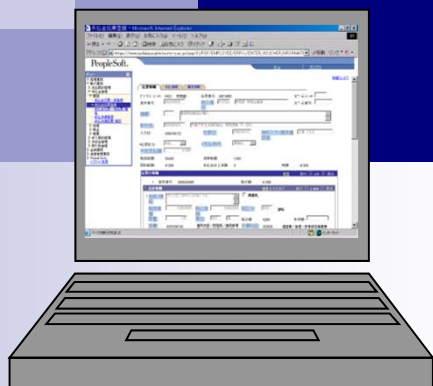


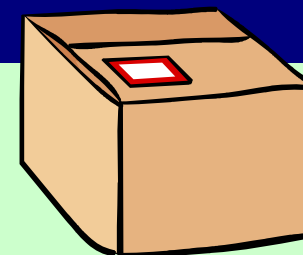


京都大学における 発注・検収 【業者の皆様へ】



平成23年10月改訂

京 都 大 学



目次

- I 発注・検収制度の概要 1
- II 教員による発注 2
- III 教員が発注できる範囲 3
- IV 発注の方法 4
- V 受注時のお願い 6
- VI 検収センター、検収所の設置 9
- VII 検収担当者 11
- VIII 納品手続き 12
- IX 納品書に関するお願い 17
- X よくあるご質問 18

教員による発注

検収センター、
検収所の設置

I 発注・検収制度の概要

- 本学では研究への迅速な対応を可能とし、さらには納入物品等に対する検収（債務の認識）を徹底するために下記の2つの制度を実施しています。
- 本学では、物品購入等におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行うために、部局毎に検収センターを、主な構内に検収所を設置しています。全ての物品購入契約、請負契約（工事を除く）、及び賃貸借契約について、検収センターもしくは検収所で検収します。

