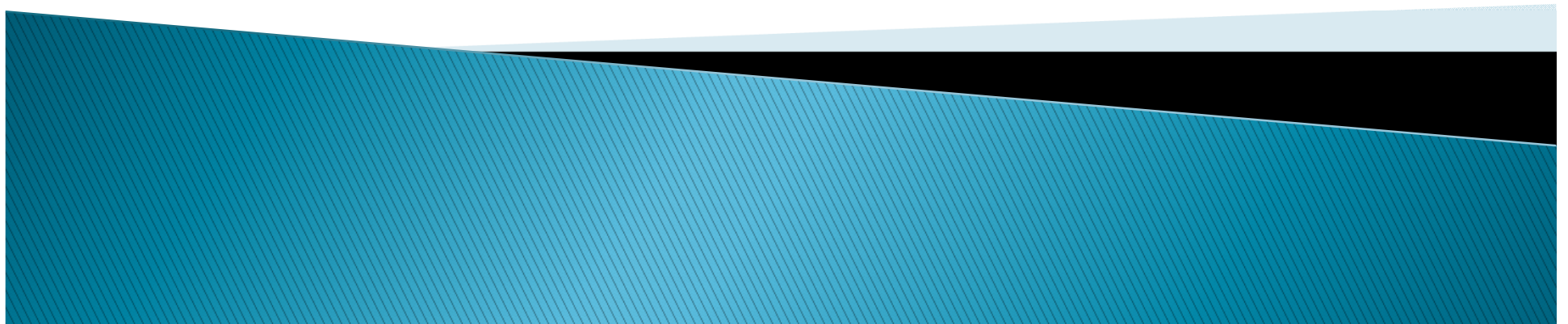


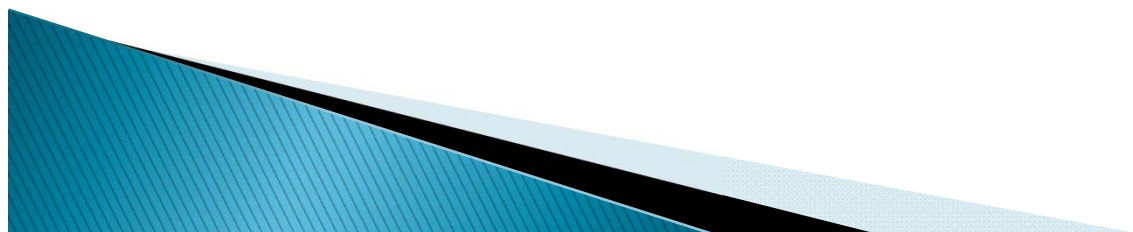
発注・検収制度（教員の皆様へ）

国立大学法人九州大学
平成29年4月



目次

- ▶ 1. 物品等の購入手続き
- ▶ 2. 教員発注について
- ▶ 3. 教員発注の前に行うこと
- ▶ 4. 教員発注にかかる禁止事項
- ▶ 5. 教員発注方法について
- ▶ 6. 検収センターについて
- ▶ 7. 検収センターが実施する検収について
- ▶ 8. 特別検査員について
- ▶ 9. 店舗購入時の検収について
- ▶ 10. その他の検収について
- ▶ 11. 納品書のサインについて
- ▶ 12. 検収センターによる納品物品の検収方法の一部変更について
- ▶ 13. 研究費不正使用の通報窓口
- ▶ 14. 研究費不正使用の調査、認定等
- ▶ 15. 研究費の使用に関するチェック体制
- ▶ 16. FAQ



