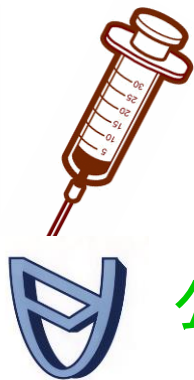


【取引業者の皆様へ】

奈良県立医科大学 公的研究費における 物品の検収・納品について



平成27年7月
(平成28年7月改正)

公立大学法人 奈良県立医科大学



目次

1. 物品の発注および検収・納品体制の整備	1
2. 検収・納品に係る手続き	2
3. 発注時の留意事項	3
4. 特殊な納品検収方法について(大型機器・特殊役務等)	4~7
5. 納品検収センターの検収対象外品	8
6. 支払書類について	9~10
7. 不正行為に係る調査について	11
8. その他(納品検収センターの概要・場所)	12~13
9. Q&A	14~19

1. 物品の発注および検収・納品体制の整備

平素は本学の教育研究に格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、昨今大学等研究機関において研究費の不正使用事案が後を絶たないことを受けて、文部科学省が定めた「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」に沿った納品検収体制の充実・強化が求められています。

本学では、このガイドラインに対応し、平成27年7月1日から納入物品等に係る検収の徹底を図るため、**公的研究費を対象に納品検収センター**を設置し、納品検収を始めることといたしました。

今後対象となる物品の納品にあたっては、**納品検収センターを經由すること**となりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。



公的研究費とは

講座・領域研究費、寄附金、科学研究費等補助金、委託費等を財源として本学で経理を扱う研究に係る全ての経費をいう。

(「公立大学奈良県立医科大学における公的研究費の取扱いに関する規程」第2条第1項)

2. 検収・納品に係る手続き

業者



①搬入

納品検収センター



②検収

業者

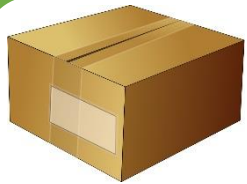


③納品

教室・研究者等



教室での検品確認後、押印

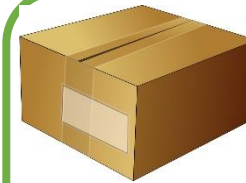


納品書

物品を確認後、納品検収センターで、検収印を押印します。

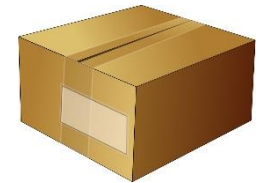


納品検収センターの検収印が押された納品書の添付がなければ、お支払いはできません。



納品書

納品検収センター印



納品書
納品検収センター印

印

納品検収センター印のある納品書に確認印を押印してください。

3. 発注時の留意事項



大切なポイント！

発注の財源が、公的研究費か否かを必ず取引業者に伝えてください。



- 研究者等からの発注の場合、発注の連絡者が事務職員（教室秘書）や学生であっても、発注者は研究者等となりますので、必ず **研究者等の所属・氏名**を伝えてください。
- 本学の経費での発注か、私費分での発注かも併せてお伝えください。
- **納品検収センター**で取り扱う範囲は、備品、消耗品、特殊な役務等になります。

4-1. 納品検収センターでの検収ができない場合



① 時間外(夜間・休日)の取扱い

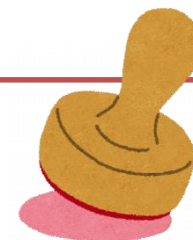
やむを得ず時間外に直接研究室等に納品した場合は、納品書等に必ず発注者等の日付とサインをしてください。

➡ 納品検収センターでは、後日に発注者等が現物を持参するか、大型備品等は納品先で現物を確認し、検収印を押印します。

② 大型機器等の取扱い

大型機器、重量物、組立、据付・調整等が必要で、設置現場でしか検収できない場合は、設置作業終了後に納品検収センターに連絡してください。

➡ 納品検収センターでは、設置現場へ出向いて現物を確認し検収印を押印します。



4-2. 納品検収センターに相談いただく場合



③ 納入物品が多量の取扱い

納入物品が大量の場合や車から降ろすのに手間取るような場合は、積載状態で検収しますので、申し出てください。（業者からでも教室からでも結構です。）

➡ 確認しやすいように積載していただく等の配慮をお願いするとともに、どの物品が納品書記載内容に該当するかの明示をお願いします。

④ 梱包された物品の取扱い

開封して確認ができない物品は、外箱等に品名、型番、概要等が記載され、外観で内容が確認できる場合は、未開封のまま確認させていただきます。

➡ 開封跡が明らかな場合は、開封して内容を確認させていただきます。

4-3. 宅配便等メーカー直送便について

⑤ 宅配便等メーカー直送品の取扱い

- ・宅配便での納品は、直接発注者(教室)に納品していただいてもかまいません。
ただし、**到着後納品検収センターに発注者等が持参し、検収を受けてください。**
- ・内容物と突合できるように、必ず納品書等を同梱してもらってください。
(内容を記載したメモでも可)
- ・**検収前に開封、使用はしないでください。**