教員による発注

<物品購入契約>

【平成18年10月30日から】

<請負契約(工事除く。)>

及び賃貸借契約>

【平成19年9月1日から】

検収センターの設置

【平成18年9月25日から】

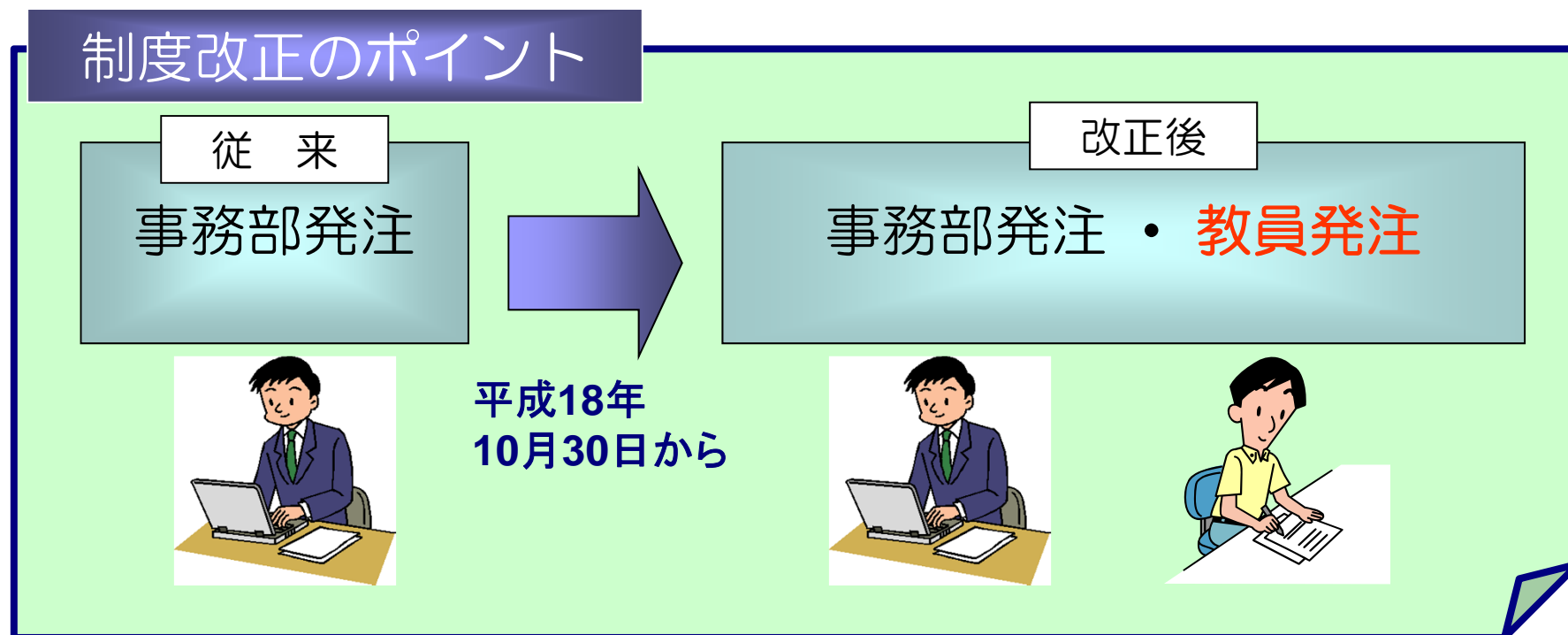
検収所の設置

【平成21年6月1日から】

Ⅱ 教員による発注

平成18年10月30日から、**少額の契約**（次頁参照）について、
教員による発注を可能としています。

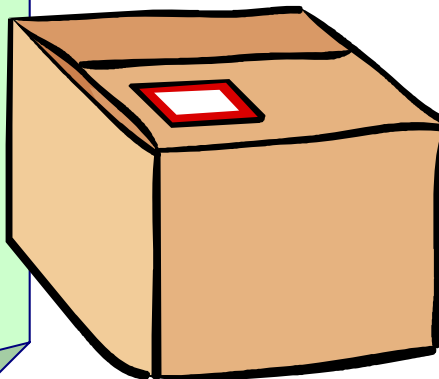
制度改正のポイント



Ⅲ 教員が発注できる範囲 (少額の契約とは?)

- 1品50万円未満で総額500万円未満となる物品購入契約
- 1件50万円未満の請負契約（工事除く。）
- 総額50万円未満の賃貸借契約

〇〇(株) 殿
発注書
〇〇〇 11個
42万円 × 11個
=462万円 (税込)



※その他は事務部からの
発注となります。

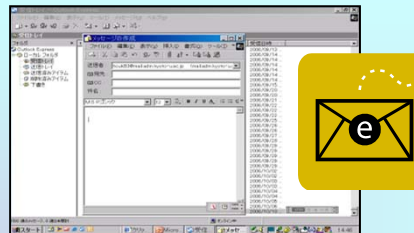
教員による発注の場合



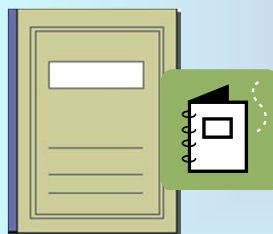
事務部による発注とは異なり、様々な形態の発注を認めます。
以下に示すものが代表的な例となります。

■ 本学様式の発注書

■ 電子メール



■ 専用発注ノート



■ 電話 など



■ インターネット



V 受注時のお願い

- 受注いただいた際には、発注者、受注日を控えていただき、納品書への記載にご協力お願い致します。

9/1受注

平成23年9月15日

京都大学〇〇研究科

〇〇専攻〇〇研究室

〇〇教授 殿

納品書

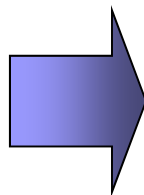
〇〇〇 11個

- 教員発注の場合、発注の連絡を秘書・専攻事務室等が行うことがありますが、あくまで発注者（責任者）は教員となりますので、ご理解願います。

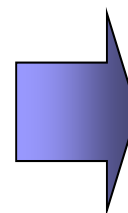
発注連絡フロー



発注者
(教員)