1. 物品購入等の購入手続き

▶ 発注・契約手続き

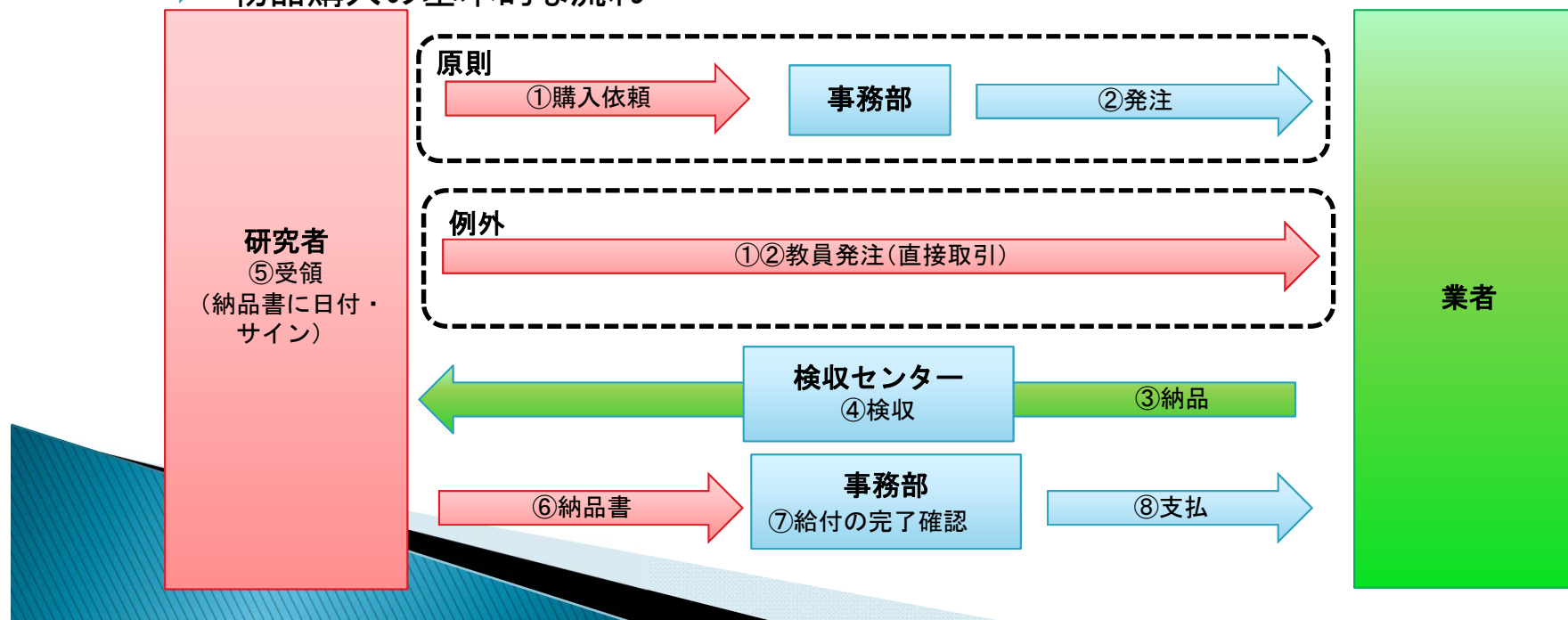
本学における契約は、一般競争を原則としており、契約予定額に応じて、次の契約手続きを行います。

契約予定額	契約手続き
50万円未満	教員発注(※1)
150万円以下	原則として複数の業者(任意選定)による見積合わせ
150万円超500万円以下	公募(本学ホームページ掲載)による見積合わせ
500万円超	公募(本学ホームページ掲載)による一般競争入札
1000万円超	機種選定報告書の作成(※2)

※1 所属部局で発注を認められた場合

※2 政府調達に関する協定が適用される基準額以上の契約では、入札公告を官報に掲載するなど特別な契約手続きを行います。
この場合、機種選定報告書で購入物品を特定することはできず、必要とする機能・性能等の仕様を策定する必要があります。

▶ 物品購入の基本的な流れ



2. 教員発注について

- ▶ 予算の配分を受けた教員及び補助金の交付を受けた研究者(※)は**50万円未満の支出契約(工事契約を除く)**について、業者の選定及び選定した業者への発注を行うことができます。
- ▶ ※ 所属部局において発注を認められた者に限ります。

