

# 取引引き業者の皆様へ 国立大学法人群馬大学における発注・納品・検収

## ※用語の定義

事務部担当者 …… 契約担当部署の事務職員  
教職員 …… 事務部担当者以外の者

## 1 見積依頼

事務部担当者による見積依頼  
発注権限を付与された教職員による見積依頼

## 2 発注

事務部担当者による発注  
発注権限を付与された教職員による発注  
(50万円未満の物品購入・役務契約(ただし、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

本学の発注は原則として発注書の送付(電子メール、FAX等を含む)によって行います。  
本学の契約条件に留意し、受注及び納品を行ってください。  
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

原則として全ての物品等について事務部担当者による納品検収を行い、納品書に検収印を押印します。  
納品時には本学から送付された発注書を持参してください。  
納品物にマーキングを行う場合があります。  
特に専門的な知識又は技能を必要とする場合は、事務部担当者以外の教職員が納品検収を行う場合があります。

## 5 納品確認・受領

納品検収印済みの納品書を持って教職員等の物品使用者へ納品し、受領印を受けてください。

## 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してください。  
本学の定時支払日は原則として毎月末日です。

## 7 取引業者に対するペナルティ

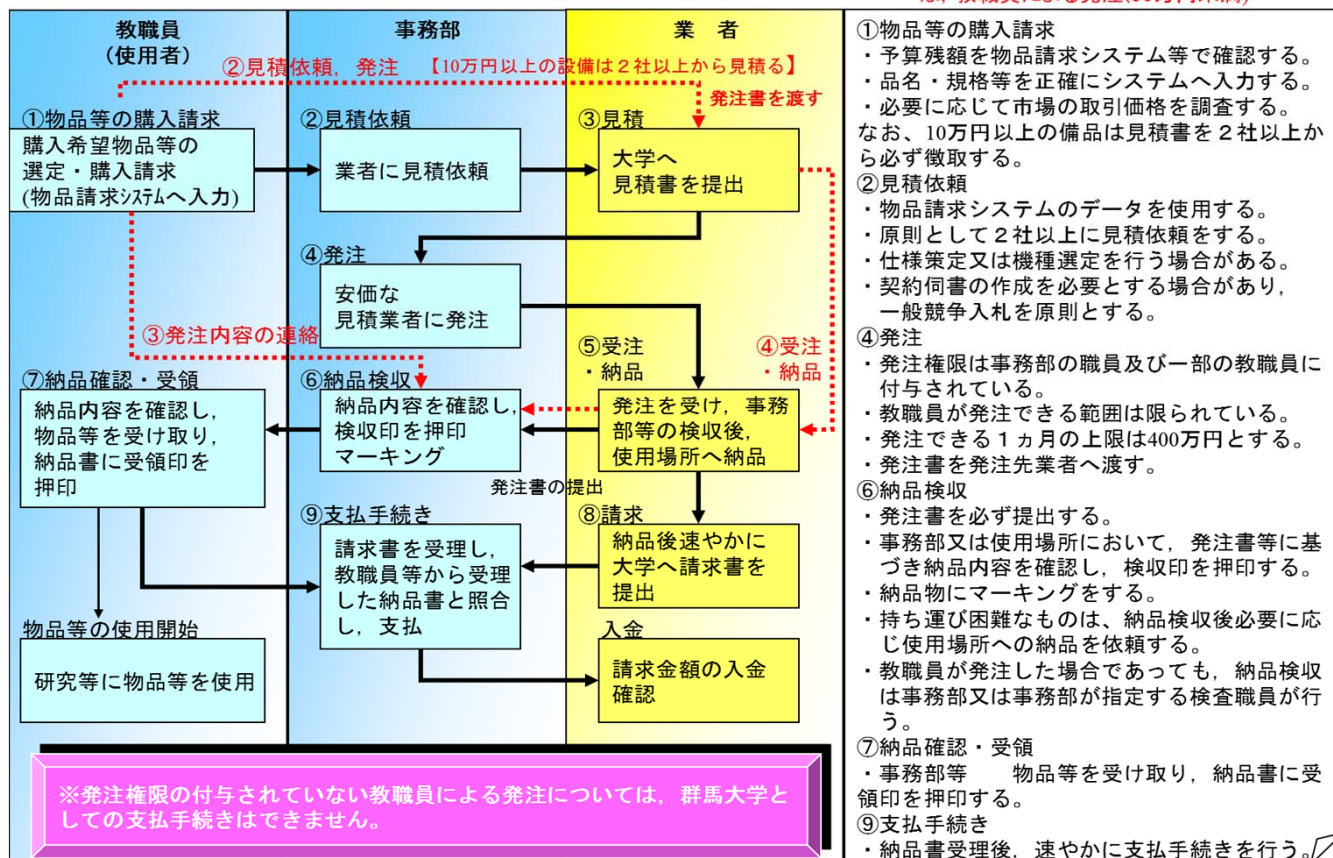
不正な取引に関与したと本学が判断した場合は取引停止の処分を行います。

# 物品等の発注・検収にかかるQ&A(取り引き業者向け)



## 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
  - ・予算残額を物品請求システム等で確認する。
  - ・品名・規格等を正確にシステムへ入力する。
  - ・必要に応じて市場の取引価格を調査する。
 なお、10万円以上の備品は見積書を2社以上から必ず徴取する。
- 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。
  - ・仕様策定又は機種選定を行う場合がある。
  - ・契約伺書の作成を必要とする場合があり、一般競争入札を原則とする。
- ④発注
  - ・発注権限は事務部の職員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。
  - ・発注できる1ヵ月の上限は400万円とする。
  - ・発注書を発注先業者へ渡す。
- ⑥納品検収
  - ・発注書を必ず提出する。
  - ・事務部又は使用場所において、発注書等に基づき納品内容を確認し、検収印を押印する。
  - ・納品物にマーキングをする。
  - ・持ち運び困難なものは、納品検収後必要に応じ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が行う。
- ⑦納品確認・受領
  - ・事務部等 物品等を受け取り、納品書に受領印を押印する。
- ⑨支払手続き
  - ・納品書受領後、速やかに支払手続きを行う。

※ 本Q&Aにおける用語の定義  
 事務部担当者 …… 契約担当部署の事務職員  
 教職員 …… 事務部担当者以外の者

**Q-1 教職員から見積依頼があった場合は？**

**A-1** 見積依頼のあった教職員へ見積書を提出してください。  
 研究費等を有効に使用するため、また、物品等を選定する上で教職員が見積依頼をすることがあります。

**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、本学の研究費等による発注なのか、受注時にご確認ください。  
 基本的に本学会計システムによる書式で教職員本人の署名がされた発注書をもって発注します。  