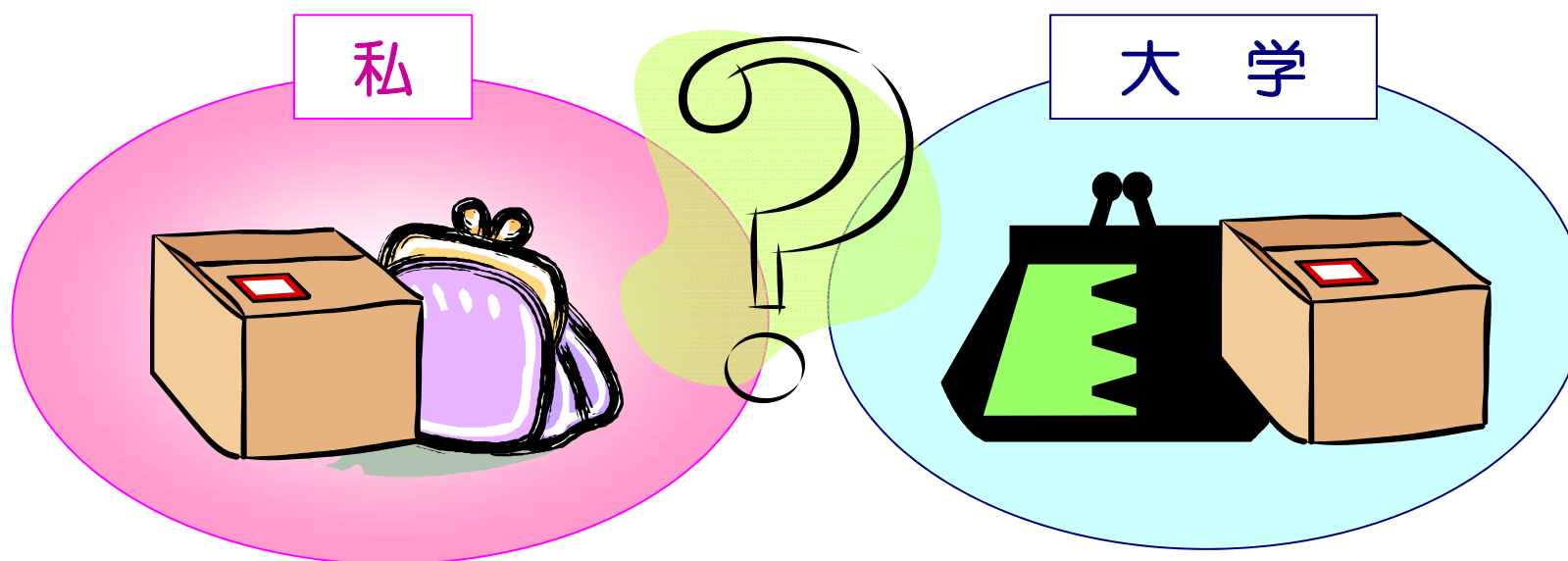
発注の連絡者
(秘書等)



