

納品事実の確認についての取扱要領

平成22年10月14日

基礎工学研究科契約係

目 次

1.	はじめに	
1-1.	本取扱いについての概要	2
1-2.	本取扱いに関する問い合わせ先	2
1-3.	本取扱いの開始時期	2
2.	納品事実の確認についての取扱い	
2-1.	納品事実の確認を行う対象となる契約 及び対象とならない契約	3
2-2.	納品事実の確認を行う場所及び時間帯	4
2-3.	納品事実の確認についての手続方法	
A)	取引業者が直接納品を行う場合<時間内>	5
B)	取引業者が直接納品を行う場合<時間外>	6
C)	郵送又は宅配便で納品される場合	7
2-4.	研究室等へ伺う時間帯について	8
3.	10万円未満のパソコンの管理について	
3-1.	ラベル貼付の対象及び方法	9
4.	Q&A	10

1. はじめに

1-1. 本取扱いについての概要

このたび発覚しました医学系研究科による研究費の不正使用に伴う理事通知を受け、大阪大学において平成22年10月18日より、教員発注による物品購入契約により購入した物品の事務部門における納品事実の確認及び10万円未満の（消耗品として整理される）パソコンへのラベル貼付を行うこととなりました。

基礎工学研究科（基礎工学研究科居住の生命機能研究科研究室含む）、極限量子科学研究センター、太陽エネルギー化学研究センター、金融・保険教育研究センター及びナノサイエンスデザイン教育研究センターにおいても以下のとおり取り扱うこととなりましたので、本取扱要領に基づき、手続きに遺漏の無いようよろしくお願い致します。

なお、不明な点等がありましたら「1-2. 本取扱いに関する問い合わせ先」までお問い合わせ下さい。

1-2. 本取扱いに関する問い合わせ先

基礎工学研究科契約係 （内線6149 6126 6147）

1-3. 本取扱いの開始時期

平成22年10月18日（月）以降に納品される物品が対象となります。

2. 納品事実の確認についての取扱い

2-1. 納品事実の確認を行う対象となる契約及び対象とならない契約

事務部門において納品事実の確認を行うものは、教員発注により物品購入契約を行った物品です。従ってそれ以外の契約は納品事実の確認を行いませんので、従来通りの取扱いとなります。

主なものは以下のとおりです。

- ・ 納品事実の確認を行う対象となる契約

- a) 教員発注（1日における同一業者への発注金額が50万円未満の契約）による
物品購入契約

- ・ 納品事実の確認を行う対象とならない契約

- a) 教員発注による修理・製造・加工・英文校正等の役務契約

- b) 教員発注による物品購入契約で学外（海外を含む）に納品される物品購入契約
(他学部等に納品される物品を除く→10ページ「Q2.」を参照)

※大阪大学生協同組合での物品購入について

生協窓口で直接物品を購入（受け渡しを行う）された場合は、本学指定の印を生協が納品書に押印する事により納品事実の確認に替えますので、事務部門による納品確認を受ける必要はありません。ただし、生協が研究室等に配達する場合は、事務部門による納品事実の確認を受けた後、研究室等に納品されます。

2-2. 納品事実の確認を行う場所及び時間帯

- ・納品事実の確認場所

基礎工学研究科C棟1階C102-106号室

※「取引業者の皆様へのお願い」に添付の配置図にて御確認下さい。

- ・納品事実の確認をする時間帯

月曜日から金曜日 9:00～12:00 13:00～16:45

(土曜・日曜・祝日並びに一斉休業・年末年始を除く。)

2-3. 納品事実の確認についての手続方法

A) 取引業者が直接納品を行う場合<時間内>

「納品事実の確認をする時間帯」に直接取引業者が納品する場合は、取引業者が「納品確認場所」において事務部門による納品事実の確認を受けた後に研究室等に納品します。具体的な流れは以下のとおりとなります。