 原則、全ての物品等は事務部担当者が納品検収を行いますので、納品時には上記の発注書も持参してください。

**Q-3 受注品をメーカーから直送した場合、どのように対応するのか？**

**A-3** メーカーから直送の場合は、前もって発注書を事務部担当者にお渡しください。  
 納品時にはメーカーの送付書等により検収を行います。  
 後日、あらためて、貴社(契約の相手方)の納品書を提出し、事務部担当者の確認を受けてください。  
 本学の事務部担当者は、メーカーの送付書等と貴社の納品書の両方を保管します。

**Q-4 納品書の発行日と実際に納品する日がずれることは、問題ないですか？**

**A-4** 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。  
 本学においては、実際に納品された日を納品日として取扱います。

**Q-5 納品書の再発行を依頼された場合、どのように対応すればよいのですか？**

**A-5** 納品書を紛失等することがないように周知徹底していますが、依頼があった場合は、再発行したことがわかる納品書を提出していただくか、受領書又は納品書(貴社控)のコピーを提出してください。  
なお、事務部担当者以外から納品書・請求書の再発行を依頼することはありませんので、教職員から依頼があった場合は、事務部担当者にご相談ください。

**Q-6 教職員から発注があった場合の請求書は？**

**A-6** 教職員から受注した場合であっても、事務部担当者の納品検収を受けた後、事務部担当者へ速やかに請求書を提出してください。  
教職員の私物ではない、本学の研究費等による受注については、教職員への請求書の提出はしないでください。

**Q-7 請求書等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-7** 請求書等については、経費が異なる場合に分割依頼することがありますのでご協力願います。

**Q-8 取引停止となる場合は、どのような場合ですか？**

**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。  
また、本学以外の他の機関の情報提供等により、取引停止処分と本学が判断する場合があります。  
なお、取引停止の原因となった業務に関係なく会社に対する取引停止処分となります。  
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。  
【参考】本学HP <http://www.gunma-u.ac.jp/outline/out007/g1896>

**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、事務部担当者等の納品検収を受検  
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月末日までに、銀行振込  
代金の定時支払日: 原則として毎月末日  
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

**Q-10 教職員から緊急で修理の依頼があり修理品の持ち出しを行った場合、どのような対応が必要ですか？**

**A-10** 翌平日に速やかに事務部担当者へ連絡を取り、指示に従ってください。  
無断で大学の物品を持ち出すことはできません。

**Q-11 納品物にマーキングをすると返品ができませんが、問題ありませんか？**

**A-11** 全ての物品にマーキングを行うわけではなく、また、誤発注をしないよう周知をしています。  
なお受注した数量が極めて多い等、通常取引をする上で違和感等がありましたら本学担当者へご確認ください。

**Q-12 研究室が不在で納品できない場合は、どのように対応すればよいですか？**

**A-12** 納品先の研究室等が不在の場合は、事務部へご相談ください。