

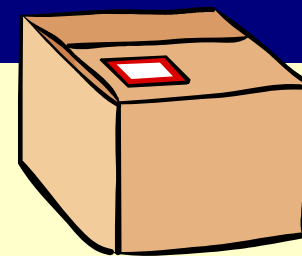


京都大学における 発注・検収制度 【業者の皆様へ】



平成19年9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
※ 「請負契約」とは？	4
■ IV 発注の方法	5
■ V 受注時のお願い	7
■ VI 検収センターの設置	10
■ VII 検収担当者	11
■ VIII 納品等手続き	12
■ IX 納品書等に関するお願い	17
■ X よくあるご質問	19

教員による発注

検収センターの設置

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。
- このたび、工事を除く請負契約等についても金額の制限（1件50万円未満）を設けて教員発注を可能としました。これに伴い、一部手続きが変わりますので、ご理解のうえ、ご協力をお願い致します。

請負契約（工事を除く。）及び賃貸借契約も可能としました。
【平成19年9月1日から】

教員による発注
【平成18年10月30日から】
＊物品購入契約に限定

検収センターの設置
【平成18年9月25日から】

※ 「教員による発注」については、従来から便宜的に行われている部局が一部ありましたが、平成18年10月30日から京都大学の制度として正式に認めました。

Ⅱ 教員による発注

平成18年10月30日から、**少額な契約**（次頁参照）について、
教員による発注を可能としました。

制度改正のポイント

従 来

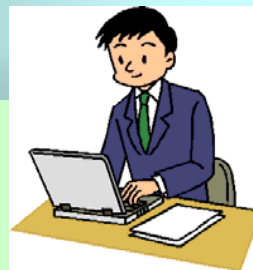
事務部発注



平成18年
10月30日から

改正後

事務部発注 ・ **教員発注**



※ 一部教員発注を実施していない部局があります。

Ⅲ 教員が発注できる範囲 (少額な契約とは?)

- 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 (工事を除く。)

※次頁参照

- 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
による発注となり
ます。

※ 「請負契約」とは？

⇒ 当事者の一方（請負者）が、一定の仕事在完成することを約し、相手方（発注者）がこれにその報酬を支払うことを約することによって成立する契約です。

《請負契約実例》

* 「工事」も請負の一種ですが、対象範囲外のため表示していません。

- * 物品の修理
- * 設備の保守
- * 移設（簡易なもの）
- * データ入力
- * ソフトウェア開発
- * 検査・計量・分析証明
- * 印刷・製本
- * クリーニング
- * 広告掲載
- * 物品等の製造
- * 宅配便

- * 催物企画
- * 動物飼育管理
- * 警備
- * 清掃
- * 建物管理
- * 廃棄物処理
- * 古紙回収
- * 草刈り
- * 害虫駆除
- * 車両点検

※ 一般管理費による契約（教員の教育・研究に直接関わらない契約：例）警備、清掃など）については、できるだけ事務部から発注するようにしております。



教員による発注の場合

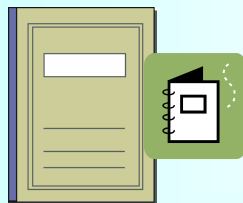
事務部による発注とは異なり、様々な形態の発注を認めています。
以下に示すものが代表的な例となります。

- 本学様式【財務会計システム】

- 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

- 受注したときは、**発注者**、**受注日**を控えておき、納品書記載にご協力お願い致します。

10/30受注

平成18年11月6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

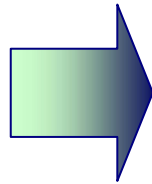
〇〇〇 11個

- 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。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。

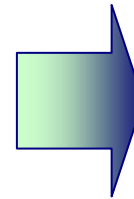
発注連絡フロー



発注者
(教員)



