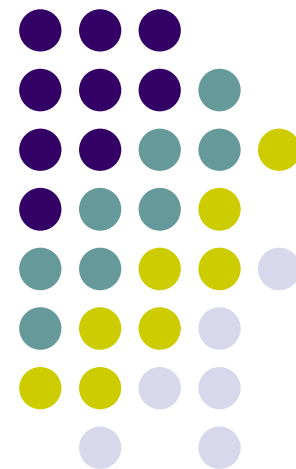


検収マニュアル (発注・納品検収の方法)

第 1.2 版

平成29年4月1日

秋 田 大 学



改訂履歴

版数	改訂日	改訂の内容
第1版	平成 19. 11. 1	初版発行
第1.1版	25. 4. 1	内容を明確にした。 3. 教員発注ができる範囲・方法 代理発注した場合であっても当該教員が責任を負うこと。 4. 検収室の設置による納品事実の確認 年間購読の雑誌等も検収台帳へ記入する必要があること。 7. 教員発注による納品手続き(2) 遠隔地の施設を追加 検収確認時の発注者サインは本人の署名であることを明確化
第1.2版	29. 4. 1	項目追加 4. 換金性の高い物品の管理 設置場所の追加 6. 検収室の設置場所: 本道地区に病院地下1階 その他字句の修正 項目追加により目次、表題番号、ページ番号等



目次

1. 制度の概要 1

2. 本学の物品発注及び検収方法 2

3. 教員発注ができる範囲 3 **発注**

4. 換金性の高い物品の管理 4

5. 検収室による納品事実の確認 5

6. 検収室の設置場所 6

7. 教員発注における納品検収手続き(1) 7

8. 教員発注における納品検収手続き(2) 8 **検収**

検収確認例 9

その他 10



1. 制度の概要

- 秋田大学では教育・研究への迅速な対応と、納品に対する検収を徹底するため、**教員発注制度の推進**と、**検収室の設置**による納品事実の確認を実施しております。ご理解とご協力をお願いいたします。



教員発注制度の推進

(平成18年4月1日から)

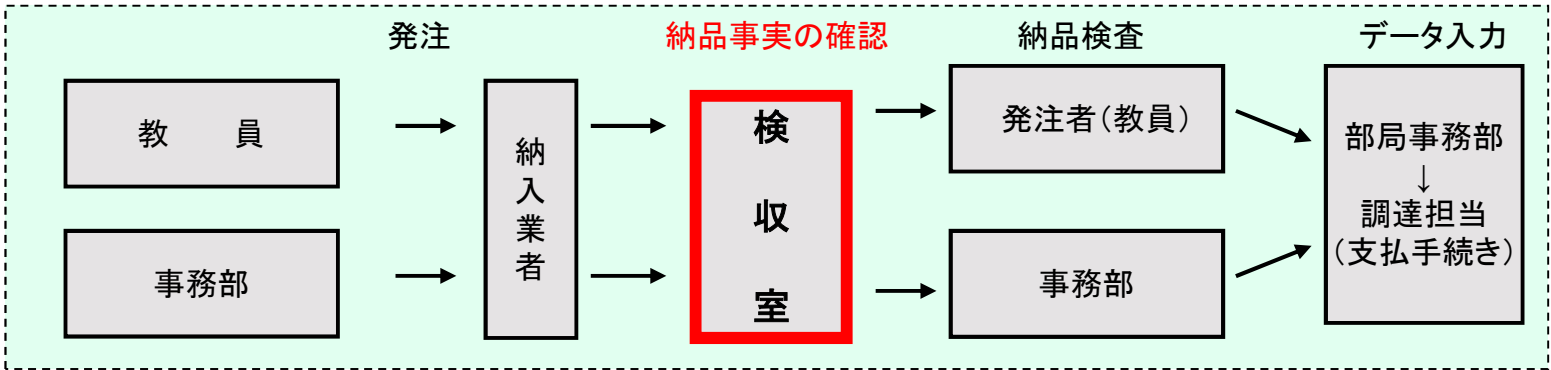
検収室の設置

(平成19年11月1日から)