物品購入契約


- ・ 研究用機器
- ・ 事務用品など

役務請負契約

- ・ 物品の修理
- ・ 機器の保守など

賃貸借契約

- ・ 会場の借上げ
- ・ 機器のレンタルなど

 **50万円以上の支出契約**は発注権限がありませんので、各部局の事務へ購入依頼書等を提出して、契約依頼を行ってください。

3. 教員発注の前に行うこと

▶ 支出財源の特定

- あらかじめ購入財源を特定し、予算を確保してください。

▶ 購入財源の使用ルールを確認

- 購入財源によっては、使用できない経費があります。事前にルールを確認してください。

▶ 市場価格の調査

- 複数の業者から見積書を徴取したり、口頭照会による見積合わせやWeb等による市場価格調査を行い、適正かつ経済的な執行を心掛けてください。

▶ 発注可能な範囲の確認

- 価格調査の結果、契約金額が50万円以上と見込まれるときは、担当事務に購入依頼を行ってください。

▶ 納品日の確認

- 必要とする期日までに納入されることを確認してください。特に外部資金など研究期間が設定されているプロジェクトや年度末には注意が必要です。

▶ 業者の選定

- 価格面などで本学にとって最も有利な条件を提示した業者を選定してください。



4. 教員発注にかかる禁止事項

▶ 意図的な分割発注

- 同一時期に発注・納品する同一物品を特段の理由なく、分割して発注することは、入札逃れ等の不適切な行為とみなされる場合があります。

▶ 合理的な理由のない偏重発注

- 合理的な理由なく、特定の業者へ偏った発注を行うことは、特定業者との癒着の疑念を生じさせます。

▶ 業者との不必要な接触

- 業者との関係が過度に緊密になると、情報の漏洩や公正な競争の阻害につながるおそれがあります。特定業者との接触は必要最小限にとどめ、オープンなスペースで打ち合わせを行うなど、関係が過度に緊密にならないよう留意してください。

▶ 業者からの供応接待

- 業者は利害関係者であるため、業者から金銭、物品等の贈与や飲食等の提供を受けることは禁止されています。これらの提供が賄賂と判断された場合には、収賄罪になることがあります。

▶ 業者の差別的取扱い

- 業者とは公平かつ公正に接し、一部の業者を差別的に取り扱わないよう注意が必要です。



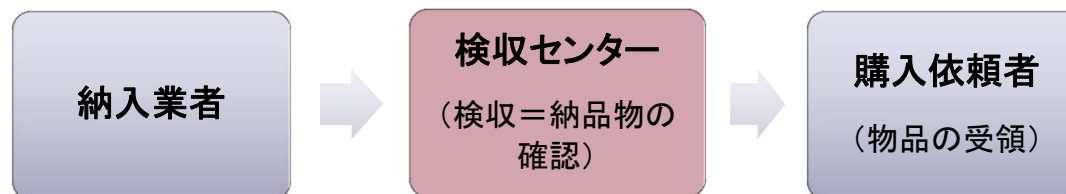
5. 教員発注方法について

- ▶ 教員発注は、電話、FAX、インターネット、電子メールなど様々な方法によることができます。
- ▶ 発注後、速やかに購入依頼書を各部局の事務に提出して下さい。



6. 検収センターについて

- ▶ 本学では契約における不正防止のゲート機能として、購入依頼者等に納品する前に、納品物の目視確認(＝検収)を行う検収センターを各地区に設置しています。



- ▶ 検収センターの設置場所と業務時間

地区名	場所	連絡先	業務時間(平日)
箱崎地区	旧工学部本館1階	092-642-7194,7195 (内線:99-7194,7195)	9:00~18:00
病院地区	病院車庫内	092-642-6214 (内線:91-6214)	9:00~18:00
伊都地区	エネルギーセンター東側プレハブ	092-802-2418 (内線:90-2418)	9:00~18:00
筑紫地区	共通管理棟1階	092-583-7906 (内線:93-7906)	9:00~18:00
大橋地区	管理棟2階	092-553-4470 (内線:95-4470)	9:00~18:00

