

# 京都大学における 発注・検収・検査制度 【業者の皆様へ】

令和 8 年 4 月改訂

京都大学

京都大学

KYOTO UNIVERSITY

# 目次

■	1	発注・検収・検査制度の概要	2
■	2	教員による発注	3
■	3	教員が発注できる範囲	4
■	4	発注の方法	6
■	5	受注時のお願い	8
■	6	検収センター、検収所の設置	1 1
■	7	検収担当者	1 3
■	8	納品の手続き	1 4
■	9	納品書に関する注意事項	1 9
■	1 0	取引停止	2 0
■	1 1	よくあるご質問	2 1

発注について

検収センター  
検収所の設置  
検査について

# 1 発注・検収・検査制度の概要

・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、以下の二つの制度を実施しています。

## 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】

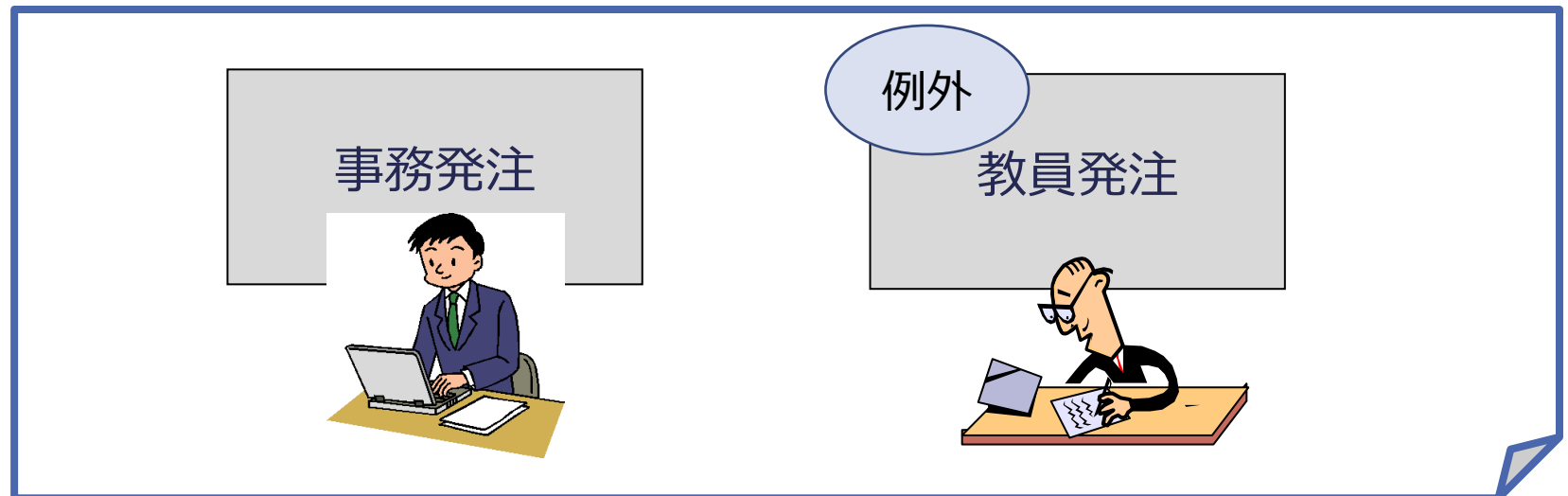
・本学では、物品購入等におけるゲート機能として、納品等事実の確認を行うために、部局毎に検収センターを、主な構内に検収所を設置しています。全ての物品購入契約、請負契約（工事を除く）及び賃貸借契約について、検収センターまたは検収所で検収します。

・検査担当者は契約内容（品質、規格、数量、性能等（仕様書、図面、設計書等を含む）を含めて）に適合しているか否かを確認します。

## 2 教員による発注

本学においては、事務部による発注が原則ですが、

**少額の契約**（4頁参照）については、例外的に教員による発注を可能としています。



# 3 教員が発注できる範囲 (少額の契約とは？)

## 教員発注できる範囲

- ・ 1品200万円未満かつ総額500万円未満となる物品購入契約
- ・ 1件200万円未満の請負契約（工事を除く。）
- ・ 総額200万円未満の賃貸借契約



この範囲を超える契約は、教員発注ができず、事務部からの発注となります。  
(詳細は次頁を参照)

