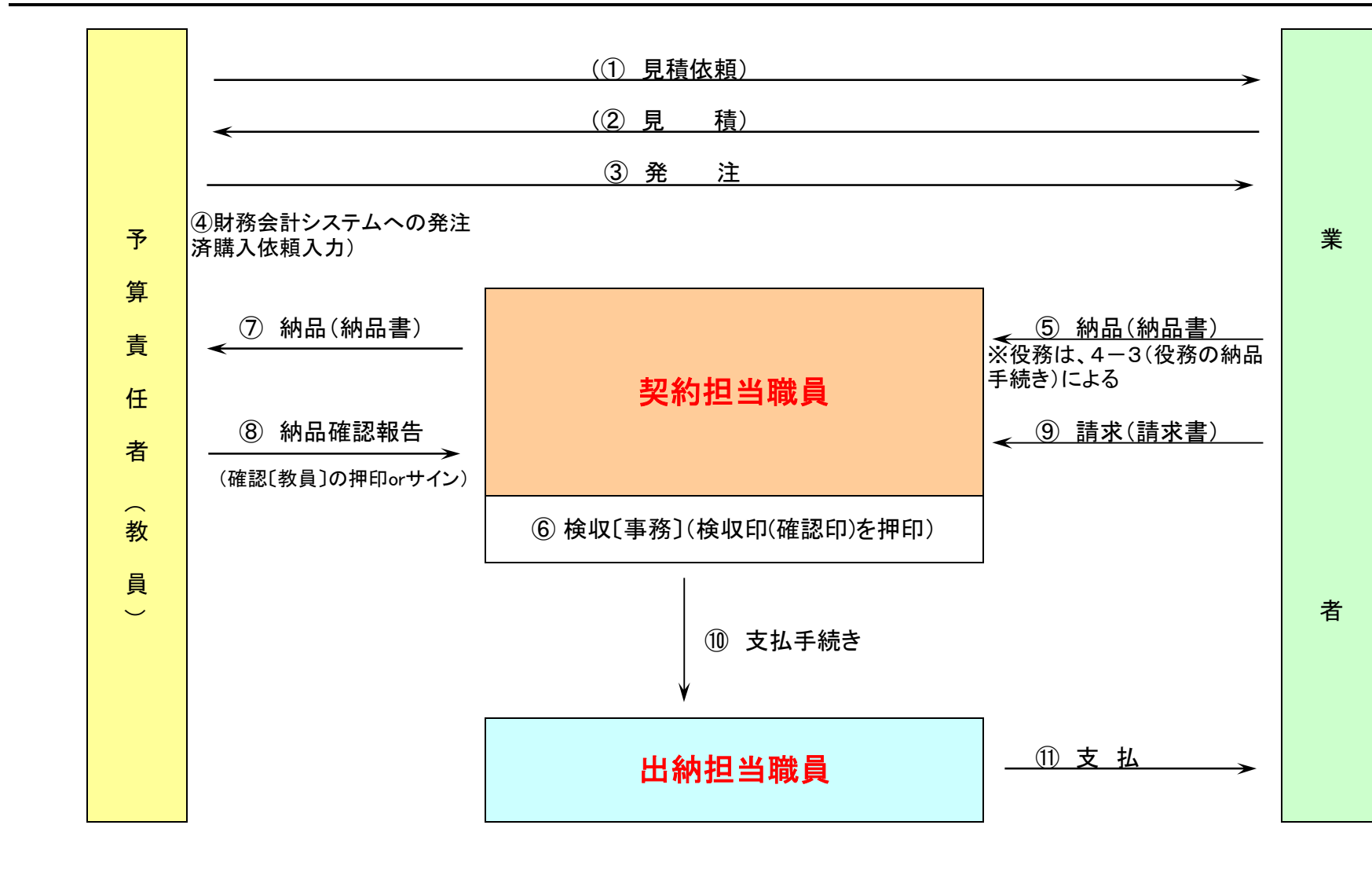
検収印(確認印)を押した「完了報告書」等を持って発注教員等の検査を受けて下さい。