検収センター設置地区以外の地区については、各部局の検査担当者が検査を行います。

7. 検収センターが実施する検収について

- ▶ 検収センターは、財源や契約金額に関わらず、給付の完了の確認のために必要な検査のうち、**検収センター設置地区に納品される「物品購入契約の納品物」や「特定の役務契約の成果物」の目視確認(＝検収)**を行います。
- ▶ ただし、検収センターが目視確認を行うことが困難な契約については、例外的に契約内容に応じて、それぞれ指定された者が確認を行います。

検収センターが検収を行うことが困難なものと検収方法	
① 契約金額10万円未満の店舗購入	⇒ 発注者及び購入依頼者を除く本学職員(研究者を含む)が行う。 ※ 詳細は9、10-1、10-3に記載
② 契約金額150万円未満の宅配便	
③ 検収センターの業務時間外に納品された物品のうち、直ちに使用し消耗するもの	
④ 附属図書館(分館含む)における図書・雑誌等	⇒ 各部局において指定された検査職員が行う。
⑤ 新聞・ガソリン・灯油・PPC用紙等の単価契約	
⑥ 使用許諾権(シェアウェア等媒体がないもの)	
⑦ 診療用医薬品、医療材料、アイソトープ等	
⑧ 特定の請負契約(印刷物の製造など)以外の請負契約	
⑨ 検収センターの設置地区以外に納品される契約	

8. 特別検査員について

給付の完了に必要な検査は事務職員が行います。

しかし、検査を行うにあたって特に専門的知識が必要な場合など、事務職員では検査を行うことが困難な場合、検査事項を記入した特別検査員命令簿により特別検査員を発令し、検査を行っていただくことがあります。