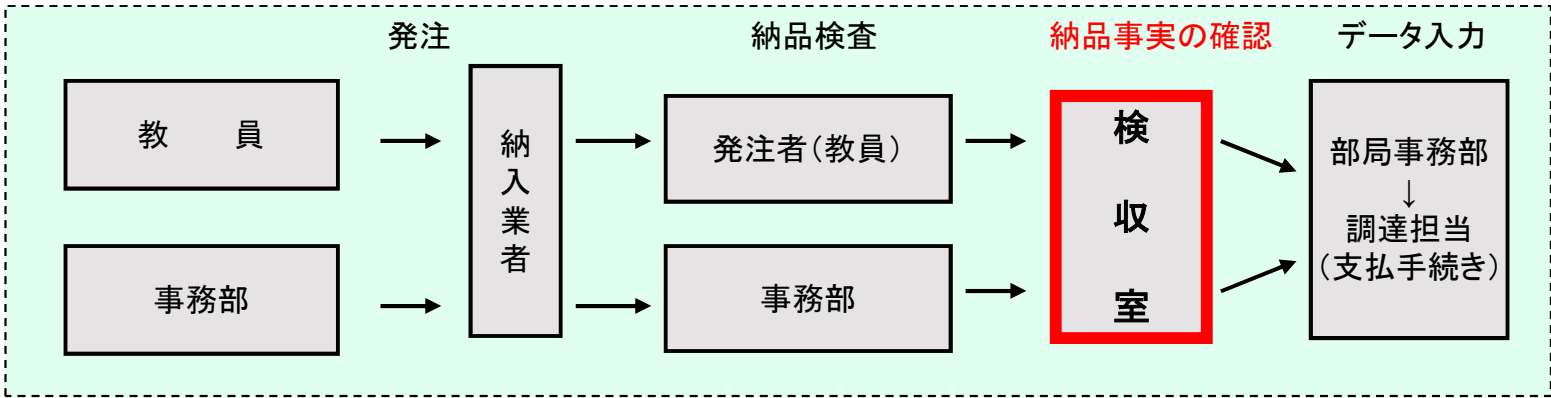


2. 本学の物品発注及び検収方法

通常の手順 → 「6. 教員発注における納品検収手続き（1）」

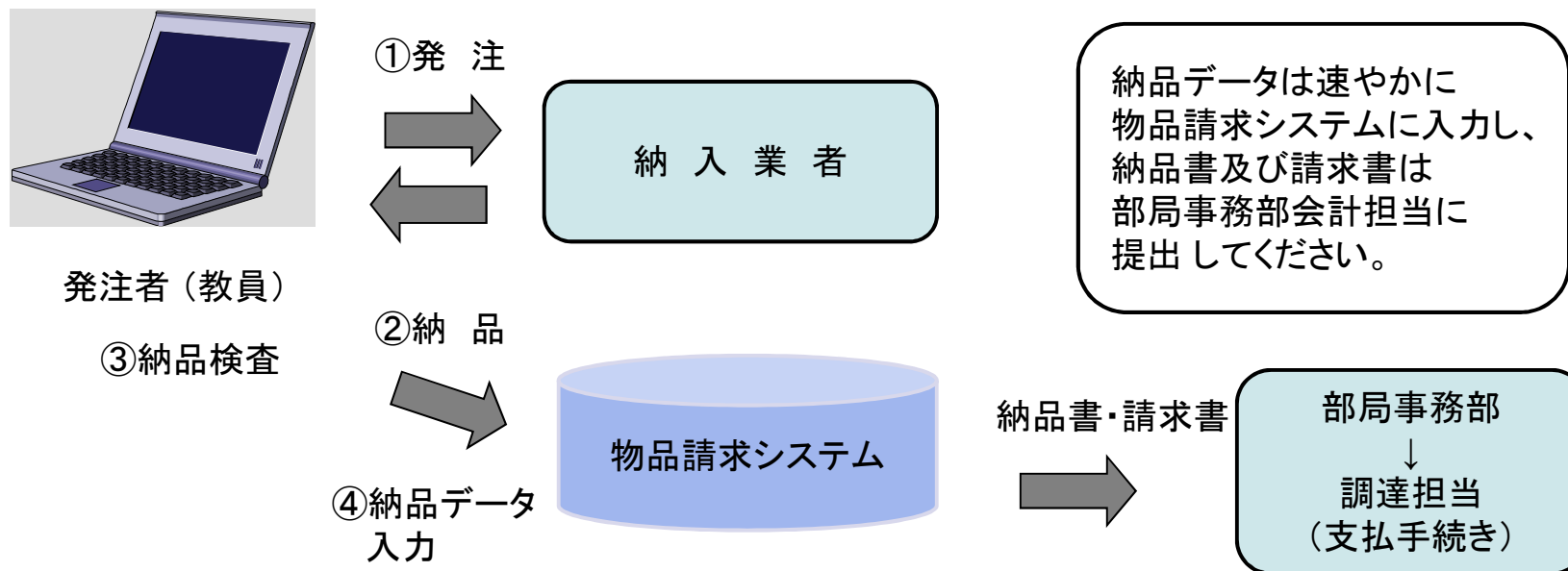


手順が変わる場合 → 「7. 教員発注における納品検収手続き（2）」



3. 教員発注ができる範囲・方法

- 当該教員が自ら管理している予算又は責任者として管理している予算（外部資金を含む。）
 - 1件当たり50万円未満の教育研究に直接的に必要な物品の発注（印刷等の役務を含む。）
- ※ その他は事務部からの発注となります。