# 教員発注できないもの

## 金額による制限

- ・ 1品200万円以上または総額500万円以上となる物品購入契約
- ・ 1件200万円以上の請負契約
- ・ 総額200万円以上の賃貸借契約

## 金額に関わらず教員発注できないもの

- ・ 職員の雇用
- ・ 人材派遣
- ・ 謝金の支払
- ・ 工事
- ・ 廃棄物の収集・運搬・処分業務  
(リサイクル・下取りを含む)
- ・ その他契約書の締結を必要とするもの



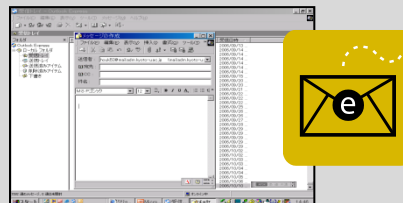
# 教員による発注の場合

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



## インターネット



## 電話 など



## 5 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**

XX年9月16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**

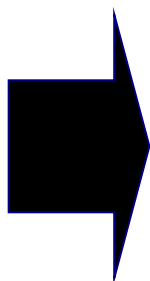
〇〇〇 11個

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。

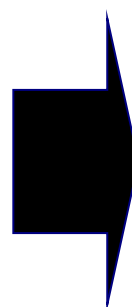
## 発注連絡フロー



発注者  
(教員)



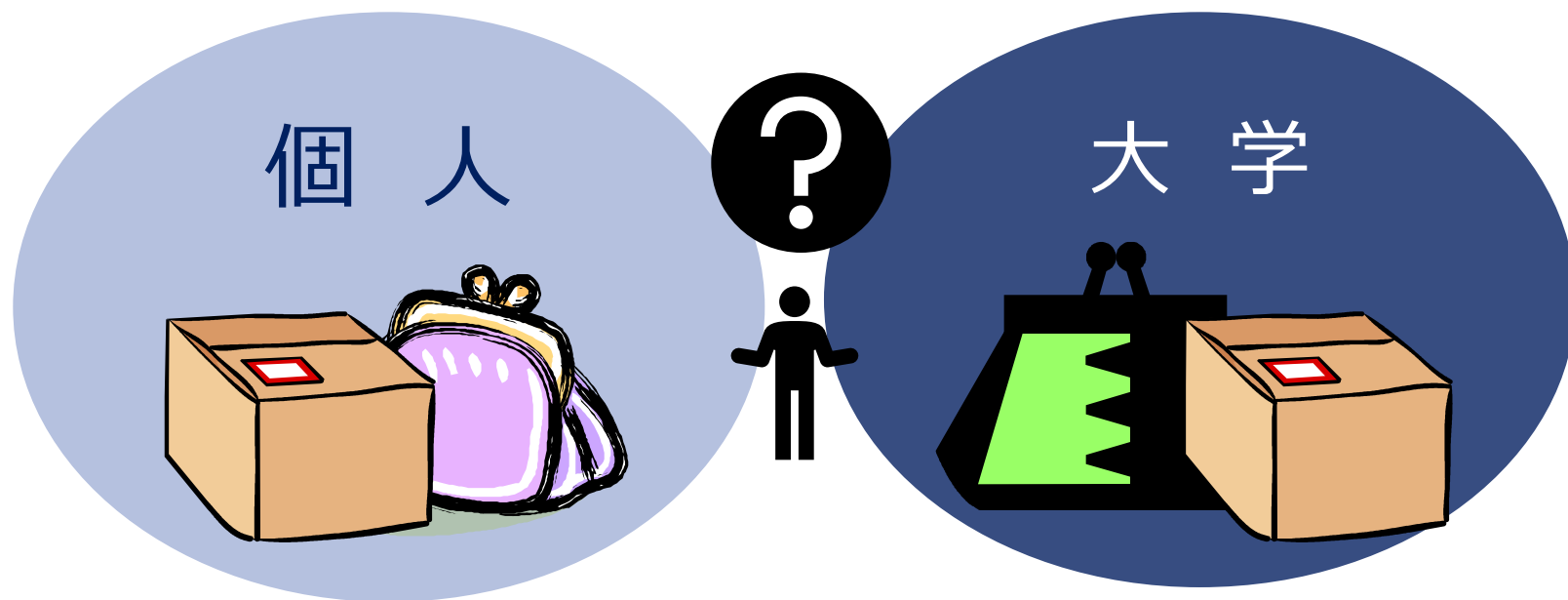
発注の連絡者  
(秘書等)