特別検査員が発令された場合は、命令事項に沿った内容の検査を実施し、物品を受領して下さい。



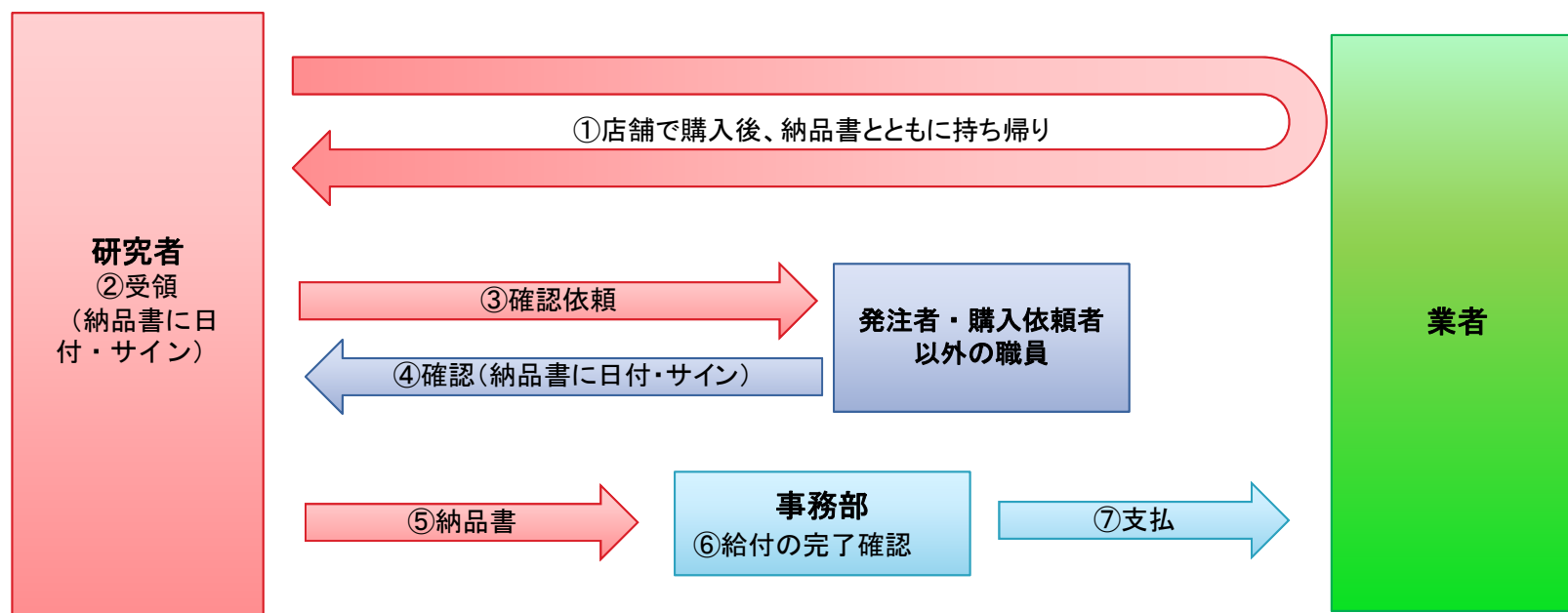
特別検査員命令簿

決 裁 欄	
命 令 事 項	職名 国立大学法人九州大学大学院○○○○研究院 ○○
	氏名 ○ ○ ○ ○ 印
	下記の検査員を命ずる。ただし、性能の検査に限る。 契約年月日 平成○○年○○月○○日 △△△△装置 一式
発 令 年 月 日 平成○○年○○月○○日	
備 考	国立大学法人九州大学契約事務取扱要領第23条第2項第2号による

(部局名)

9. 店舗購入時の検収について

- ▶ 店舗などで10万円未満(税込)の物品を購入し、検収センターを介さず直接持ち帰った場合、発注者(購入依頼者)を除く本学職員(※)に、購入した物品と納品書を見せて、確認を依頼して下さい。



- ▶ 店舗購入とは、教員発注の範囲内で、緊急に必要となった物品を直接店舗に赴いて購入し、研究室に持ち帰るものです。これは**緊急時における例外的な取扱い**です。極力、検収センターによる検収を経て、納品を受けるよう、できるだけ計画性を持って発注行為を行って下さい。なお、店舗購入であっても10万円を超える場合は、検収センターによる検収が必要です。購入者が検収センターに持ち込む等により、検収を受けてください。

※ 本学就業通則第2条に定める職員を指します。

10. その他の検収について

▶ 1. 直接研究室等に届いた宅配便の検収



- 150万円未満(税込)の契約で、納品場所に直接宅配便が届いた場合は、店舗購入と同じ事務手続きを取ってください。
- 150万円以上の契約で、納品場所に直接宅配便が届いた場合は、各地区に設置されている検収センターへご連絡をお願いします。検収センターの職員が納品場所に赴いて検収を行います。ただし、納品物が軽量・少数等の場合には、検収センターへの持ち込みをお願いすることがあります。



▶ 2. 大型物品の検収

- 研究室等に据付けの必要がある大型物品など検収センターで検収が行えない場合は、検収センターの職員が、納品場所に赴いて検収を行います。事前に検収センターまで連絡してください。



▶ 3. 検収センター業務時間外の検収

- 業者には、極力検収センターの業務時間内に納品を行うよう通知しています。やむを得ず業務時間外に納品が行われた場合は、直近の業務時間に速やかに検収センターへご連絡をお願いします。150万円以上の宅配便と同様の取扱いとなります。
- ただし、直ちに使用して消耗する場合は、店舗購入と同じ事務手続きを取ってください。



