



# 滋賀医科大学における発注・納品 検収体制について

【取引業者の皆様へ】

27.09 更新

# 目次



1. 発注・納品検収体制の概要
2. 教員が発注できる範囲
3. 受注時におけるお願い
4. 納品検収について
5. 納品書への記載内容
6. 検収センターの場所等
7. 発注及び納品検収体制業務フロー(教員発注分)
8. 発注及び納品検収体制業務フロー(50万円以上)
9. Q&A(9-1～9-3)

# 1. 発注・納品検収体制の概要

- 本学では、教育研究への迅速な対応を可能とするため、教員による発注（契約金額が50万未満のもの）を認めています。
- 納入物品等に対する検収体制を徹底するため、事務部門に検収センターを設置し、同センターの検収担当職員と講座等の検査職員によるダブルチェック体制をとっています。

## 2. 教員が発注できる範囲

- 1品50万円未満又は総額50万円未満となる物品購入
- 1件50万円未満の請負契約(工事を除く。)

ただし、50万円未満でも、図書、診療経費で契約するもの、職員の雇用、旅費・謝金の支払い、工事契約、人材派遣契約、その他年間契約など契約書を取り交わし又は請書を徴取する契約は除きます。

### 3. 受注時におけるお願い

本学から発注がありましたら、受注日、発注者所属・氏名を控えていただき、納品書には、納品日、発注講座等名、発注者名(責任者)を記載願います。(秘書等が発注の連絡を行うこともあります。発注者は予算責任者等となりますので必ず確認をお願いします)

また、教員からの発注の場合については、大学の経費であるかの確認もお願いします。私費分について本学に請求することのないようご注意ください。

1品50万円以上又は総額50万円以上となる物品購入、1件50万円以上の請負契約等は会計課契約係から発注しますので、教員等からこれらに該当する発注連絡があった場合は、受注せず、必ず教員に説明し、契約係から発注を受けるようにして下さい。

## 4-1. 納品検収について

1) 納入業者は、発注元(講座等)に原則として納入品と納品書等をお届け、発注元の講座等で検収センター職員から「**納品事実の照合・確認**」を受けます。検収センター職員は、納入業者または本学の職員から検収センター(☎077-548-3577)へ連絡があり次第、発注元の講座等へ出向き検収を行います。

ただし、納品後の検収が困難となる冷凍・冷蔵等の物品は、検収センター(基礎棟1階医学科事務室)で検収を行います。

## 4-2. 納品検収について

2) 検収センター職員は、納入品と納品書等を突合の上、納品事実の確認を行い、納品書等に**確認済印**を押します。



3) 納入業者は、確認を受けた納入品、納品書等により発注元(講座等)で「**検査・受領の確認**(品目・数量・規格に加えて、性能・機能等、品質の検査確認)」を受けます。

4) 発注元は、合格であれば、納品書等に受領印(又はサイン)、受領日付を押印し、「**検査・受領の確認**」を行います。

## 5. 納品検収時のマーキングの実施について

- 納品検収後の納入業者による物品の持ち帰りや反復使用防止のための方策として、検収時に納品物品にマーキングを実施します。

### 1. 対象物品

- ・ 教員発注及び会計課契約係で発注し納品された物品
- ・ 1品が1万円以上のマーキング可能な納品物品又は箱などに、確認済のシールを貼付する方法等でマーキングを実施





