

取引先のみなさまへ

室蘭工業大学における
発注・納品・検収について

平成28年1月作成

平成28年7月改訂



室蘭工業大学
MURORAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

1 発注・検収体制の概要

本学では、原則教員等からの発注は認めておらず、経理課調達係から発注しております。

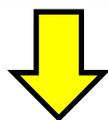
教員等に指導しておりますが、直接連絡があった場合には経理課調達係にご連絡願います。

物品の検収については原則、経理課調達係で行っております。

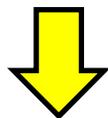
2 納品手続きについて

納品書とともに物品等を必ず経理課調達係に搬入します。

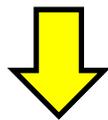
直接教員に納品しないでください。



経理課調達係の職員は、発注書の内容と現品を突合し、納品書に「検収印」を押印します。



教職員の指定する納品場所に納品し、納品書に「受領印」を押印してもらいます。



検収印及び受領印が押印された納品書を経理課調達係に提出します。
後日(又は当日)、請求書を経理課調達係に提出します。

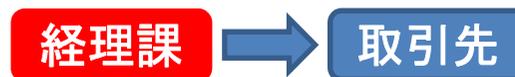
※検収印及び受領印がないものについては、支払が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

3 発注から納品まで

①購入依頼、仕様書等送付



②契約手続き・発注



③搬入・検収



④検収印押印



⑤納品



⑥納品書へ受領印押印



⑦受領印押印納品書



及び請求書提出

4 不正行為について

- 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる行為は、**研究費の不正使用**にあたります。

【主な例】

預け金・・・架空取引など虚偽の請求書等を作成し、大学から研究費を支出させ、そのお金を取引先が管理するもの

書類の書換え(差換え、品替え、品転)・・・取引先が虚偽の請求書等を作成し、大学から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入するもの

- 本学では不正または不誠実な行為をし、取引相手として不適切と認められた取引先に対し、**取引停止措置**を行います。
- 取引停止措置がとられた場合、期間中は本学との取引ができなくなる他、各国立大学法人等に周知されます。
- 不正を持ちかけられた場合は、「6 お問い合わせ」②不正行為等に係る申立て窓口まで連絡願います。

5 Q&A

- ・大型で経理課調達係に搬入できない物品等の検収について

⇒大型で搬入できない物品等は経理課調達係職員が運搬車まで出向き検収を行うので、納入前にご連絡ください。

- ・請求書や納品書の日付について

⇒日付については、それぞれ事実に基づいた日を**必ず**記入して下さい。なお、請求書には必ず会社印を押印願います。

5 Q&A

・時間外または休日等に納品しなければならない物品等についての検収について

⇒やむを得ず、時間外又は休日に納品しなければならないような物品については、あらかじめ経理課調達係職員の上承を得て、直接現場に納品し、教員等に現品の確認を受けて下さい。検収については、教員等が納品の翌日以降の就業日に現品と納品書を経理課調達係に持参し、検収を受けることとしています。

6 お問い合わせ

①調達全般に関する問い合わせ

経理課調達係長(図書を除く) 0143-46-5054

総務広報課図書学術情報室学術情報係長(図書) 0143-46-5191

②不正行為等に係る申立て窓口

総務広報課長 0143-46-5010

7 参考

関係規則等

- 国立大学法人室蘭工業大学契約事務取扱規則
- 国立大学法人室蘭工業大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項
- 国立大学法人室蘭工業大学物品供給契約基準
- 国立大学法人室蘭工業大学役務提供契約基準