11. 納品書のサインについて

検収センターが検収をする場合

納品書		
平成29年4月1日		
品名	規格	数量
〇〇〇〇〇	××-×	1個
購入依頼者のサイン		検収センターの印
4/1 九大 太郎		印

発注者及び購入依頼者(代理の者を含む)は物品を受領後、受取日付とサイン(押印)を記入します。

検収センターの検収印が押印されています。

発注者及び購入依頼者を除く 本学職員に検収を依頼する場合 (指定金額未満の店舗購入、宅配便など)

納品書		
平成29年4月1日		
品名	規格	数量
〇〇〇〇〇	××-×	1個
購入依頼者のサイン		
4/1 九大 太郎		
発注者及び購入依頼者を除く本学職員のサイン		
4/1 大学 花子		

発注者及び購入依頼者(代理の者を含む)は物品を受領後、受取日付とサイン(押印)を記入します。

発注者及び購入依頼者(代理の者を含む)を除く本学職員※は、物品の確認後、納品書に確認日付とサイン(又は押印)を記入します。

※不正発生リスク軽減のため、極力、同一研究者・グループの者を避けてください。同一研究者・グループによる検収を行った場合は、後日、一定割合を抽出して現物チェックが行われます。



発注者及び購入依頼者による発注物品の受領について、不在時は代理の者に発注内容を示し、受領を依頼することができます。

12. 検収センターによる納品物品の検収方法の一部変更について

平成29年1月4日より物品※の一部（トナー、ドラム等複合機・プリンター関連消耗品）に対する検収センターでのマーキングを開始しています。

※マーキング対象物品は、不正リスクを勘案して適宜見直しを行います。



マーキングは、迅速な納品確認のため、納品物品のラベルに油性ペン等で「レ」のマークを付けます。



マーキングにより、納品物品の返品ができない場合も想定されますので、発注する物品等に誤りがないよう注意願います。



マーキング以外にも、少額取引を多数繰り返している業者等のモニタリングをよる体制を整備し、意図的かつ計画的な不正使用を機関として抑止します。



当該マーキングについては、文部科学省が策定した「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」により、業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用が認められた機関に対して求められる防止策です。

13. 研究費不正使用の通報窓口

▶ 不正使用の通報窓口

- 研究費の不正使用に関する通報は、次のところで受付けています。

九州大学法務・コンプライアンス課
住所 〒819-0395 福岡市西区元岡744番地
電話 092-802-6648(内線:90-6648)
e-mail tuho@jimu.kyushu-u.ac.jp

▶ 通報に当たっての留意事項

1. 原則として顕名によること。なお、通報者は悪意に基づく通報であると認定されない限り、単に通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
2. 通報するに足りる合理的な理由又は根拠を示してください。
3. 通報者は、不正使用の調査に対し、誠実に協力してください。
4. 悪意に基づく通報であると認定された場合には、原則として当該通報した者の氏名等を公表します。
5. 悪意に基づく通報など行為の悪質性が高いことが判明した場合は、刑事告発や民事訴訟などの法的措置を講じることがあります。

14. 研究費不正使用の調査、認定等

▶ 不正使用の調査・認定について

- 研究費の不正使用の疑いが生じた場合には、「九州大学における競争的資金等の不正使用に係る調査等に関する規程」に基づき、調査の要否判断や調査委員会の設置、不正使用の認定が行われます。
- 調査の結果、不正使用があったと認定された場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、本学が公表時までに行った措置の内容等を公表します。
- また、認定された不正使用の内容が私的流用である場合など、悪質性が高い場合は、刑事告発又は民事訴訟などの法的措置を講じることがあります。



15. 研究費の使用に関するチェック体制

研究費の使用については、担当事務部門において、支出の原因となる事実確認や、研究内容との整合性などのチェックが行われ、さらに総長の直轄的な組織として置かれた「監査室」において、業務及び会計に関する内部監査の一環として、毎事業年度定期的に、研究費の使用について、監査を行っています。