業者

※部局により、一部フローが異なる場合があります。

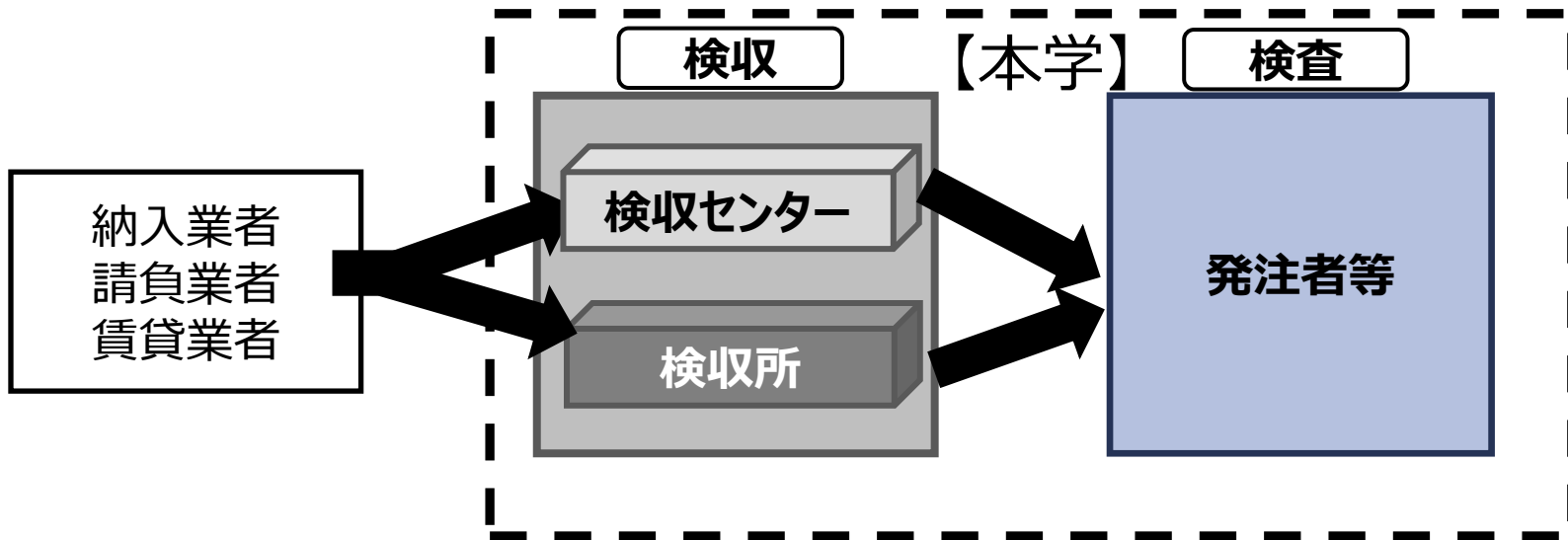
教員が発注する場合については、本学が発注かどうか受注時にご確認ください。教員の私的な発注とは明確に区分していただき、本学に請求することのないようご注意願います。



## 6 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、この検収センターまたは検収所を通らないものは、本学への納品・請負の完了と認めないこととなります。



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、検収センターまたは検収所の検収担当者が検収します。

# 検収対象について

## ■ 検収所で取り扱う範囲

- ・総額500万円未満の物品購入契約及び印刷・クリーニング

※ただし、上記のうち、以下のものは検収センターで取り扱います。

- ・ 実験用動物、ガス類、アイソトープ、ドライアイス
- ・ 附属図書館及び部局図書担当へ納品される図書（雑誌を含む）
- ・ 医学部附属病院の診療経費による医薬品、医療材料・機器等
- ・ 宅配便、郵便、メール便での納品
- ・ 本部一括契約物品（PPC 用紙、トイレtpーパー、封筒、蛍光灯、アルコール等）

## ■ 検収センターで取り扱う範囲

- ・総額500万円以上の物品購入契約及び印刷・クリーニング
- ・印刷・クリーニング以外の請負契約
- ・賃貸借契約

# 7 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、本部、医学部、病院西、宇治、桂、熊取、犬山の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また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受ける場合は、どの検収担当者に納品するのか、受注時に確認して下さい。
- ・ 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「○○研究室の検収担当者」とする場合があります。
- ・ 部局によっては、研究室の検収担当者を配置していない場合があります。
- ・ 原則として、発注者が所属する研究室等以外の研究室等の検収担当者が、検収を行う必要があります。

