

物品の発注における 契約のルールについて



キーワード①： 100万円

- ・ 同じ日に、同じ業者へ発注する金額の合計が1契約100万円・1品50万円（税込）未満の物品購入並びに1契約が50万円（税込）未満の役務行為

→ 教職員が直接業者へ発注できます。
（発注済購入依頼）
（※直接発注が困難な場合、未発注購入依頼）

- ・ 同じ日に、同じ業者へ発注する金額の合計が1契約100万円・1品50万円（税込）以上の物品購入並びに1契約が50万円（税込）以上の役務行為

→ 直接発注できません。契約係（機構本部）から発注します。
（未発注購入依頼）

キーワード②-1：発注済購入依頼

(物品・役務の場合)

- ・ 同じ日に、同じ業者へ発注する金額の合計が1契約100万円・1品50万円(税込)未満の物品購入並びに1契約が50万円(税込)未満の役務行為

業者へ直接発注



財務会計システム入力



財務担当部署にて検収
(検収印・確認印を押印)



業者が発注者へ納品
(納品書受領)

※ これまで取引のない業者へ発注する場合は、事前に契約係（機構本部）までご相談ください。
(取引があるかどうかは、財務会計システムから確認可能)

※ 業者が財務担当部署で検収（検収印・確認印を押印）を受けてから納品します。

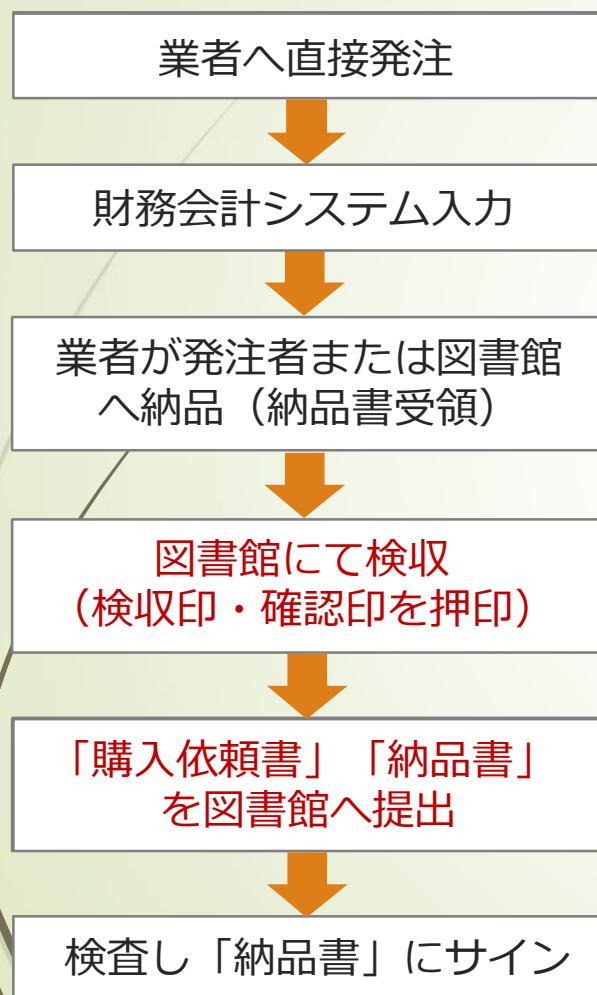
「購入依頼書」「納品書」を
契約係へ提出



検査し、「納品書」にサイン

教職員から発注する場合、発注者本人に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属しますので、予めご了承ください。

キーワード②-2：発注済購入依頼 (図書の場合)



※ これまで取引のない業者へ発注する場合は、事前に契約係（機構本部）までご相談ください。（取引があるかどうかは、財務会計システムから確認可能）

※ 納品先が図書館の場合は、事前に図書館にお知らせください。

※ 財務会計システム入力時に、「資産」と「消耗品」のどちらで取扱うのか指定してください。

- 図書は「奈良教育大学図書館図書管理取扱要領」第3条で定義され、「[図書として取り扱わないものに関するガイドライン](#)」に該当するものを除き、原則「資産」となります。
- このため、書籍は、上記ガイドラインに該当するものは「消耗品」（形態別科目は「消耗品書籍」を選択）となり、それ以外はすべて「資産」（形態別科目は「資産書籍」を選択）となります。
- いずれも図書館における作業（資産は登録処理、消耗品は押印）が必要です。
- 一般的な雑誌（未製本雑誌）は、上記ガイドラインより、「消耗品」（形態別科目は「消耗品雑誌」を選択）となります。

* 取得財源が科研費の場合も、同じ基準が適用されますが、形態別科目は「科研-物品費」となるため、必ず未発注/発注済購入依頼書の備考欄に「資産」または「消耗品」とご記入ください。

教職員から発注する場合、発注者本人に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属しますので、予めご了承ください。

キーワード③：未発注購入依頼

- ・ 同じ日に、同じ業者へ発注する金額の合計が1契約100万円・1品50万円（税込）以上の物品購入並びに1契約が50万円（税込）以上の役務行為

財務会計システム入力



契約係が受付、契約



財務担当部署にて検収
(検収印・確認印を押印)



業者が発注者へ納品
(納品書受領)



※ 財務担当部署で検収を受けずに納品される場合もあります。
納品書に検収印・確認印が押されていない場合は、
必ず検収を受けてください。

財務課が支払い処理



業者が納品書・請求書を財務担当部署へ提出



検査し、「納品書」にサイン

キーワード④：検収、検査

検収

- 事務部門が納品確認を行い、納品書等に確認印を押します。
また発注データ（購入依頼書）と納品現物を照合できた場合は、
検収印を押します。

担当部署：附属学校園 → 附属学校園事務
図書・雑誌類 → 図書館
上記以外 → 財務課経理係（企画調整課内）

検査

- 発注者（教職員）が以下を確認し、問題なければ納品書等に
サインまたは押印します。
- ① 求める性能を満足していること
 - ② 契約に基づいて給付が完了していること
 - ③ 指定経費に間違いがないこと

キーワード⑤：その他

以下の物品については、契約係（機構本部）で取りまとめて発注します。

コピー用紙

毎週火曜日12時受付締切、木曜日までに納品

→ 以下を参考に未発注購入依頼の入力をしてください。

A3 1箱（500枚×3冊）

A4 1箱（500枚×5冊）

B4 1箱（500枚×5冊）

B5 1箱（500枚×5冊）

封筒

経理係（企画調整課内）まで受け取りにお越しく下さい。

（財務会計システム入力不要。後日指定の予算から差し引きます。）

→ 角0（大学名入）

角2（大学名入）

長3（大学名入）

ご不明な点があれば、お気軽にお尋ねください。

財務課経理係

TEL 0742-27-9110 内線の場合は9110

zaimukeiri@ml.nara-ni.ac.jp

蛍光灯

- 使用済みの蛍光灯をお持ちいただくか、型番を経理係（企画調整課内）までお知らせください。在庫分と型番が一致する場合は、費用負担なしでお渡しします。
（施設運営費が配分されている部署を除く）

公用車

- 「公用車指定運転者」の登録をしてください。
公用車の予約は、教職員グループウェア（WaWaOffice）から可能です。

その他

- ・学会年会費や参加費など特別な事情がある場合を除き、立替払はできません。
・割り振られている予算に関係ない物品等の支払いは、公費でできません。

※ 各種様式や手続きは、以下のURLでご案内しております。

<https://www.nara-edu.ac.jp/teachers/keiyaku-tetsuduki.html>