①取引業者が「納品確認場所」において事務部門における納品事実の確認を受ける。

※納品事実の確認を行った物品について、納品伝票に確認印を押印します。



②発注した研究室等に取引業者が納品を行う。研究室等において物品と納品伝票を確認し、相違が無いか確認する。

※納品伝票に事務部門の確認印が有るかを必ず確認して下さい。確認印が無い場合は、納品確認場所に行って事務部門の確認を受けるよう指示して下さい。



③納品書及び購入・支出依頼書を提出期限までに契約係へ提出する。

※従来通り納品書にゴム印を押印し、発注者の押印及び発注年月日・検収年月日の記入して下さい。ただし、納品確認欄への押印及び年月日の記載は不要です。

B) 取引業者が直接納品を行う場合<時間外>

「納品事実の確認をする時間帯」以外の時間帯に直接取引業者が納品する場合は、取引業者が直接研究室等に納品し、後日事務部門が研究室等に伺い納品事実の確認を行います。具体的な流れは以下のとおりとなります。

①取引業者が発注した研究室等に直接納品を行う。研究室等において物品と納品伝票を確認し、相違が無いか確認する。



②納品伝票に受領者が必ずサイン又は押印し、取引業者に納品伝票を返却する。その際、納品確認場所前に設置の「時間外納品時における納品伝票専用ボックス」に納品伝票を投函するよう指示して下さい。

※納品伝票で研究室等の特定が困難な場合（宛先が「大阪大学」や「基礎工学研究科」等になっており、発注した研究室等を判断出来ない場合）は、研究室名、部屋番号等のメモを納品伝票に添付するよう指示して下さい。



③後日事務部門より研究室等に連絡をし、納品事実の確認を行い伺います。確認後、納品伝票に確認印を押印し、お渡しします。



④納品書及び購入・支出依頼書を提出期限までに契約係へ提出する。

※従来通り納品書にはゴム印を押印し、発注者の押印及び発注年月日・検収年月日を記入して下さい。ただし、納品確認欄への押印及び年月日の記載は不要です。

C) 郵送又は宅配便で納品される場合

発注した物品が郵送又は宅配便で直接研究室等に納品される場合は、事務部門による事前の確認ができませんので、後日研究室等に伺い納品事実の確認を行う事になります。具体的な流れは以下のとおりとなります。

①郵送又は宅配便にて研究室等に直接納品された際、研究室等において物品と納品伝票を確認し、相違が無いか確認する。



②納品事実の確認に来るよう契約係へ連絡をする。連絡を受けた後、担当者が納品事実の確認を行い、確認後、納品伝票に確認印を押印します。

※10万円未満のパソコンを購入した場合は、ラベルをお渡しする必要がありますので、連絡いただく際にその旨をお知らせ下さい（9ページ3-1.を参照）。



③納品書及び購入・支出依頼書を提出期限までに契約係へ提出する。

※従来通り納品書にはゴム印を押印し、発注者の押印及び発注年月日・検収年月日を記入して下さい。ただし、納品確認欄への押印及び年月日の記載は不要です。

2-4. 研究室等へ伺う時間帯について

2-3. におけるB) 及びC) については、発注物品が直接研究室等に納品されるため、事務部門が研究室等へ納品事実の確認に伺います。

確認に伺う時間帯は以下のとおりとしますので、契約係に連絡いただく際にご都合のいい時間帯をお伝え下さい。なお、同じ時間帯に集中した場合は、確認に伺う時間が遅れる場合もありますのでご了承下さい。