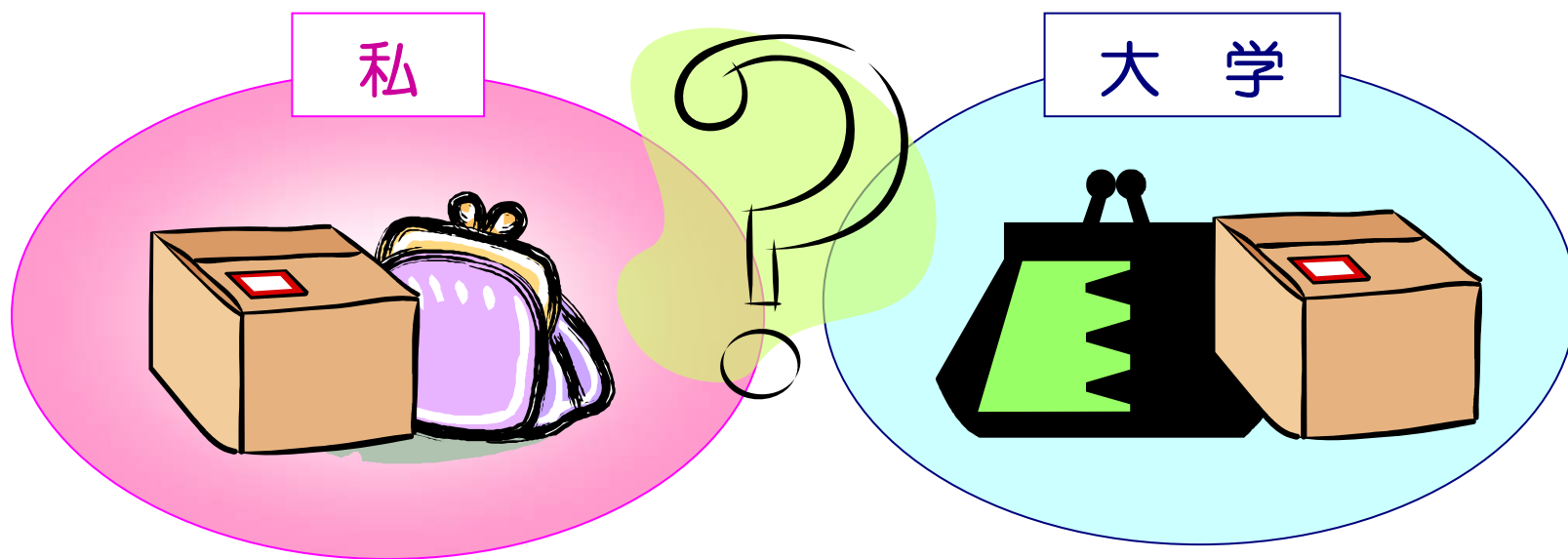
発注の連絡者
(秘書等)



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 検収センターの設置

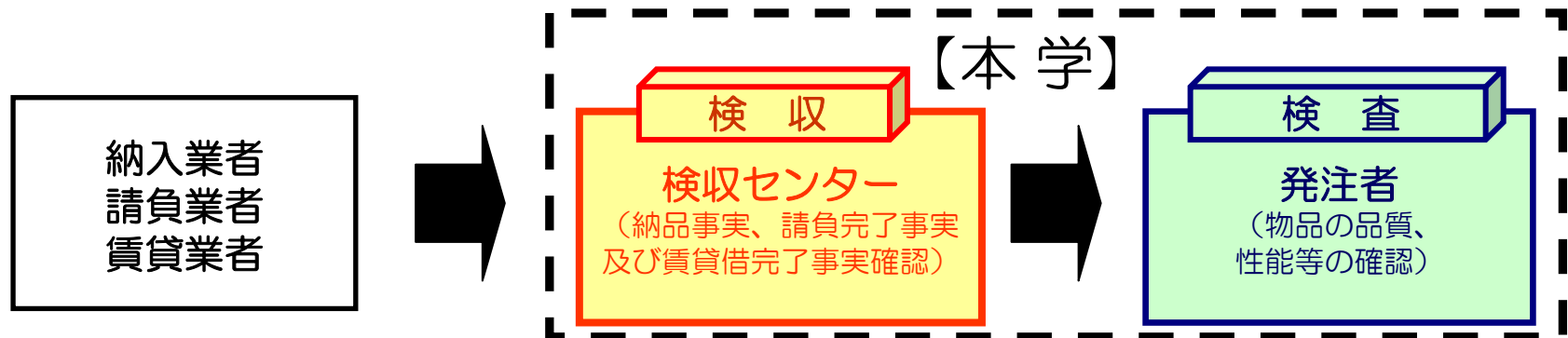
- 本学では、物品購入等におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行うために、部局毎に検収センターを設置しました。

この検収センターを通らないものは、本学への納品等と認めないこととなります。

本学では下記の定義により取扱っております。

検収・・・物品購入における納品事実の確認、請負における請負完了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

