

取引業者の皆様へ

国立大学法人群馬大学における
物品等の発注・納品・検収

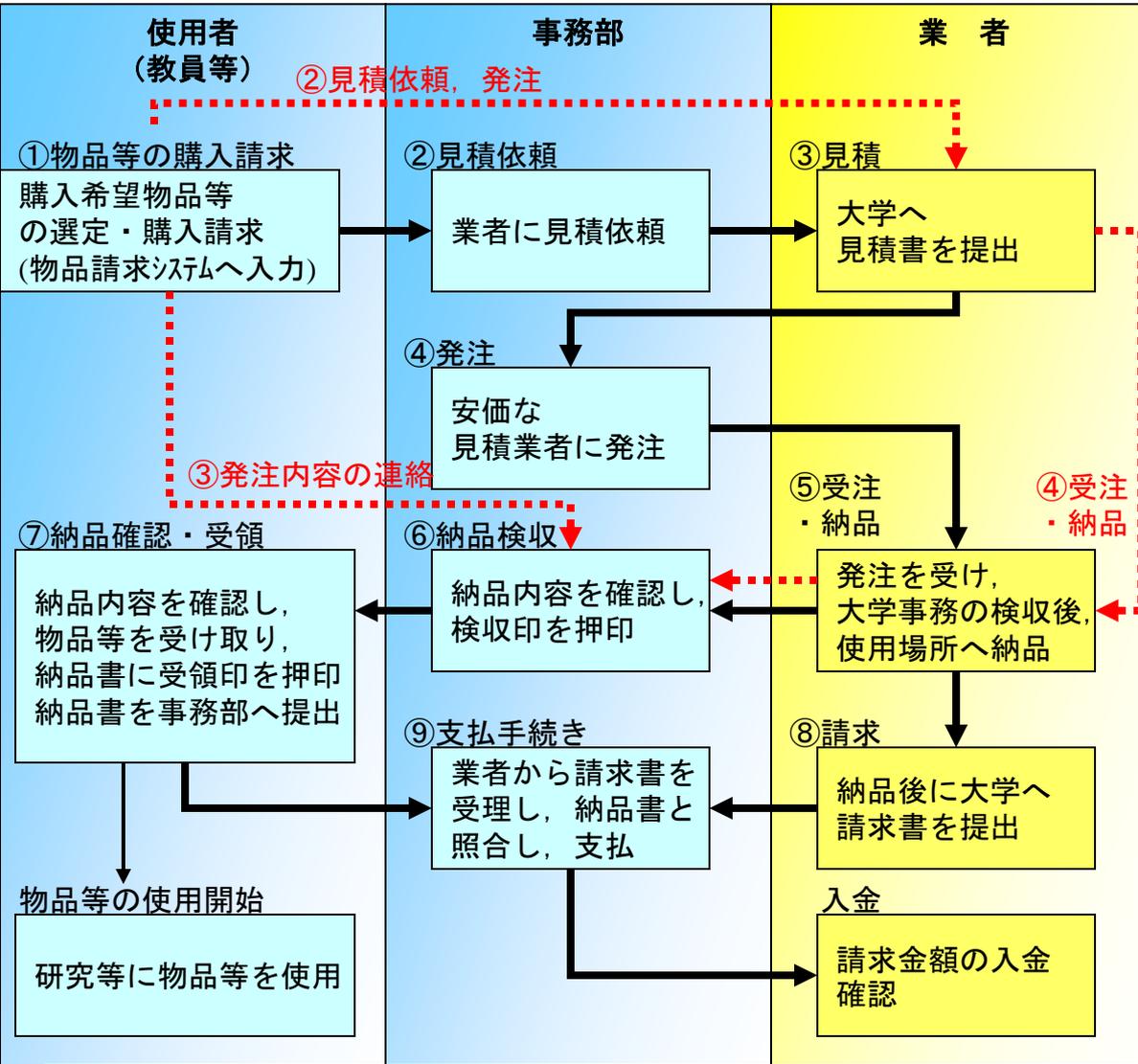
国立大学法人群馬大学

《初 版（平成19年10月1日）》

《第2版（平成23年4月1日）》

物品購入等に係る契約フロー

.....➡ は、教職員による発注(50万円未満)



- ①物品等の購入請求
 - ・予算残額を確認する。
 - ・品名・規格等を正確にシステムへ入力する。
 - ・物品等を選定する上で必要に応じて見積書を手入する。
 - ・機種選定又は仕様策定を必要とする場合がある。
- ②見積依頼
 - ・物品請求システムのデータを使用する。
 - ・原則として2社以上に見積依頼をする。
 - ・契約伺書の作成を必要とする場合がある。
 - ・一般競争入札が必要な場合がある。
- ④発注
 - ・発注権限は事務部及び一部の教職員に付与されている。
 - ・教職員が発注できる範囲は限られている。
- ⑥納品検収
 - ・事務室又は使用場所において、納品内容を確認し、検収印を押印する。
 - ・必要に応じて業者に対し、使用場所への納品を依頼する。
 - ・教職員が発注した場合であっても、納品検収は事務部又は事務部が指定する検査職員において行う。
- ⑦納品確認・受領
 - ・事務部又は業者から物品等を受け取り、納品書に受領印を押印し、事務部へ納品書を提出する。
- ⑨支払手続き
 - ・納品書受領後、速やかに支払手続きを行う。
 - ・必要に応じて、請求の遅れている業者に対し請求依頼を行う。