4-4. 今年度から新しく検収対象となる項目

⑥「特殊な役務」とは次のとおり

- ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成
(仕様書・契約書に記載された内容に従っているか確認する)
- ・機器の保守・点検
(保守・点検作業について確認する)
- ・機器の修理
(修理前の状態、修理完了報告等により修理後の状態を確認する)

※受注業者の選定に疑義がある場合は、専門知識を有する職員等の協力を得て確認を行います。





5. 納品検収センターでの検収対象外品目

- 動物・RI等の特殊な納品は、総合研究棟の各施設担当職員（研究推進課）が配送伝票に受領印を押印し、納品検収センターで検収印を押印してもらってから発注者に渡します。
- その他については、Q&Aをご覧ください。研究推進課にご相談ください。

6. 支払書類について



- ・ 支払いには、**見積書**、**納品書**、**請求書**が必要です。
- ・ その他、契約の種類や内容に応じた書類を提出いただきます。

1) 見積書、納品書、請求書に共通する記載事項

- ・ 作成日付、宛先(公立大学法人奈良県立医科大学理事長等)、会社名、代表者名、会社印、代表者印、品名(規格)、数量、金額の記入・押印のあるものを提出してください。

2) 見積書についてのお願い

- ・ 見積書は、発注する前に取り寄せてください。
(**作成日付は受注日以前**。)
- ・ **納期**を記載してください。
- ・ 見積内容は、「〇〇一式」とせず、**詳細な内訳**を記載させてください。

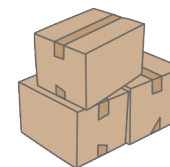
3) 納品書についてのお願い

- 納品日(郵送する場合は、発送日)が記載されているか確認してください。
- 発注者名(所属・氏名)を記載してください。
- 納品検収センターの検収印と発注者の印(サイン)を受けてください。

4) 請求書についてのお願い

- 消費税込みの請求金額であるか確認してください。
- **振込口座**の記載があるか確認してください。

7. 不正行為に係る調査について



本学では、次のような不正または不適切な行為を行った取引業者には調査を行い、事実が確認されたときは、入札参加停止などの措置を行います。

- ・納品の事実を偽ったとき
- ・架空請求を行ったとき
- ・提出書類に意図的な虚偽があったとき
- ・教職員からの不正経理の依頼を承諾したとき
- ・その他 社会規範、法令に則った取引を行わなかったとき