※ 検収印(確認印)のないものは、本学の経費からお支払いできません。

---

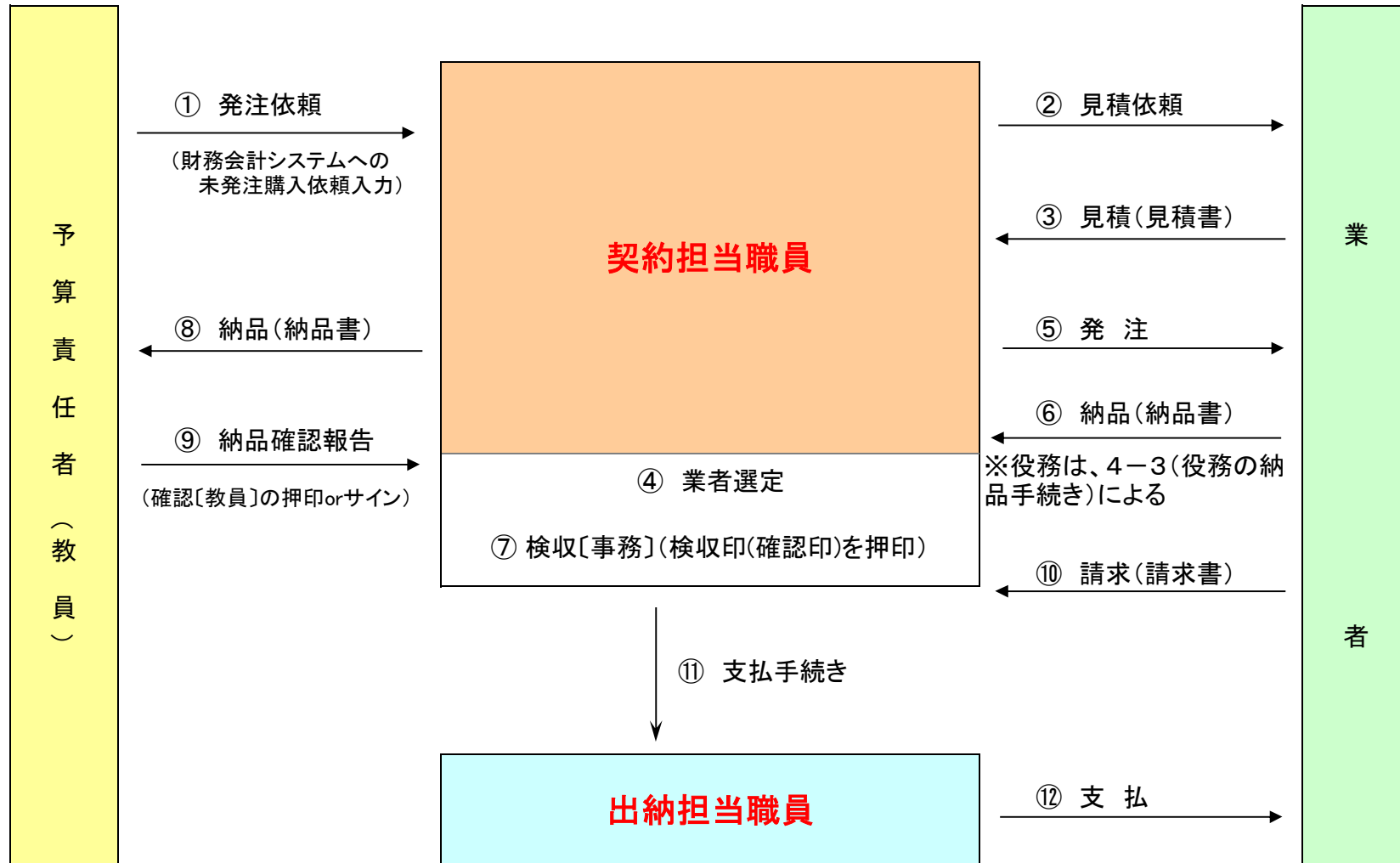
## 5-1. 物品・役務の発注～支払いまで

1契約100万円・1品50万円未満の物品購入並びに1契約50万円未満の役務行為

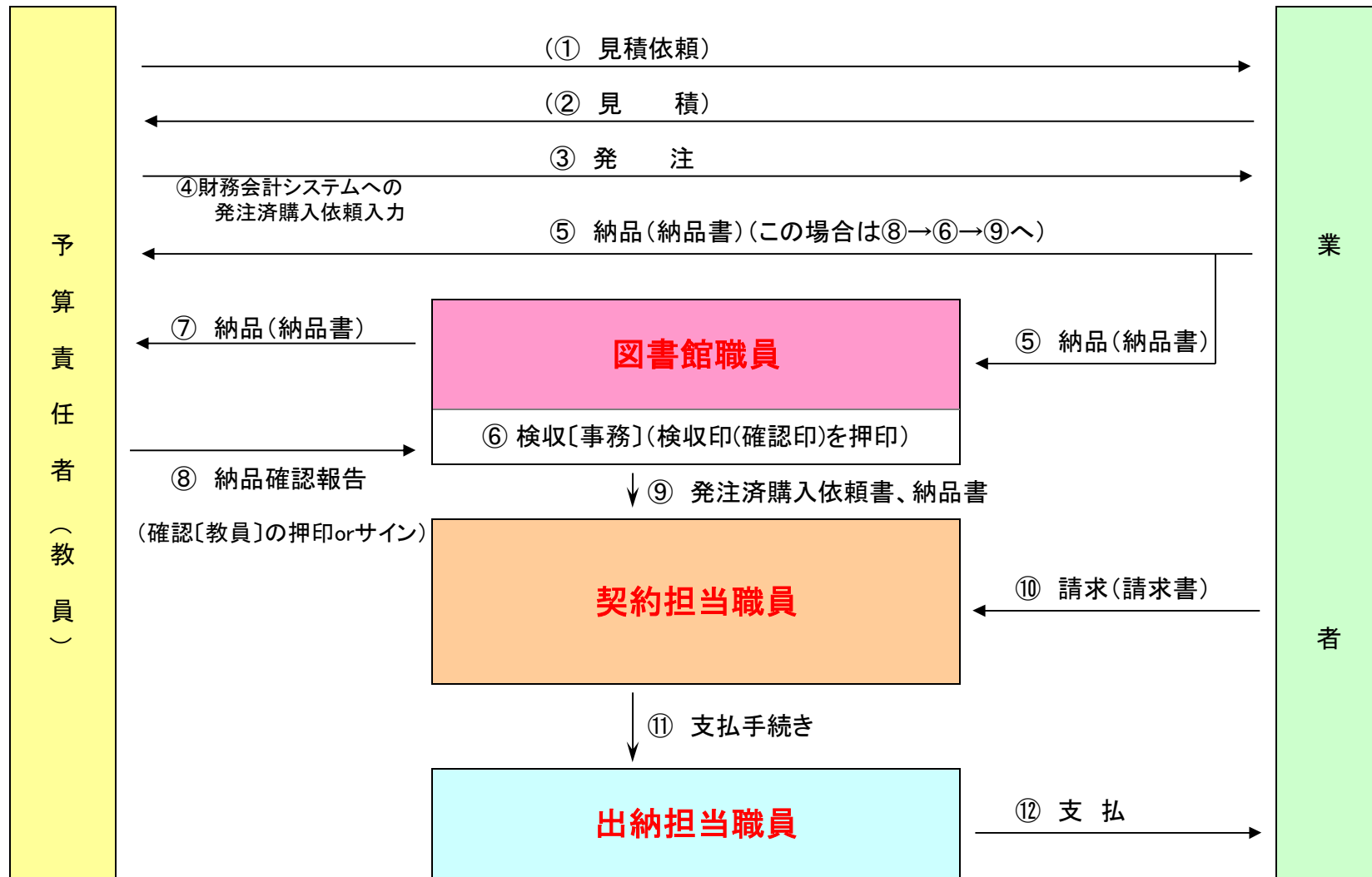


## 5-2. 物品・役務の発注～支払いまで

1契約100万円・1品50万円未満の物品購入並びに1契約50万円未満の役務行為



### 5-3. 図書の発注～支払いまで1契約100万円(1品50万円)未満



## 5-4. 図書の発注～支払いまで1契約100万円(1品50万円)以上