※ 学科の事務室職員等が教員の指示を受けて発注内容の伝達を行った場合でも、発注者は教員であり、当該教員が責任を負うこととなります。
（学科の事務室職員等に発注権限はありません。）

※※発注段階で物品請求システムに入力することにより、常時執行状況の把握が可能となります。



4. 換金性の高い物品の管理

■ 本学においては、取得価格が10万円以上の物品に加え、転売や私的使用などのリスクの高さを考慮し、次の物品を「換金性の高い物品」として位置付け、1点及び1組の取得価格が10万円未満（税込）のものであっても適切に管理します。

取得価格が10万円未満の換金性の高い物品の管理方法について

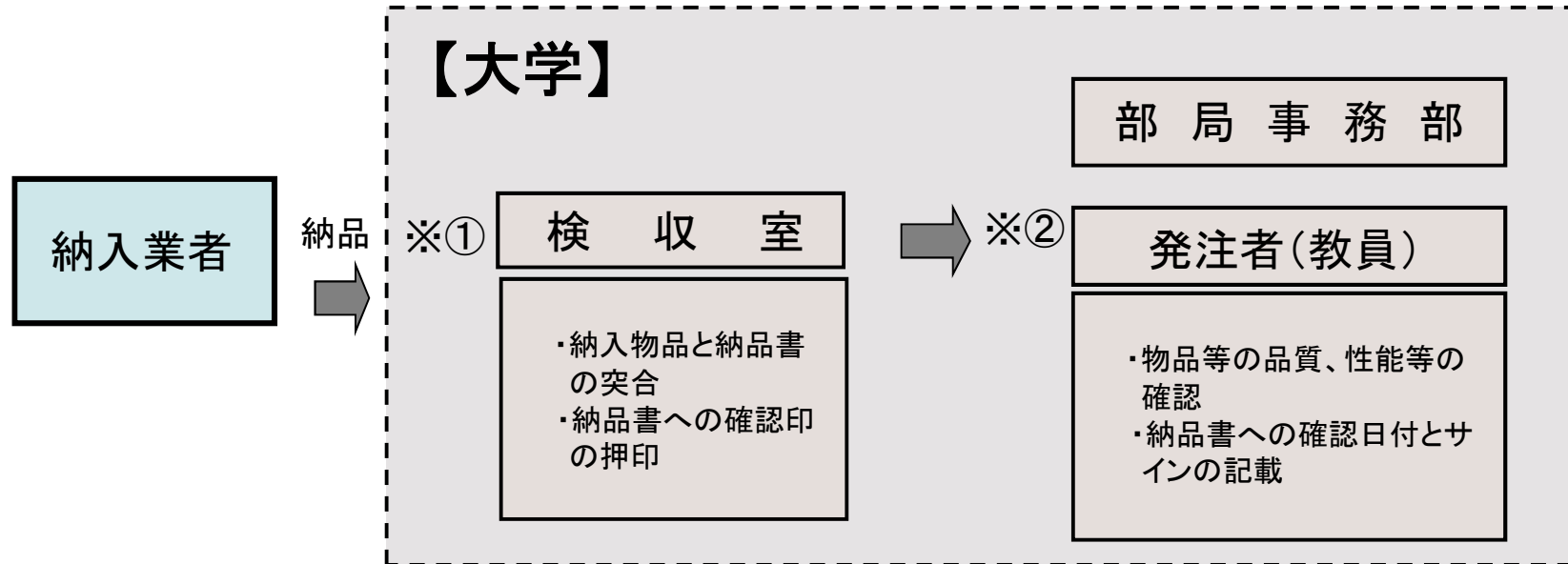
対象物品	パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器（録音機器を含む）、管理統括部門が必要と認めるもの
対象経費	競争的資金を含む研究費の他、本学が機関経理するすべての経費を対象とする。
管理方法	少額資産（固定資産含む）の管理に準じて、管理ラベルを貼付し、経理・調達課にて管理台帳を作成し適切に管理する。
注意点	使用者は、管理ラベルを物品本体に貼付できない場合（形状により貼付する場所がないなど）は、購入物のケースや箱、保証書、説明書等に貼付し保管してください。
管理期間	取得から4年間
開始日	平成29年4月1日以降に納品されたものから実施します。



※換金性の高い物品は、主に不正防止の観点から適切な管理が必要です。「研究機関における公的研究の管理監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日改正）」

5. 検収室による納品事実の確認

- 秋田大学に納入される物品及び役務等（立替払したものも含む。）の提供がされたものは、全て検収室担当者による納品事実の確認と事務局又は発注者（教員）の品質、性能等の確認が必要です。また、検収室の確認印がない納品書は正式な納品書として認められないことになります。