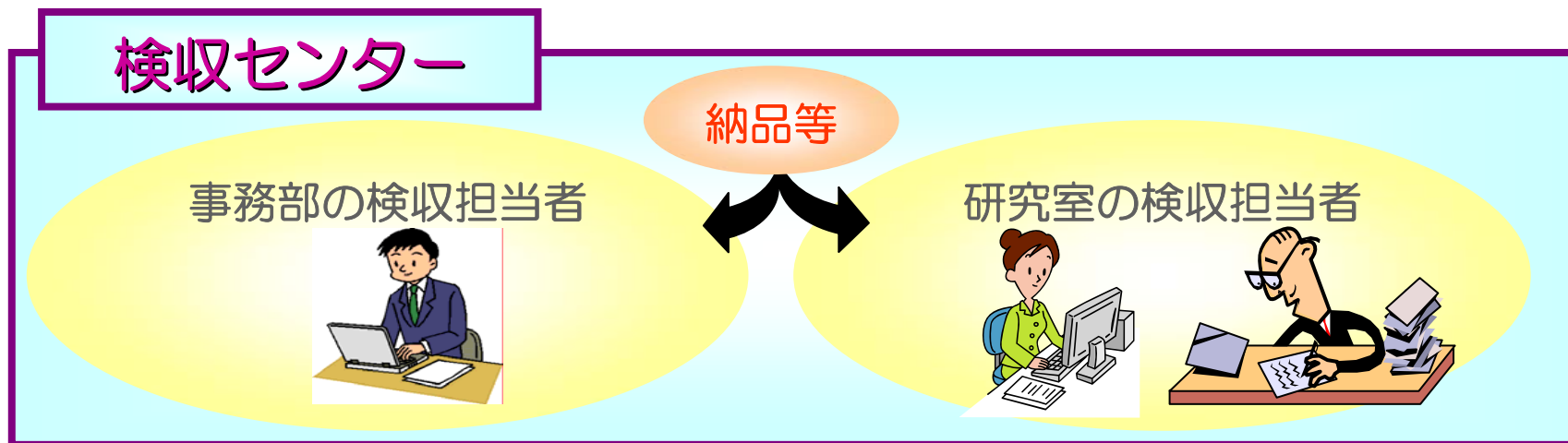
検査・・・契約に基づく給付があったとき、契約内容（品質、規格、数量、性能等（仕様書、図面、設計書等を含めて））に適合しているか否かを確認する行為



- ※ 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、検収センターで検収します。

Ⅶ 検収担当者

- 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。（どこ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。

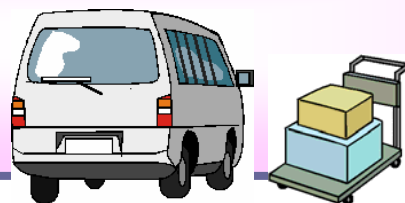


- ※ 部局により研究室の検収担当者を配置していない部局があります。

VIII 納品等手続き

① 物品購入

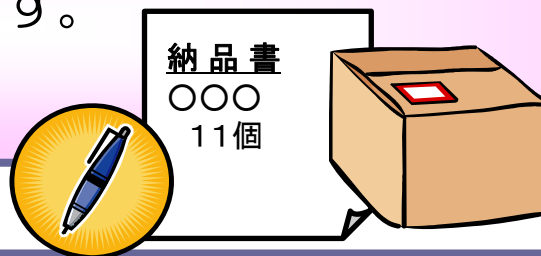
- 指定された検収担当者へ「納品書」とともに物品を搬入してください。



※ 直接、発注者へ物品を搬入することがないようにお願いします。

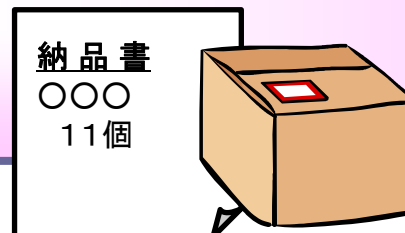
- 検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書に日付とサインを自筆します。

検 収 (検収センター)



- 検査担当者（発注者）が「納品書（日付・検収担当者のサイン入り）」と物品を受け取り、物品の性能等进行检查し、納品手続きは完了となります。

検 査 (事務部・研究室等)