業者

※ 部局により一部フローが異なる場合があります。

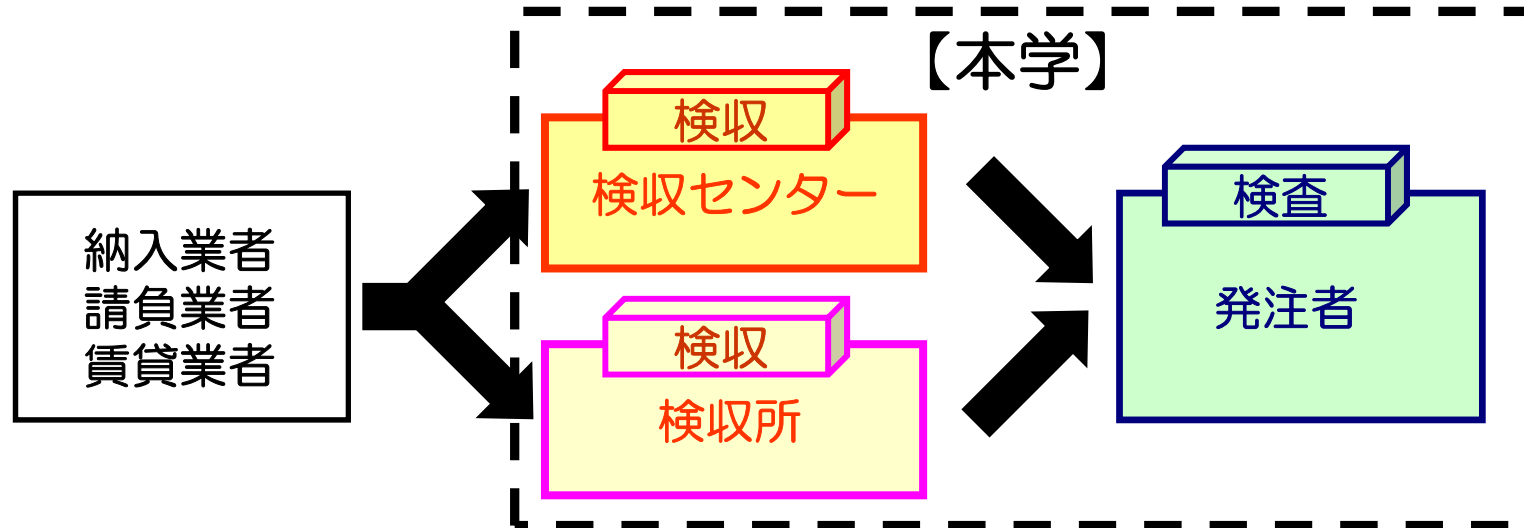
- 教員が発注する場合については、本学が発注かどうか受注時にご確認ください。私の発注とは明確に区分していただき、本学に請求することのないようご注意ください。



VI 検収センター、検収所の設置

- 本学では、物品購入におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行うために、部局毎に検収センターを、主な構内に検収所を設置しています。

なお、この検収センターもしくは検収所を、通らないものは本学への納品と認めないことになります。



※ 全ての物品購入契約、請負契約（工事を除く。）及び賃貸借契約について、検収センターもしくは検収所で検収します。

検収対象について

■ 検収所で取扱う範囲

- 物品購入契約
- 請負契約（印刷、クリーニング）

※ ただし、実験用動物、ガス類、アイソトープ、ドライアイスについては、検収センターで取扱う。

■ 検収センターで取扱う範囲

- 請負契約（工事、印刷、クリーニング除く。）
- 賃貸借契約



VII 検収担当者

■ 検収所の検収担当者

検収所での検収対象については、いずれかの検収所の検収担当者による検収を受けていただいた後、納品場所へ納品していただくこととなります。

※ 検収所は、北部構内・本部構内・医学部構内・病院西構内・宇治構内・桂構内・原子炉実験所構内・霊長類研究所構内に設置しています。

※ 検収所での、物品の受け取りは行いません。

■ 検収センターの検収担当者

検収所での検収対象以外については、各部局検収センターの事務部の検収担当者又は研究室の検収担当者に納品していただくこととなります。

※ 検収センターで検収を行う場合は、どの検収担当者に納品していただくか、発注時に指定致します。

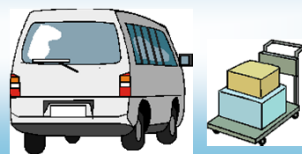
※ 検収担当者の指定方法については、「検収担当者（個人名）」とする場合や「〇〇研究室の検収担当者」とする場合があります。