- ※① 納入業者が検収室で「納品事実の確認」を受けるときは、検収室備え付けの検収台帳に日付、業者名、納品番号等を記入してください。（年間購読の雑誌等も検収台帳への記入が必要です。）
- ※② 納入業者は検収室担当者の確認印の押印された納品書を発注者（教員）に提示してください。

6. 検収室の設置場所

- 検収室は手形地区及び本道地区に設置しております。

- ・手形地区(事務局1階 経理・調達課)

電話番号 018-889-2848

検収業務時間 午前 9:00~12:00

午後 1:00~ 5:00

- ・本道地区(管理棟1階 調達課及び病院地下1階)

電話番号 018-884-6293(病院地下1階:884-6353)

検収業務時間 午前 9:00~12:00(病院地下1階:10:15~)

午後 1:00~ 5:00

ご不明の点は上記電話番号
までご連絡ください。

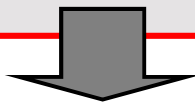


7. 教員発注における納品検収手続き(1)

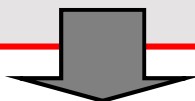
<通常の手順>



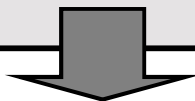
- 納入業者は、検収室担当者に納入物品と納品書(役務にあつては作業完了報告書の類)を提示して、納品事実の確認を受ける。同時に検収室備え付けの検収台帳に日付、業者名、納品書番号等を記入する。
- 検収室担当者は、納品事実の確認(納入物品と納品書の突合)を行い、納品書に確認印を押印する。



- 納入業者は、発注者(教員)に納入物品と確認印の押印された納品書を提示して、納品検査(物品等の品質、性能等の確認)を受ける。発注者(教員)は、納品検査の結果合格であれば、納品書に確認日付とサインを記入する。



- 納入業者は、納品書に確認印、確認日付、サインが揃ったら、納品書・請求書を発注者(教員)へ提出する。



- 発注者(教員)は物品請求システムに納品データを入力し、納品書、請求書を部局事務部会計担当へ提出する。

8. 教員発注における納品検収手続き(2) ＜手順が変わる場合＞



■ 納入業者は、発注者(教員)に納入物品と納品書(役務にあつては作業完了報告書の類)を提示して、納品検査(物品等の品質、性能等の確認)を受ける。発注者(教員)は納品検査の結果検査合格であれば納品書に確認日付とサインを記入する。



■ 納入業者は、発注者(教員)の確認日付、サインを受けた納品書(役務にあつては作業完了報告書の類)を検収室担当者に提出する。検収室担当者は、提出された納品書(役務にあつては作業完了報告書の類)をもとに納品事実の確認を行う。

※この後の手続きは「6. 教員発注における納品検収手続き(1)」と同じです。

〔手順が変わる場合の事例〕

- ・ 宅配便による配送物品
- ・ 検収業務時間外の納品
- ・ 現場での据付・調整・修理・改造等
- ・ 劇物・毒物類
- ・ マウス・犬などの動物類
- ・ 遠隔地施設(東京サテライトなど、手形・本道・保戸野地区以外の場所に設置されている本学施設)への直接納品

修理物品や直接部門等に納品され、検収室を通す事が困難な場合には、検収室担当者が確認に行きますのでご連絡願います。

【検収確認例】

<p>納品書</p> <p>※① 納入業者記入</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>秋田大学 殿</p> <p>株式会社</p> <p>○ ○ ○ ○</p>				
品名・規格	数量	単価	金額	備考
カラープリンタートナー	2	20,000	40,000	※② 発注者記入例
<p>※② 検収室担当者の確認印例</p> <p>納品確認</p> <p>07.11.01</p> <p>秋田大学</p> <p>01 - 01</p>				<p>11 / 01</p> <p>(確認日付)</p> <p>秋田太郎</p> <p>(発注者サイン)</p> <p>※本人による署名</p>

※①納品書には必ず日付を記入してください。

※②納品書には必ず検収室担当者の確認印、発注者(教員)の確認日付及び自筆サインが必要となります。発注者(教員)が不在の場合は、同じ研究室や学科(講座)の職員の受領サインも必要となります。「発注者不在のため××が受領」と受領者本人が記入してください。

※返品があった場合は検収室担当者に返品があった旨報告し、検収台帳に記入した日付、業者名、納品番号等のデータを抹消してください。



その他

- 秋田大学における発注・納品検収に関する情報は、秋田大学ホームページの「法定公開情報」→「会計に関する情報」→「発注・納品検収の方法」で提供しております。

ホームページアドレス <http://www.akita-u.ac.jp/>

- 秋田大学における発注・納品検収に関する総合相談窓口
手形地区検収室 TEL 018 - 889 - 2848