②-1 請負（現場での修理等）

- 現場で請負を実施してください。



- 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）



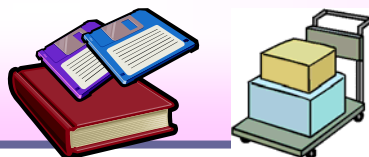
請負完了通知書

〇〇〇

一式

②-2 請負（成果物の納品があるもの）

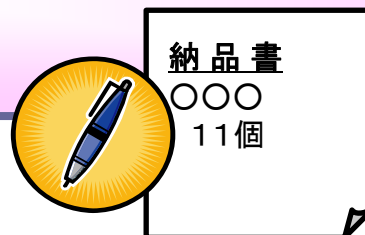
- 指定された検収担当者へ請負完了により発生した成果物を搬入してください。



※ 直接、発注者へ成果物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、請負完了通知書に日付とサインを自筆します。

検 収（検収センター）



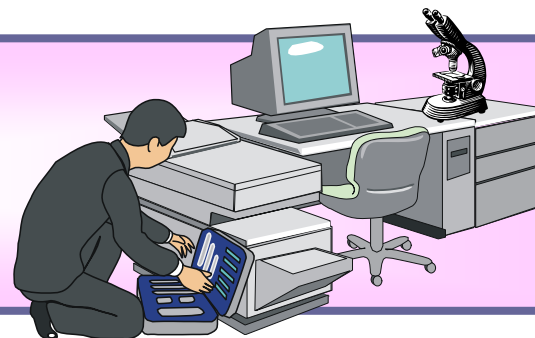
- 発注者が「請負完了通知書（日付・検収担当者のサイン入り）」と成果物を受け取り、発注内容と適合してるか进行检查します。

検 査（事務部・研究室等）

納品書
〇〇〇
11個

③-1 賃貸借（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する。
- 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）



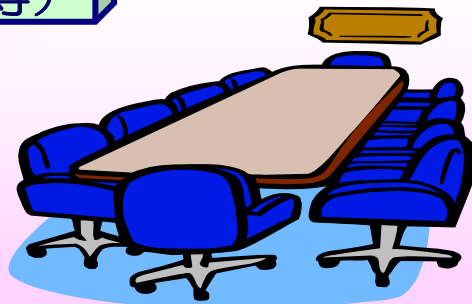
賃貸借完了
報告書
〇〇〇
一式

③-2 賃貸借（会場借上げ）

- 検収担当者は現場に同行し、会場借上げの事実を確認し、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・研究室等）



賃貸借完了
報告書
〇〇〇
一式

Ⅸ 納品書等に関するお願い

- 納品書には必ず日付を記入してください。

10/30受注
平成18年11月6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



検収・検査

Q-1

指定された研究室の検収担当者が不在のときは？

A-1

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

Q-2

物品をメーカーから直送される場合、納品時にはメーカーの受領書しか送付されませんが、どのように対応するのか？

A-2

- あらためて、貴社（契約の相手方）の納品書に検収担当者がサインをしますので、速やかに納品書を提出してください。

Q-3

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-3

- 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。

Q-4

隔地施設で研究室に発注者1人しかいない場合、誰に納品するのか？

A-4

- 例外的に、同一人による検収及び検査（発注者）を可能とします。
- 会場借上げで、1人しか会場に行かない場合も同様とします。

Q-5

ドライアイス等納入物品の性質上、職員が誰もいない時間での納品がやむを得ない場合は、どうすればよいのか？

A-5

- 納入物品と納品書を置いて帰っていただき、後から検収担当者が検収を行うこととします。ただし、納品でのトラブルの原因になりますので、極力さけてください。

発注

Q-6

鍵の取替えやエアコン修理は教員が発注できるのか？

A-6

- 大規模なものを除き、原則「工事」とは考えませんので教員が発注することも可能ですが、施設の維持管理の側面から、できるだけ事務部からの発注としております。

Q-7

経費が異なる場合に、納品書を分割し、再度発行するよう指示されたらどうすればよいですか？

A-7

- 納品時に提出していただいた貴社独自様式の納品書のみで結構です。納品書を分割し、再発行していただく必要はありません。

Q-8

納品書を紛失されたら、どうすればよいのですか？

A-8

- 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、受領書又は納品書（業者控）のコピーを提出していただければ幸いです。

Q-9

以前本学で使用していた3連複写の見積・納品・請求書の京大様式と同一の様式を、貴社の会計システムの様式としている場合でも、使用できないのか？

A-9

- 基本的には貴社独自の様式（他の取引先においても使用されている）を使用していただくということです。なお、従来の京大様式を貴社の会計システムの様式として他の取引先にも使用されている場合（日付も印字されている）は使用可能とします。