※ 部局により研究室の検収担当者を配置していない部局があります。

VIII 納品手続き

① 検収所での検収対象

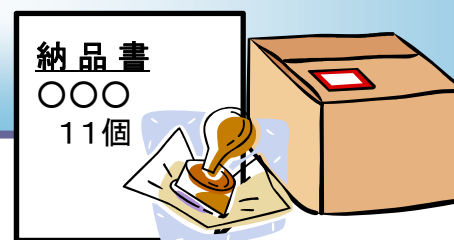
- いずれかの検収所へ「納品書」とともに物品を搬入してください。



※ 直接、発注者へ物品を搬入することがないようお願いします。

- 検収所の検収担当者が納品書記載の品名・規格・数量と現物の一致を確認し、納品書に検収印を押印し、確認済であることを表示します。

検収（検収所）



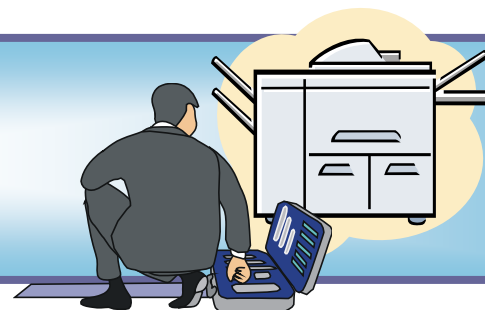
- 発注時に指定された納入場所に、「納品書（検収所で検収印押印済）」と「納入物品」を搬入していただくことで、納品手続きは完了となります。

検査（事務部・研究室等）

※ 検収所での、物品の受け取りは行いません。

②-1 検収センターでの検収対象 〈請負契約（現場での修理等）〉

- 現場で請負を実施してください。



- 各部局検収センターの検収担当者は、現場に立会い、検査担当者の検査と同時に請負完了事実を確認し、請負完了通知書等に日付とサインを自筆します。
- 検査担当者（発注者）は、契約書及び仕様書等に基づき、給付完了の検査を行います。

検収（検収センター）

検査（事務部・研究室等）

請負完了通知書

〇〇〇
一式



②-2 検収センターでの検収対象

<請負契約（成果物の納品があるもの）>

- 指定された検収担当者へ請負完了により発生した成果物を搬入してください。



※ 直接、発注者へ物品を搬入することがないようお願いします。

- 検収担当者が請負完了通知書等に記載された請負から発生した成果物の現物を確認し、請負完了通知書等に日付とサインを自筆します。

検収（検収センター）

請負完了通知書

〇〇〇
一式



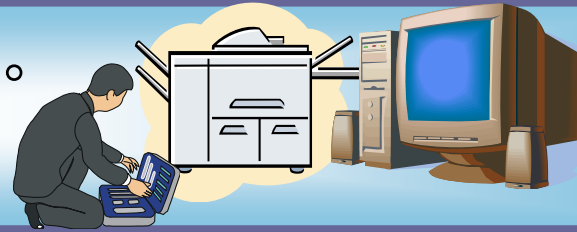
- 発注者が「請負完了通知書（日付・検収担当者のサイン入り）」と「成果物」を受け取り、発注内容と適合しているかを検査します。

検査（事務部・研究室等）

※ 請負契約のうち、印刷・クリーニングについては、検収所で検収を行います。

③-1 検収センターでの検収対象 ＜賃貸借契約（機器のレンタル・リース）＞

- 現場に機器を設置してください。



賃貸借期間経過

- 検収担当者は現場に赴き、機器借入れの事実を確認し、賃貸借完了報告書に日付とサインを自筆します。
- 検査担当者（発注者）は、契約書及び仕様書等に基づき、給付完了の検査を行います。

検収（検収センター）

検査（事務部・研究所等）

賃貸借完了報告書

〇〇〇
一式



③-2 検収センターでの検収対象 ＜賃貸借契約（会場の借上げ）＞

- 検収担当者は現場に同行し、会場の借上げ事実を確認し、賃貸借完了報告書に日付とサインを自筆します。
- 検査担当者（発注者）は、契約書及び仕様書等に基づき、給付完了の検査を行います。