# 8 納品手続き

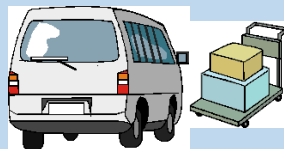
検 収 (検収所)

検 収 (検収センター)

検 査 (事務部・研究室等)

## 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。



※ 発注者へ直接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。

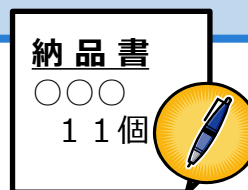
検 収 (検収所)



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、納品作業は完了となります。さらに、「納入物品」が発注内容と適合しているか検査を行いますので、適宜ご協力をお願いします。

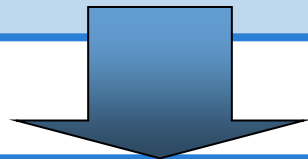
検 査 (事務部・研究室等)

※ 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が、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署します。  
検査担当者（発注者等）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

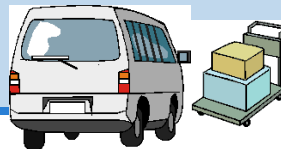
〇〇〇  
一式



## 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。



※ 発注者へ直接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署します。

検 収（検収センター）

請負完了通知書

〇〇〇  
一式



検査担当者（発注者等）は、「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）

請負完了通知書

〇〇〇  
一式



※ 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

検収担当者が、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署します。  
検査担当者（発注者等）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）＞

検収担当者が、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署します。  
検査担当者（発注者等）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



## 9 納品書に関する注意事項

**納品書には必ず日付を記入してください。**

X月X日受注

XX年X月XX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、当該業者を取引停止とすることがあります。

