

首都大学東京における
発注・検収制度
【業者の皆様へ】

平成21年2月
首都大学東京

目次

物品検収制度の導入の背景

教員による発注

検収手続き

よくあるご質問

物品検収制度導入の背景

文部科学省より『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（実施基準）』が示され、研究費の不正使用が発生しやすい環境を放置したまま、不正が発覚した研究者を厳しく罰するのみでは十分とは言えず、不正が起きにくい環境を構築していくことが、研究費の不正使用を抑止する上で、重要であるとされています。

本学では、研究活動に伴う調達業務の迅速化・効率化を図るため、教員による発注を認めています。

また、納入物品に対する検収を徹底するために、物品検収制度を整備しました。

教員による発注

【平成17年4月1日から】

物品検収制度

【平成19年11月1日正式導入】

教員による発注

教員の発注権限は・・・

契約総額が税込50万円未満の契約

(物品購入・委託・修繕・賃借等)

その他は事務部門による発注となります。

総額で税込50万円以上となる契約を故意に複数の契約に分けることはできません。

検収手続き

1 対象となる物品

本学の教職員等が発注した物品で、大学を通じてお支払いを
予定する物品

2 納品検収場所・受付時間

納品検収場所 納品検収場所一覧のとおり

受付時間 平日 午前10時～午後5時

(昼休み時間を除く)

* 時間外や直送品については、納品先で対応します。

3 納品検収場所・受付時間

納品検収場所において納品検査を受けてから、研究室等へ納品してください。（「納品検収場所一覧」参照）

納品書に検査印が押されていないものに対しては、請求書をいただいてもお支払いができませんので、ご注意ください。

納品書には必ず日付をご記入ください。

図書館・図書室への図書類の納品は検収不要です。直接お届けください。

よくあるご質問

Q．納品書の発行日と実際の納品日はずれることがあるが、問題はないか。

A．特に問題はありませんので、そのまま提出してください。ただし、大きくずれている場合には理由をお尋ねする場合があります。

Q．納品日が休日または時間外で、検収担当職員が不在の場合にはどうするのか。

A．休日または時間外に直接研究室等に納品された物品については、直近の平日に検収します。

Q . メーカー等から、直送する場合にはどうするのか。

A . 研究室等にて受領した後、原則として受領者（教員等）が物品検収場所に持ち込み、検収を受けます。持込みが困難な物品については、物品検収員が研究室等に出向いて、検収を行います。

Q . 教員から50万円以上の物品等について発注依頼があった場合、どのようにしたらよいか。

A . 公費か私費かを確認してください。公費の場合、教員が発注できるのは50万円未満の契約です。したがって、権限のない50万円以上の教員発注については、大学からの支払いはできません。

仮に、教員から50万円未満の契約に分けるよう依頼されても応じないでください。