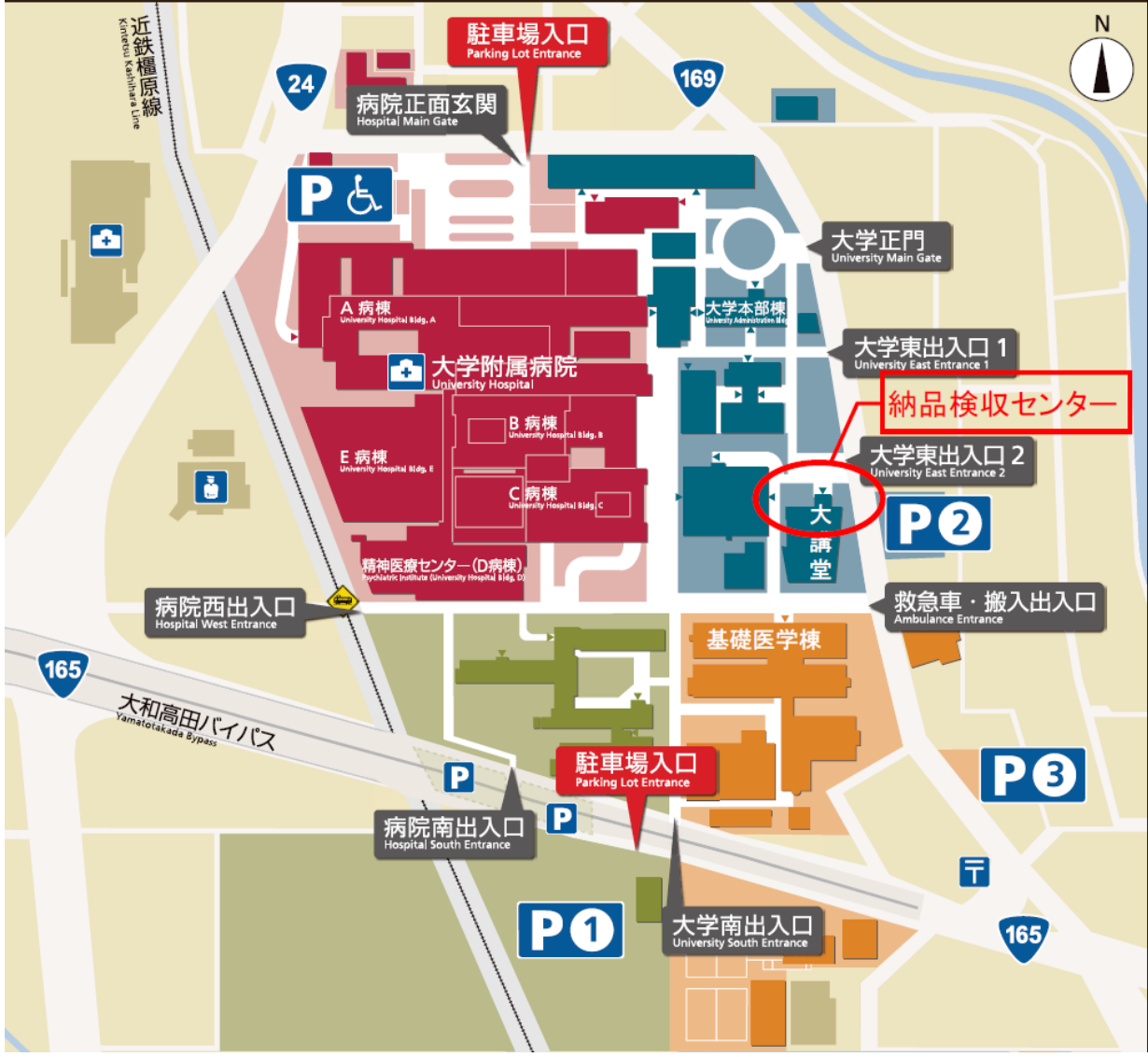
取引停止措置など詳しくは下記のHPでお確かめください。

<http://www.naramed-u.ac.jp/university/chotatsujoho/chotatsujoho/index.html>

8. その他

納品検収センターの概要

- 設置場所 大講堂1階(旧クローク)
- 業務時間 9:00~17:00(12:00~13:00は休憩)
- 問い合わせ先 tel.0744-23-9974 (FAX兼用) 内線:2515
E-mail : nouhinkensyuc@narmed-u.ac.jp
- 時間外連絡先
研究推進課 tel.0744-22-3051(内線2551, 2554, 2556)



9-1. Q&A集



Q1: 納品検収センターでは、何を行うのでしょうか？

A1: 納品検収センターでは、検収を行います。
検収とは、物品購入等において、発注に対する納品事実の確認を行うことです。
納品物の確認は発注者等が行います。

Q2: 納品検収センターの業務時間は何時から何時までですか？

A2: 9時から17時です。(お昼休み: 12時から13時)
ただし、土・日・祝日、年末年始を除きます。
できる限り、業務時間内に納品していただくようお願いします。

9-2. Q&A集



Q3: 納品検収センターに納品日を連絡するのか？

A3: 業者の方が持ち込んでの納品については、連絡不要です。

Q4: 納品の際は、納品検収センターで検収を受けなければ、教室等に納品できないのか？

A4: 納品の際は、一旦納品検収センターで検収を受けてから教室等の納品場所へ搬入するのが原則です。
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、(冷凍・冷蔵品など)後日納品書などで検収を行います。



9-3. Q&A集

Q5: 夜間や休日など納品検収センターの業務時間外の納品はどうしたらいいのか？

A5: できるだけ納品検収センターの受付時間内に納品していただくよう、ご協力をお願いします。
緊急等でやむを得ず、時間外や休日に納品せざるを得ない場合は、納品検収センターにご相談ください。
やむを得ず検収を受ける前に使用する場合は、物品等の開封直後の写真を撮っておいてください。

Q6: 納品先の教員が不在の場合は、納品検収センターで預かってもらえるのか？

A6: 納品検収センターでは、発注者(教員等)が不在等のいかなる理由の場合でも、代理の受領や保管はいたしません。



9-4. Q&A集

Q7: 業者が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、再度納品する場合は、改めて業者に検収を受けてもらう必要はあるか？

A7: 一度検収を受けていれば、再度の検収は不要です。

Q8: 納品書・請求書を購入物品と一緒に受け取ってもよいか？
また書類の日付はどうしたらよいのか？

A8: 購入物品とともに受け取っていただいても結構です。また日付については、それぞれ事実に基づいた日付でお願いします。

9-5. Q&A集



Q9: 総合研究棟など特別なエリアに放射性同位元素、実験動物を直接納入する場合はどのように検収するのか？

A9: 放射性同位元素や実験動物などの納品は、総合研究棟の各施設に担当職員(研究推進課職員)がいますので、納品を受けます。職員が納品検収センターに届けて、検収印を押印してもらい、発注者に渡します。
なお、これによりがたい場合は、納品検収センターにご相談ください。

Q10: 宅配便や郵送で直接教員への納品は可能ですか？

A10: 可能です。
直接発注者である教員へ納品してください。
ただし、到着後発注者等が納品検収センターに持参し、検収を受けてください。

9-6. Q&A集



Q12: 納品書の発行日と実際の納品日はずれることは問題ないでしょうか？

A12: 検収担当者が日付の入った検収印を押印しますので、基本的には問題ありません。
ただし、大きく乖離しないようにご協力をお願いします。
大きく乖離した場合は、理由を尋ねる場合があります。

Q13: 研究者等が納品書等支払関係書類を紛失した場合、どのようにすればよいのか？

A13: 紛失することのないようお願いします。
万一、紛失した場合は、納品検収センターまでご連絡ください。