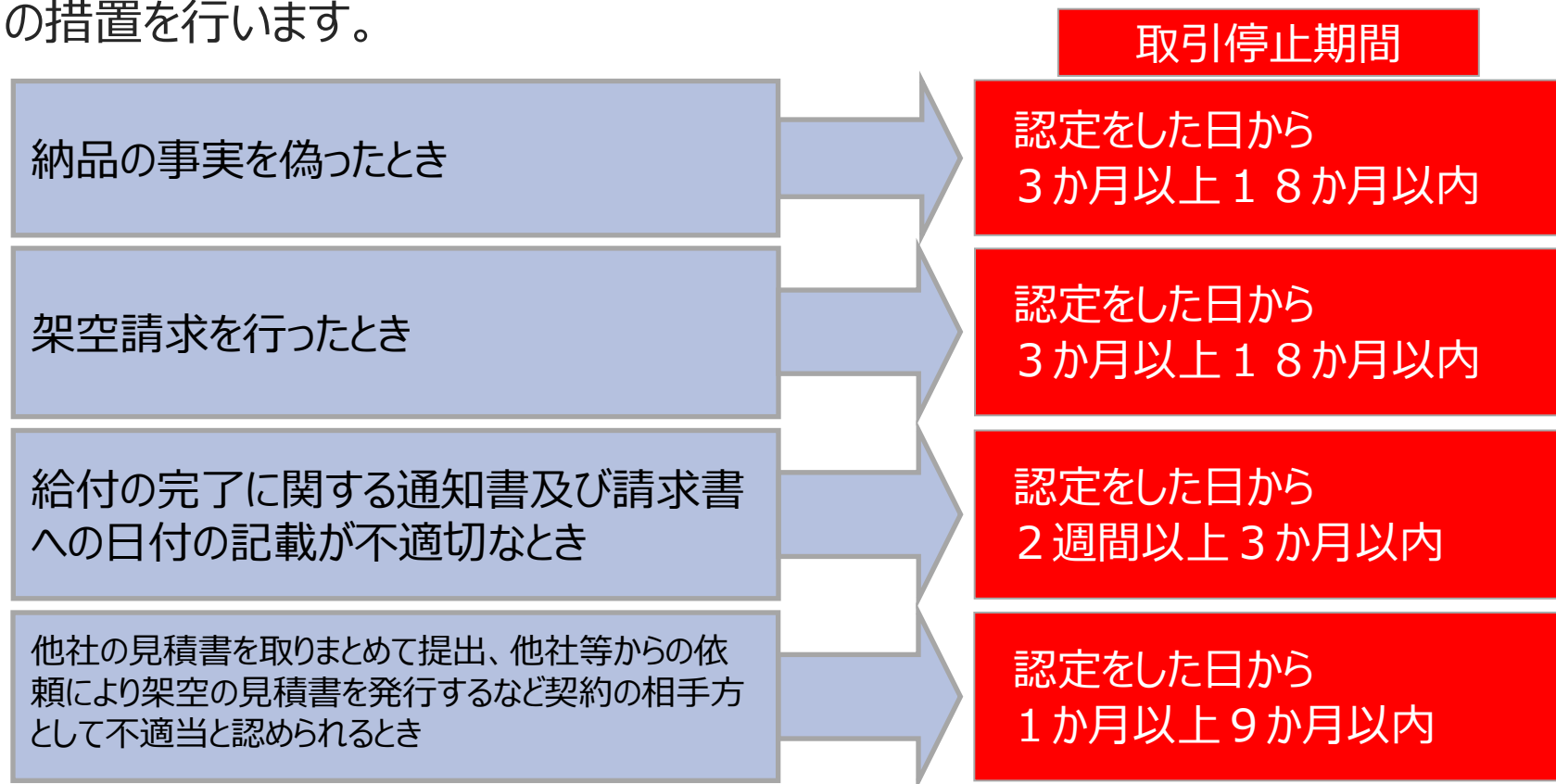
※請求書についても、納品書と同様に必ず日付を記入してください。



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、担当事務部へご連絡ください。

# 10 取引停止

本学では不正または不適切な行為を行った業者に対し、情状に応じ、取引停止の措置を行います。



※不正が疑われる取引について、本学が認知する前に本学に自ら申し出た場合には、情状を酌量し、取引停止期間の短縮等を行います。

詳細は本学HPをご覧ください。

[http://www.kyoto-u.ac.jp/uni\\_int/kitei/reiki\\_honbun/w002RG00001207.html](http://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00001207.html)

# 1 1 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額であった場合、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」である旨を伝えていただき、改めて事務部から発注を受けてください。

## Q-2

教員から競争入札を避けるため、見積書を分けるよう依頼があったが、どのようにすればよいか。

## A-2

教員に競争入札を避けるための分割発注は禁止されている旨を伝えていただき、不明な点があれば、担当事務部までご相談ください。

## Q-3

教員から相見積もりが必要なため、他業者の見積書をまとめて提出するよう依頼があったが、どのようにすればよいか。

## A-3

教員に特定の業者が他業者の見積書を取りまとめることは禁止されている旨を伝えていただき、当該要請には応じないようにしてください。

【 制度 】

Q-4

検収と検査は、何か違うのか？

A-4

- 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です。
- 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です。

## Q-5

検収所と検収センターは、何が違うのか？

## A-5

- 検収所は、本学各構内（北部・本部・医学部・病院西・宇治・桂・熊取・犬山）に設置しており、総額500万円未満の物品購入契約及び印刷・クリーニングについて検収を行います。
  - 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。検収センターでは、①総額500万円以上の物品購入契約及び印刷・クリーニング、②印刷・クリーニング以外の請負契約、③賃貸借契約という、検収所での検収対象外のものについて検収を行います。
  - 検収センターには、事務部の検収担当者と研究室等の検収担当者が配置されています。事務部の検収担当者は全ての契約について検収を行うことができるのに対して、研究室等の検収担当者は、教員発注が可能な少額の契約のみ検収することができます。
- ※ 検収所または検収センターを通らないものは、本学への納品とは認められないこととなります。

## 【 検 収 所 】

### Q - 6

検収所の業務時間は、何時から何時までなのか？

### A - 6

- 吉田地区（北部・本部・医学部・病院西）・宇治地区・桂地区  
平日 9時00分～17時15分（12時00分～13時00分も実施）
- 熊取地区・犬山地区  
平日 9時00分～17時00分（12時00分～13時00分は休み）

各構内の設置場所はH Pにてご確認ください。

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/procurement/order>

ただし、年末年始（12月29日～1月3日）、創立記念日（6月18日）、8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日を除く。

※ 平日の検収所業務時間外や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、できる限り業務時間内に納品していただくようお願いします。