検収（検収センター）

検査（事務部・研究室等）

賃貸借完了報告書

〇〇〇
一式



Ⅸ 納品書に関するお願い

- 納品書には必ず日付を記入してください。

9/1受注
平成23年9月15日
京都大学〇〇研究科
〇〇専攻〇〇研究室
〇〇教授 殿

納品書

〇〇〇 11個

納品書への日付記載が不適切な場合や、検収を適切に受けない場合は、取引停止とすることがあります。

※ 請求書についても、納品書と同様に必ず日付を記入してください。

- ※ 本学教職員より日付を記載しないよう指示を受けた場合は、至急、当該部局事務部へご連絡ください。

X よくあるご質問



発注

Q-1

教員から発注を受けたが、教員が発注できる範囲外の場合、どのようにすればいいのか？

A-1

教員（発注者）に「教員が発注できる範囲外」である旨、伝えていただき、改めて事務部から発注を受けてください。



検収・検査

Q-2

検収と検査は、何か違うのか？

A-2

検収とは、物品購入等における納品事実の確認、請負における請負事実の確認及び賃貸借契約における賃貸借完了事実の確認を行うこと。

検査とは、契約に基づく給付があったときに、契約内容（品質、規格、数量、性能等（仕様書、図面、設計書等を含めて））に適合しているか否かの確認を行うこと。



Q-3


検収所と検収センターは、何が違うのか？

A-3

検収所は、各構内（北部・本部・医学部・病院西・宇治・桂・原子炉実験所・霊長類研究所）に設置しており、①物品購入契約②請負契約（印刷・クリーニング）についての検収を行います。

検収センターは、各部局に配置した「検収担当者」の集合体であり、ある特定の場所を指すものではありません。
なお、検収センターでは、①請負契約（工事・印刷・クリーニング除く。）②賃貸借契約など、検収所での検収対象外の事案についての検収を行います。

※検収センターもしくは検収所を、通らないものは本学への納品と認めないこととなります。



Q-4

検収所の業務時間は、何時から何時までなのか？

A-4

吉田地区（北部・本部・医学部・病院西）

平日9：00～17：15（12：00～13：00休み）

宇治・桂

平日9：15～17：15（12：00～13：00休み）


原子炉・霊長類

平日9：00～17：00（12：00～13：00休み）

ただし、年末年始（12月29日～1月3日）及び創立記念日
（6月18日）を除く。

※ 平日の業務時間外及び休日に納品される場合は、各部局検収センターの検収担当者による検収を受けてください。

なお、できる限り時間内に納品していただくようお願いします。



Q-5

発注時に指定された研究室の検収担当者が不在の場合、どのようにすればいいのか？

A-5

以下の検収担当者による検収を受けてください。

- ①同じ研究室の検収担当者に納品
- ②事務部の検収担当者に納品
- ③了解があれば、近隣の研究室の検収担当者に納品

※改めて、後日納品に来ていただいても構いません。



Q-6

検収所が設置されていない構内に納品する場合、どのようにすればいいのか？

A-6

各構内の検収所では、検収所での検収対象であれば、いずれの構内に納品されるものでも検収を行いますので、最寄りの検収所にて検収を受けてください。

Q-7

隔地施設で研究室に発注者1人しかいない場合、誰に納品すればいいのか？

A-7

例外的に、同一人（発注者）による検収及び検査を行いますので、発注時に指定した納入場所にて納品してください。



Q-8

物品等をメーカーからの直送により納品を行う場合、どのようにすればいいのか？

A-8

メーカーが納品の際に、納品書（メーカーが発行したもので可）又は納品内容を確認できる送り状・配送票等を持参しており、現物との確認が行える場合には、検収所にて検収を行います。

納品書を持参していない場合（納品内容の確認できない送り状・配送票等しか持参していない場合を含む。）は、各部局検収センターの検収担当者が検収を行います。

※納品の際に、運送業者に納品を依頼される場合も、上記と同様とします。



Q-9

宅配便・郵便・メール便により納品を行う場合、どのようにすればいいのか？

A-9

宅配便・郵便・メール便は、検収所にて開封することができませんので、各部局検収センターの検収担当者が検収を行います。

Q-10

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-10

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おりません。



支 払

Q-11

納品後、経費が異なる等により納品書の分割依頼された場合、どのように対応すればよいですか？

A-11

請求書については、本学の指示に従っていただければ結構ですが、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-12

納品書を紛失されたら、どうすればよいのですか？

A-12

紛失することがないように、本学で周知徹底いたしますが、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いただくか、受領書または納品書（業者控）のコピーを提出していただければ、幸いです。