# 6. 納品書への記載内容

## 納品書

滋賀医科大学〇〇〇講座 御中

平成〇年〇月〇日

納品の日付を必ず  
記入してください

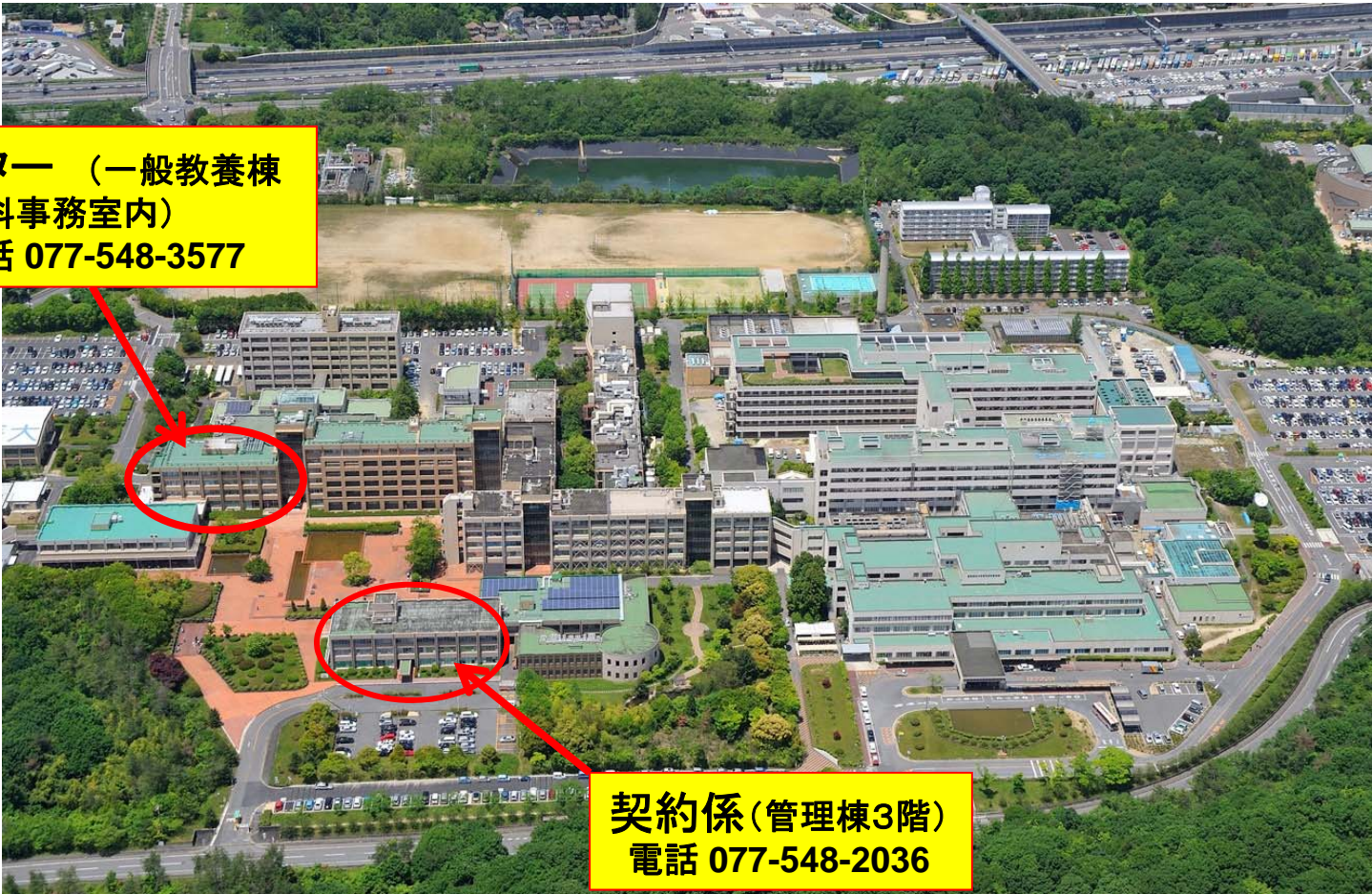
検収センター職員の納品  
確認済印及び講座等の  
検査職員等の検査・受領  
印(又はサイン)がない場  
合、本学への納品と認め  
られません

株式会社 〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇

納品確認 印	検査日・受領 印又はサイン
<p>確認済</p> <p>27.08.01</p> <p>SUMS検セ 1</p>	<p>H27.08.01</p> <p>印</p>

※納品書は、各社の様式を使用し、確認印欄、受領印欄を特に作らなくても、余白に押印できれば結構です。

# 7. 検収センターの場所等



検収センター（一般教養棟  
1階 医学科事務室内）  
電話 077-548-3577

契約係（管理棟3階）  
電話 077-548-2036

検収センターの業務時間：8時30分～12時00分及び13時00分～17時15分  
（土曜日、日曜日、休日は除く）



# 8. 発注及び納品検収体制業務フロー (教員発注に係るもの)

物品請求書／発注並受領書・納品書を提出③



少額契約  
(1件50万円未  
満の消耗品・  
備品・請負等)

発注①

検収・納品②



- ・教員(予算責任者等)が発注(発注の連絡は秘書等可)電子メール、電話、FAX等
- ・納品書には受領日を記入し、サイン又は押印をする。(発注者を除く。)
- ・物品請求書は速やかに作成し、納品書と共に 契約係に提出する。

- ・物品等を納品書とともに原則として発注元(講座等)へ搬入する。検収センター(☎548-3577)に連絡し、検収を受け、納品書(本紙)に確認済印を押印してもらう。(冷凍、冷蔵等は検収センターで検収)
- ・納品書(本紙)に発注元の受領印又はサイン(発注者は除く。)をもらった後、納品書を発注元に渡す。
- ・契約係から発注書を受領したら、速やかに請求書等を契約係へ提出する。

## ◎ 検収センター

TEL 077-548-3577

- ・検収担当者が納品書に記載された品目、数量と現物の一致を確認(納品事実の照合・確認)して、納品書(本紙)に確認済印(検収日付印)を押印し、業者に渡す。

※検収センターの取扱い範囲: 契約金額が300万円以下の契約(1品50万円以上の備品、工事、製造、図書、契約書を取り交わし及び請書の徴取を必要とする契約を除く。)