## 【 検 収 担 当 者 】

### Q-7

検収所の業務時間外や検収所での検収対象外のものの検収を受ける際、指定された研究室の検収担当者が不在のときは誰の検収を受ければよいのか？

### A-7

- 次のいずれかの検収担当者による検収を受けてください。
    - ・事務部の検収担当者
    - ・指定された研究室の他の検収担当者
- (※ただし、発注者が所属する研究室の検収担当者は原則不可。)

## Q-8

検収所が設置されていない構内に納品する場合、検収はどのようにすればいいのか？

## A-8

- 検収所では、どこ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。
- ただし、A構内で検収を受けた後、業者が一旦持ち帰って、翌日B構内に納品するような行為は認められません。必ず検収を受けた当日中に納品させてください。
- なお、研究室の不在等により、一旦持ち帰って翌日以降に納品せざるを得ないような場合は、改めて検収所での検収を受ける必要があります。

## Q-9

遠隔地の施設等で研究室に発注者 1 人しかいない場合、誰に納品すればいいのか？

## A-9

- 教員発注の場合、例外的に同一人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へ納品してください。

## 【 検 収 ・ 検 査 の 方 法 】

### Q-10

受注者以外の者が納品を行う場合は、どう扱うのか？

### A-10

- 受注者以外の者（運送業者やメーカー等）が納品を行う際に、納品書（受注者以外が発行したもので可）または納品内容を確認できる送り状・配送票等（品目・規格・数量等物品の内容が明記されているもの）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うことが可能です。**
- 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。**
- いずれの場合にも、**受注者で必ず納品書を発行していただき、発注者に提出してください。**（受注者以外の者が発行した納品書に既に検収所の検収印を押印している場合は、受注者が発行した納品書には検収所での検収印の押印は行いません。）

## Q-11

検収所における検収作業により品質の劣化が懸念される物品の検収はどのようにすればよいか。

## A-11

- 品質の劣化が懸念される物品がある場合は、検収担当者に申し出てください。
- 以下のような物品については、検収作業により品質の劣化が懸念される等の理由から、検収所で確認ができないため、納品書に『納品先にて検収を受けてください』と記載された依頼印を押印しますので、各部局検収センターの検収担当者が検収してください。

- 除菌・滅菌処理がされているもの
- 太陽光・温度変化により品質劣化するもの
- 密封されており開封できないもの

納品先にて検収を  
受けてください

## Q-12

組立品など検収所における検収が難しい場合は、どのようにすればよいか。

## A-12

- 下記のような物品で検収所における検収が難しい場合は、検収所の検収担当者が納品場所に出向いて検収する方法もありますので、各検収所にご相談ください。
  - 組み立てが必要な物品  
(部品による検収ができる場合は検収所にて検収ができる)
  - 大型機器等で検収所に持ち込むことができない物品
  - 大量に積載されており、車上での検収が困難な物品

なお、納品場所や数量、納品時間帯によっては、検収センターにおける検収をお願いする場合があります。

### Q-13

宅配便・郵便・メール便により納品を行う場合、検収はどのようにすればいいのか？

### A-13

- 宅配便・郵便・メール便は、受取人（宛先人）以外が開封することができないため、検収所での検収ができません。これらにより納品された場合は、各部局検収センターの検収担当者が検収を行います。

### Q-14

納品書の発行日と実際の納品日はずれることは、問題ないか？

### A-14

- 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。

## Q-15

検収所にて検収を受けた納品書について、2枚目の続紙に検収印が押印されていないが、問題ないか？

## A-15

- 問題ありません。1回の検収で納品書が複数枚で構成されている場合は、納品書1件ごとに検収印を押印しますが、2枚目以降が続紙あるいは納品明細内訳書等である場合には、1枚目のみに検収印を押印することとしています。
- 検収センターでの検収サインについても同様に、2枚目以降が続紙あるいは納品明細内訳書等である場合には、1枚目のみにサインすることとしています。

## Q-16

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

## A-16

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。

なお、請求書については、依頼どおりの対応をお願いします。競争入札を避ける目的でなければ、請求書等を分割することは禁止していません。

**Q-17**

納品先が納品書を紛失した場合は、どうすればよいか？

**A-17**

- 紛失することのないよう、本学で周知徹底しておりますが、万一、紛失による再発行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、受領書または納品書（業者控）の写しを提出していただければ幸いです。