- ・納品事実の確認に伺う時間帯（極限量子科学研究センターを除く）

10:00～10:30

11:00～11:30

13:00～13:30

15:00～15:30

- ・納品事実の確認に伺う時間帯（極限量子科学研究センター）

11:00～11:30

15:00～15:30

- ・連絡先 基礎工学研究科契約係（内線6126・6143・6147・6149・2440）

3. 10万円未満のパソコンの管理について

3-1. ラベル貼付の対象及び方法

従来資産（少額備品）として管理を行わなかった10万円未満のパソコンに関して、大学の所有物であることを明確にするためにラベルを貼付します。

・ラベル貼付の対象となるもの

取得金額が10万円未満のパソコン（但し付属品及び外部接続機器（ハードディスク等）を除く。）

※10万円以上のパソコンについては、従来通り備品扱いとなりますので、後日備品シールを各研究室等へ送付致します。

・ラベル貼付の方法

取引業者が時間内に直接納品する場合（2-3. のA）は、事務部門による納品事実の確認を行います。その際に確認印を押印したラベルを取引業者に渡しますので、研究室等に納品された際にラベルも併せて受け取り、該当のパソコンにラベルを貼り付けて下さい。

また研究室等に直接納品される場合（2-3. のB及びC）は、事務部門が納品事実の確認に伺った際に、ラベルに確認印を押印してお渡ししますので、該当のパソコンにラベルを貼り付けて下さい。

4. Q&A

<p>Q 1. 発注者が直接取引業者に出向いて物品を購入する場合はどうすればいいか (直接店舗に出向いての購入、立替払による購入等)</p>
<p>A 1. 後日事務部門が納品事実の確認に伺いますので、2-3. C) の「郵送又は宅配便で納品された場合」と同じ手続きとなります。ただし、生協窓口で直接物品を購入(受け渡しを行う)された場合は納品事実の確認を行いません(3ページ 2-1. を参照)。</p>
<p>Q 2. 大阪大学の他学部等へ納品される場合はどうすればいいか</p>
<p>A 2. 当該学部等の事務部門による納品確認を受けるよう取引業者に伝えて下さい。 (基礎工学研究科の事務部門では納品事実の確認を行いませんので、他学部等の事務部門の納品確認印のある納品書を購入・支出依頼書と併せて提出下さい。)</p>
<p>Q 3. 郵送等での納品の際、納品書が別途(後日)取引業者から届く場合はどうすればいいか</p>
<p>A 3. 納品書が届き次第、事務部門へ納品事実の確認に来るようご連絡下さい。なお可能な限り取引業者に納品書を早急に送付するようお伝え下さい。</p>
<p>Q 4. 時間外・郵送等により直接発注者に納品され、直ちに消費(使用)する必要がある物品で、事後に納品事実の確認が行えない場合はどうすればいいか</p>
<p>A 4. 当該物品が納品された事を客観的に示す物(梱包材、容器、ラベル等)の確認により納品事実の確認に替えますので、事務部門が納品事実の確認に伺った際にその旨をお知らせ下さい。</p>
<p>Q 5. 大型物品等で納品確認場所への持ち込みが不可能な物品はどうするのか</p>
<p>A 5. やむを得ない場合は直接研究室に納品してもらい、後日事務部門が納品事実の確認に伺いますので、2-3. C) の「郵送又は宅配便で納品された場合」と同じ手続きとなります。</p>

Q 6. ボンベ庫や薬品倉庫に直接納品される高圧ボンベ、有機溶媒、毒劇物等で納品確認場所への持ち込みに支障が出るもの（持ち込みに危険を伴うもの等）はどうすればいいか

A 6. やむを得ない場合は直接ボンベ庫、薬品倉庫に納品するよう業者に伝えて下さい。
なお時間内であれば事務部門が納品の際に立ち会いますので、事前に契約係まで連絡するようにして下さい。また時間外に納品される場合は2-3. C) の「郵送又は宅配便で納品された場合」と同じ手続きとなりますが、後日研究室の方にボンベ庫、薬品倉庫に立ち会っていただく必要があります。

Q 7. その他事務部門における納品事実の確認が困難と思われる（支障が出る）物品が納入される場合はどうすればいいか

A 7. 契約係までお問い合わせ下さい。

※今後適宜加筆・修正を行います。