代金請求⑤

発注並受領書を渡す④



会計課契約係

☎ 2036

契約係は、発注並受領書を業者に渡す。  
物品請求書と納品書及び業者からの請求書等に基づき、支払い処理を行う。

# 9. 発注及び納品検収体制業務フロー

**(50万円以上の契約に係るもの)**

④ (納品書及び発注並受領書にサイン又は押印をして業者に渡す)



教員等

- ・教員(予算責任者等)が物品請求書を作成し、**契約係に提出する。**
- ・**契約係から発注**
- ・納品書には受領日を記入し、サイン又は押印をして業者に渡す。  
(発注者は除く。)

◎ 検収センター

TEL 077-548-3577

- ・検収担当者が納品書に記載された品目、数量と現物の一致を確認(納品事実の照合・確認)して、納品書(本紙)に検収印(検収日付印)を押印し、業者に渡す。

※検収センターの取扱い範囲: 契約金額が300万円以下の契約(1品50万円以上の備品、工事、製造、図書、契約書の取り交わし又は請書の徴取する契約を除く。)

※契約金額が**300万円**を超えるもの及び1品**50万円以上**の備品は契約係が確認する。



納入業者

納品・検収③

- ・契約係から発注を受ける。
- ・物品等を納品書とともに原則として**発注元(講座等)**に搬入する。**検収センター**(077-548-3577)に連絡し、検収を受け、納品書(本紙)に検収印を押印してもらう。(冷凍、冷蔵等は検収センターで検収)納品書(本紙)及び発注並受領書に発注元の受領印又はサイン(発注者は除く。)をもらい、納品書(本紙)及び発注並受領書を受け取る。
- ・速やかに請求書等を契約係へ提出する。



代金請求⑤

発注並受領書②



会計課契約係

☎ 2036

契約係は、発注並受領書を業者に渡し発注する。  
業者からの請求書、納品書(検収確認印のあるもの)等に基づき、支払い処理を行う。

物品請求書／発注並受領書を提出①

## 10-1. Q & A



**Q1:** 夜間・緊急時に納品する必要がある場合は、どのように検収するのでしょうか？

**A1:** 発注者に「納品伝票」を渡し、後日、検収センターに連絡して確認を受けるよう依頼して下さい。検収センターでは、発注者から提出された「納品伝票」により納品先等で現物を確認し、確認印を押印します。

**Q2:** 教員から50万円以上の物品等について発注連絡があった場合はどのようにすればよいのでしょうか？

**A2:** 教員発注を認めているのは、あくまで50万円未満の物品等です。したがって、**50万円以上の教員発注はできません**。教員等から50万円以上の発注連絡があった場合は、受注しないで必ず教員に説明し、**契約係から発注**を受けてください。

**Q3:** 納品日と検収日が異なる場合がありますがどのようにすればよいのでしょうか？

**A3:** 事実に基づいた日で納品日を記載、確認済印を押印してもらって下さい。

## 10-2. Q & A



**Q4:** 物品の修理やパソコンサーバのアフターメンテナンス等の役務や保守関係も物品と同様に検収センターで確認をするのでしょうか？

**A4:** 基本的には物品と同様に検収センターが修理(保守)レポート等と現品確認を行います。また、コンピュータのプログラムの納品についても、基本的には同様と考えてください。(修理レポート等を納品書に添付)

**Q5:** 教員発注の場合は、直接教員が連絡してきた場合だけ受注すればよいのですか？

**A5:** 教員発注の場合は、発注の連絡を学科事務や講座事務が行うことがあります。その場合は、責任ある教員の所属と名前を聞いて受注してください。

**Q6:** 提出済みの納品書を紛失したとの連絡がありました。どのように対応したらよいのですか？

**A6:** お手数をおかけしますが、再発行したことがわかる納品書を提出してください。

## 10-3. Q & A



**Q7:** 直接教員が店頭で購入した場合は、どうしたらいいのでしょうか？

**A7:** 教員が直接店頭で購入することは可能です。その場合は所属と名前を確認後、納品書に記載し、書類と購入物品を教員に渡してください。検収は、教員が現品と納品書を検収センターに持参することにより行います。

**Q8:** 納品書の様式は、新しくしなければいけないのでしょうか？

**A8:** 今までお使いの納品書で構いません。また、確認済印の欄と受領印の欄も特に作る必要はありませんので、納品書の余白に検収センターの確認済印と発注元の受領印又はサイン、受領日付をもらっていただければ結構です。

**Q9:** 見積書・納品書・請求書の**日付**はどうしたらいいですか？

**A9:** それぞれ事実に基づいた日（見積書は作成日又は即発注の場合受注した日、納品書は納品日、請求書は請求書を提出した日）を必ず記入してください。