▶ 監査室による内部監査

- 実地監査において、研究費の執行が配分機関の使用ルールや学内ルールに基づき適正に行われているか、執行の内容に不適切なものがないかなどについて、確認を行うとともに、研究費の管理体制に係る整備状況の検証を行っています。
- 監査の実施にあたっては、リスク要因や社会の動向等を踏まえ重点項目を定めるリスクアプローチ監査の手法を導入し、書類の厳格な確認だけでなく、研究者や非常勤雇用者へのヒアリング、取引業者の売上台帳等の取寄せ及び照合、物品の現物確認など、より実効性のある監査を行っています。



16. FAQ

○発注関係

Q1

見積書・納品書・請求書について、本学指定の様式である必要がありますか？

A1

そもそも見積書・納品書・請求書について本学指定の様式自体がありません。様式を指定することは、取引実態と異なる虚偽の書類を作成させているとの疑念をもたれますので、不正防止等のためにも業者の様式を使用するよう要請してください。

○受領関係

Q1

検収と検査はどのように違うのでしょうか？

A1

検査は「納品事実の確認(検収)」と「その他の所要の検査」とで構成されています。「納品事実の確認(検収)」とは物品の規格及び数量等が納品書の記載と相違ないか実際に納品物を目視して確認することで、「その他の所要の検査」とは物品の規格及び数量等が発注したものと相違ないか、購入依頼書や支出契約決議書、契約書その他の関係書類(見積書やカタログ等)と突合し確認することです。

「納品事実の確認(検収)」は、検収センターによる実施が困難なものを除き、原則、検収センターが行いますので、部局事務部では「その他の所要の検査」を行い、給付の完了確認をすることとなります。

納品物は、検収センターの「納品事実の確認(検収)」後、研究室等に納品され、受領者が納品書にサインと日付を記載することになっていますが、これは受領したことの証明であり検査ではありませんのでご注意願います。

16. FAQ(続き)

Q2

「契約金額10万円未満の店舗購入」「契約金額150万円未満の宅配便」「検収センターの業務時間外に納品された物品のうち、直ちに使用し消耗するもの」については、発注者及び購入依頼者を除く本学職員が「納品事実の確認(検収)」を行うことになっていますが、当該確認をパートタイム職員が行うことは可能ですか？

A2

第三者による納品事実の確認が認められている場合の発注者及び購入依頼者を除く本学職員には、パートタイム職員も含まれます(派遣職員は原則不可)。

Q3

部局の検査職員による「その他の所要の検査」とは具体的に何を行うのでしょうか？

A3

「納品事実の確認(検収)」方法により以下のように区分されます。

(1) 検収センター又は第三者が納品事実等の確認(検収)を行うもの

部局の検査職員(用度係員等)は、納品書等に検収センターによる検収の印(又は第三者による納品事実の確認印)と発注者(又は購入依頼者)による物品受領印があることを確認し、購入依頼書や支出契約決議書、契約書その他の関係書類(見積書やカタログ等)に基づき、給付の内容・数量について、書面による検査を行います。

(2) 部局の検査職員(用度係員等)が検収するもの

部局の検査職員(用度係員等)が自ら納品事実等の確認(検収)を行い、購入依頼書や支出契約決議書、契約書その他の関係書類(見積書や仕様書、カタログ等)に基づき、給付の内容及び数量について検査を行います。

ただし、以下のように、書面で納品事実等の確認(検収)ができるものについては、当該書面の確認をもって検収を行うこともできます。

- ・論文等の校正等 校正等を実施した者から提出された校正原稿等の写
- ・物品の修理等 修理等を実施した者から提出された修理報告書等の写
- ※その他、書面で納品事実等の確認(検収)が可能なもの



その他会計処理に係る質疑応答等の情報を本学HP内に掲載していますのでご参照下さい。
掲載箇所: トップページ→教職員/学内限定→学内研究活動支援→研究費の使用に関する関連情報