※発注権限の付与されていない教職員による発注については、群馬大学としての支払手続きはできません。

1 見積依頼

- 事務部担当者による業者等への見積依頼
- 発注権限を付与された教職員による業者等への見積依頼

必要に応じて、事務担当者又は発注権限を付与された教職員から見積依頼をします。

2 発注

- 事務部担当者による業者等への発注
- 発注権限を付与された教職員による業者等への発注(50万円未満の物品購入・役務契約(但し, 修理, 工事は除く))

緊急時等においては, 教職員から修理の発注をする場合があります。

3 受注・納品

- 業者等は、発注を受けた物品等について、群馬大学の契約条件に留意し、受注及び納品

契約条件とは、支払期限等の条件です。ご不明の点は、事務部担当者にお問い合わせください。

4 納品検収

■ 事務部担当者による納品検収

必要に応じて、事務部担当者以外の教職員が検収を担当します。業者等は、事務部担当者の指示により、検収担当者をご確認ください。

業者等は、事務部担当者又は事務部担当者が指示した検収担当者以外の納品検収は受けないでください。

5 納品確認・受領

- 事務部担当者による納品検収印を受けた後に、納品
- 必要に応じて、事務部担当者の指示により教員等の物品等使用者へ納品

必要に応じて、教員等の物品等使用者へ納品を依頼しますので、業者等のご協力願います。

6 支払手続き

- 納品後速やかに、事務部担当者へ請求書を提出

7 取引業者に対するペナルティ

- **不正な取引に関与した業者への取引停止処分**
(国立大学法人群馬大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項による)

不正な取引に関与した業者に対しては、群馬大学の規定により取引停止の処分をします。

国立大学法人群馬大学における
物品等の発注・検収に係るQ & A

国立大学法人群馬大学

《初版（平成19年10月1日）》

Q - 1

物品等使用者から見積依頼があった場合は？

A - 1

- 物品等使用者が物品等を選定する上で必要に応じて見積依頼をしますので、その場合は物品等使用者へ見積書を提出してください。

Q - 2

教職員から発注があった場合は？

A - 2

- 私物の発注なのか，本学の発注なのか，受注時にご確認ください。
- 教職員が発注した場合であっても，事務担当者が納品検収を行いますので，検収方法については事務担当者にご相談してください。

Q - 3

教職員から発注があった場合の請求書は？

A - 3

- 教職員から受注した場合であっても、事務担当者の納品検収を受けた後、事務担当者へ請求書を提出してください。
- 教職員の私物ではない、本学の受注については、教職員への請求書の提出はしないでください。

Q - 4

物品をメーカーから直送した場合、納品時にはメーカーの受領書しかない場合は、どのように対応するのか？

A - 4

- 納品時にはメーカーの受領書に本学の検収印と受領印により処理します。
- 後日、あらためて、貴社（契約の相手方）の納品書に検収印をもらってください。
- 本学の事務担当者は、メーカーの受領書と貴社の納品書の両方を保管します。

Q - 5

納品書の発行日と実際の納品日はずれることは、問題ないですか？

A - 5

- 基本的には問題ありませんが、大きく乖離することは想定していません。
- 基本的には、本学への納品日が貴社の売上日となるものと考えています。

Q－6

経費が異なる場合に伝票の分割依頼がありますが、
どのように対応すればよいですか？

A－6

- 請求書については、本学の指示により作成してください。
- 納品書については、納品時に使用した納品書のみで結構です。

Q - 7

納品書を紛失された場合、どのように対応すればよいのですか？

A - 7

- 紛失することがないように周知徹底しますが、もし紛失があった場合、再発行したことがわかる納品書を提出して頂くか、受領書又は納品書（貴社控）のコピーを提出してください。

Q－8

貴学との間で取引停止となる場合は、どのようなときですか？

A－8

- 虚偽記載，契約違反，贈賄，独占禁止法違反行為，談合，不正又は不誠実な行為等があった場合です。
- 詳しくは，国立大学法人群馬大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項をご覧ください。

Q - 9

群馬大学の契約条件とは？

A - 9

主な契約条件は次のとおりです。

なお、契約書を取り交わす場合は、契約書（案）も併せてご確認ください。

- 納品の場所
本学発注者の指示する場所
- 納品の期限
本学発注者の指示する期限
- 納品検収
必ず、本学納品検収担当者の納品検収を受検
- 代金の支払
納品検収終了後、適法な請求書を受理した日の翌日から50日以内に、銀行振込
- 代金の定時支払日
原則として毎月20日
- 取引停止
虚偽記載、契約違反等の場合、取引業者に対し取引停止処分