

取引先事業者各位

弘前大学財務部契約課

弘前大学における納品検収について

平素より本学の運営に当たりまして、格別の御高配を賜り厚く御礼申し上げます。

本学では、研究費の不正使用防止の観点から、平成 20 年度に納品検収センターを設置し、納入物品等の検収を徹底しております。

つきましては、本学への納品に当たっては、以下のとおりご対応いただきますよう、ご理解とご協力をお願いします。

記

1 納品検収について

納品検収は、原則として納品検収センターで行います。

2 納品検収センターについて

(1) 業務内容

契約金額が 500 万円以下の物品・役務等の納入事実の確認を行います。

(2) 検収方法

納品に当たっては、発注者に納品する前に納品検収センターで納入事実の確認を受け、納品書に納品検収センターの検収印を受けることが必要となります。

なお、検収を受けていない納入品等は、支払いができませんのでご留意願います。

【納品検収の基本フロー】

- ① 納入事業者は、納品検収センターで納入品と納品書を提示し、納入事実の確認を受ける。
(備え付けの納品検収台帳に、日付、事業者名、納品書番号等を記入。)
- ② 納品検収センター職員は、納品書と納入品を突合の上、納入事実の確認を行い、納品書に検収印を押印する。
- ③ 納入事業者は、確認を受けた納入品、納品書を速やかに発注者に届ける。
- ④ 発注者は、納品の確認（物品等の規格、性能等の確認）を行い、納品書にサイン（若しくは受領印）をし、納品書を各部局等事務担当者へ提出する。

※納品検収センターで検収しないもの

以下のものは、発注部署又は契約担当部署の検査職員が検収を行います。

また、納品検収センターでの確認が困難であると思われるものは、事前に所属部局の事務担当若しくは契約課までご相談ください。

- ・ 契約金額が 500 万円を超える物品・役務等
- ・ 医療材料、医薬品の類（診療用）
- ・ 契約書、請書等を取り交わしているもののうち、契約担当部署で検収する定期刊行物
- ・ 重油、灯油、ガソリン、軽油の類で納品検収センターでの確認が困難なもの
- ・ アイソトープ、マウス、ラット等の類
- ・ 施設環境部所掌の施設工事及び役務契約、附属図書館 所掌の図書等の契約

(3) 設置場所（別表参照）

納品検収センターは、文京町地区は大学会館 1 階、本町地区は医学部附属病院第二病棟地下 1 階に設置しています。また、分室を、学園町地区、富野町地区、藤崎地区、金木地区、八戸地区、東京地区、浪江地区の 7 か所に設置し、納品検収センターと同様の業務を実施しています。

3 留意事項

(1) 年度末の納品について

本学では、納品日が3月31日までのものは当該年度予算、4月1日以降は新年度予算で支出しますので、特に年度末には納期を厳守してください。

※ 納品日は、納品検収センターの確認が完了し、物品等を受領した日となります。予算上の年度区分は、この納品日で判断します。

(2) 会計検査院、国税局による検査・調査について

会計検査院の会計実地検査、国税局（税務署）による税務調査において、本学の取引先事業者に対しても検査・調査が行われる場合があります。

(3) 監査法人の債権・債務の確認

債権・債務の突合確認のため、本学監査法人から、本学の取引先事業者に対して、未払金額の照会が行われる場合があります。

(4) 不正に対する対応について

次の行為があった場合、学内規則に基づき、一定期間、本学との取引を停止します。

・虚偽記載、契約違反、贈賄、独占禁止法違反行為、競売入札妨害又は談合、不正又は不誠実な行為 等

(別表) 納品検収センターの設置場所

区 分	地区名	場 所	電話番号
納品検収センター	文京町地区	〒036-8560 弘前市文京町1番地 <u>大学会館1階</u>	0172-39-3764 ※9:00～17:00
	本町地区	〒036-8563 弘前市本町53番地 <u>医学部附属病院第二病棟地下1階</u>	0172-39-5392 ※9:00～17:00
納品検収センター分室	学園町地区	〒036-8152 弘前市学園町1-1 <u>教育学部 附属小学校</u>	0172-33-1906
	富野町地区	〒036-8174 弘前市富野町1-76 <u>教育学部 附属特別支援学校</u>	0172-36-5021
	藤崎地区	〒038-3802 南津軽郡藤崎町藤崎字下袋7-1 <u>農学生命科学部附属生物共生教育研究センター 藤崎農場</u>	0172-75-3026
	金木地区	〒037-0202 五所川原市金木町芦野84 <u>農学生命科学部附属生物共生教育研究センター 金木農場</u>	0173-53-2029
	八戸地区	〒031-8511 八戸市堀端町2-3 八戸商工会館1階 <u>八戸サテライト</u>	0178-43-1600
	東京地区	〒105-0003 東京都港区西新橋1-18-6 クロスオフィス内幸町7階703 <u>東京事務所</u>	03-3519-5060
	浪江地区	〒979-1592 福島県双葉郡浪江町幾世橋字六反田7-2 <u>浪江町復興支援室（浪江町役場本庁舎事務所）</u>	080-2813-0824 (業務用携帯電話)

○物品等の検収にかかるQ&A

Q－1 納品書の発行日と実際に納品する日がずれることは、問題ないですか？

A－1 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。
本学においては、実際に納品された日を納品日として取扱います。

Q－2 納品検収センターで検収を受けた後に研究室に納品に行ったら不在の場合、翌日に再納品の時にも納品検収センターを経由するのですか？

A－2 納品検収センターで確認を受けた納入品で、翌日以降に再納品する時は、納品確認のため経由する必要はありません。ただし、できる限り期間を空けずに納品をお願いします。

Q－3 発注者が出張等で不在の場合、納品検収センターで納入品を預かってもらえますか？

A－3 納品検収センターでは、発注者等が不在等のいかなる理由の場合でも納入品の代理受領、保管は行いません。 ※納品する日時等については、発注者（教職員）と事前に調整を図ってください。

Q－4 受領者は購入を発注した本人でないといけないのか？

A－4 発注した本人が不在の場合は、同じ研究室の教職員に受領を依頼しても構いません。ただし、学生には、絶対受領を依頼しないようお願いします。

Q－5 納入品がメーカーから直送される場合は、どのように対応するのか？

A－5 メーカーから直送の場合は、納品時にメーカーの送付書等により検収を行います。
後日、改めて、貴社の納品書を提出してください。

○発注者について

本学での発注は、原則として契約担当部署の職員が行いますが、一定の条件下においては、教職員による直接発注（以下「教員等発注」）を認めています。

＜教員等発注の範囲＞

教員等が直接発注できるのは、1 契約当たり 100 万円以下の物品購入及び役務契約です。
ただし、1 契約当たり 100 万円以下であっても下記の事項は認められていません。

- ① 法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
- ② 1 か月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの
- ③ 前金払いによるもの