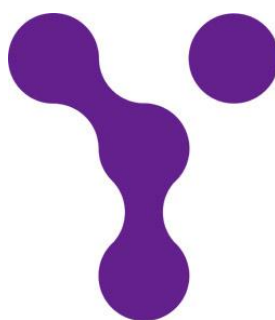


納品検収室
管理運用マニュアル



山 梨 大 学

目 次

1	設置の趣旨	1
2	対象	1
3	検収室の職員の業務	1
4	検収室の設置場所及び対象学部等	2
5	検収室の窓口業務時間	2
6	検収室の構成等	2
7	納品検収方法・手続き	2
8	納品検収ルート	5
9	具体的な納品確認方法	6
10	特別な留意点	8
11	日報の提出	8
12	その他	8
○	納品検収体制に関するQ&A	9
○	納品確認記録簿	11
○	納品検収室日報	12
○	役務検収確認者届	13
○	納品書のひな形	14
○	フロー図	15
○	納品検収室進入ルート	25

山梨大学では、昨今の研究者による研究費の不正使用が指摘されていることから、文部科学省が発した「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）」を受けて、新たな納品検収体制として平成20年4月1日から納品検収室（以下「検収室」という。）を設置したことに伴い、納品検収にかかる手続きを次のとおり定める。

なお、このマニュアルにおいて「納品検収」とは発注した物品・役務が適切に納品・完了されたことを確認することをいう。

1 設置の趣旨

納品検収について、発注当事者以外（第三者）によるチェック機能として、「検収室」を設置し、当該検収室の職員の納品確認と、発注者の検収により支払手続を行うこととした。この度、更に役務契約の完了確認を検収室で行うことにより第三者によるチェック機能の厳格化を図ること、および、購入物品へのマーキングを行い購入物品の繰り返し使用に対する不正防止対策を行うこととする。

2 対象

本法人の予算を財源（補助金及び外部資金を含む。）とする購入・役務契約に係るもの全てを対象とする。ただし、工事及び医学部附属病院における病院診療に係るもの、並びに不正が生ずる可能性の少ないもの（例えば、重油、定期刊行物等）は除く。

なお、預り金による購入物品は対象外とする。（個人負担による予防接種のワクチン等）

3 検収室の職員の業務

① 上記2で対象となる購入物品について、納入業者から納品される際に発注書またはそれに相当する書類と納品書（以下「発注書・納品書等」という。）により突合を行い、日付入りの確認印を押印すること。なお、発注書またはそれに相当する書類がない場合（電話等による発注の場合）は、納品書に発注者及び受注年月日が記載されていることを確認したうえで、納品書と突合を行い、日付入り確認印を押印すること。

購入物品について、梱包単位の外装等に可能な範囲で日付入り確認印を押印する。

② 上記2で対象となる役務契約について、発注書またはそれに相当する書類と役務の完了確認ができる書類等（以下「発注書・完了届等」という。）により確認を行い、日付入りの確認印を押印すること。ただし、特殊な役務等にかかる検収確認の場合は、発注書・完了届等のほか仕様書・作業工程等の詳細資料を基に完了確認を行い日付・サインを記載すること。

③ 納入（請負）業者等は、別紙「納品確認記録簿」（以下、「記録簿」という。）に業者名等を記載し、検収室職員は、記録簿を確認する。また、検収室職員は、別紙「納品検収室日報」（以下、「日報」という。）を作成し副室長に報告すること。

④ その他、室長及び副室長の指示に基づき、納品検収に関し必要な事務を行うこと。

4 検収室の設置場所及び対象学部等

(別図設置場所進入ルート参照)

検収室	甲府キャンパス (工学部B2号館一階南側136号室)
(TEL)	対象学部等 本部
055-220-8090	教育人間科学部及び附属施設
FAX 220-8091	工学部及び附属施設
内線 8090	生命環境学部及び附属施設
	甲府キャンパス内の学内共同教育研究施設
検収室 (医学部分室)	医学部キャンパス (医学部基礎臨床研究棟一階玄関横)
(TEL)	対象学部等 本部 (医学部キャンパス内)
055-273-9164	医学部
(FAX 兼用)	医学部附属病院 (診療に係るものを除く)
内線 2483	医学部キャンパス内の学内共同教育研究施設

5 検収室の窓口業務時間

9:30~16:30

(12:00~13:00は昼休みのため窓口は閉鎖する。なお、9:00~9:30及び16:30~17:00においても、検収室職員の業務遂行上支障がない場合は、納品完了確認を受け付けるものとする。)

6 検収室の構成等

(1)室長	財務管理部長
(2)副室長	財務管理部会計課長
(3) " (医学部分室長)	医学域管理課長
(4)検収室職員	常時職員を配置
(5)附属図書館及び総合分析実験センター の検収担当職員	図書館・総合分析実験センター (動物・RI) の職員
(6)検収室任命職員	
・検収室職員の補助的対応	財務管理部会計課・医学域管理課の職員
・特殊な役務等への対応	特殊な役務等にかかる検収担当職員 (別紙 役務検収確認者届で任命)

※特殊な役務等とは、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成及び機器の保守・点検等、専門的知識が必要な役務のこと。

7 納品検収方法・手続き

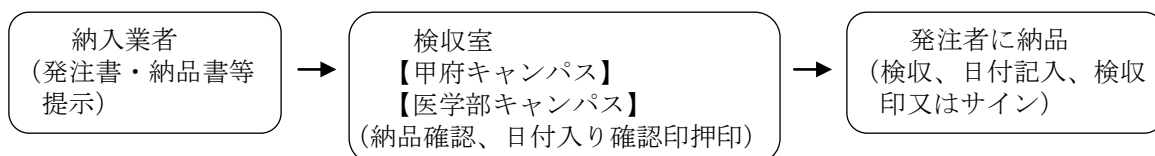
納品・完了確認印の押印を受けるには、物品を納品する場合 (原則的なケースと例外的な5つのケース) と、役務の完了確認をする場合 (代表的な4つのケース) が考えられる。

《 物品を納品する場合 》

○原則的なケース

業者が最初に検収室で納入品の確認を受けてから発注者に納品するケース
(発注者は検収室の押印を確認した上で受領する。)

①<一般>納入業者が発注者に納品する前に検収室の納品確認を受ける方法

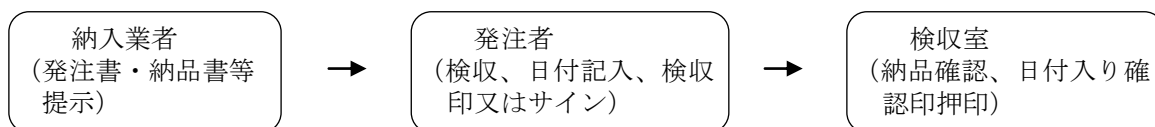


別フロー図 1 参照

○例外的なケース

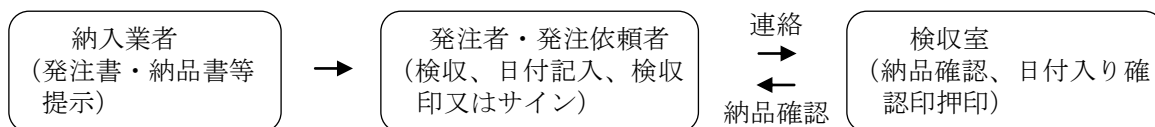
検収室における納入品の確認が発注者に納品する前に行えないケース (②、③、④)
検収室職員が直接納入品の確認を行うことが難しいケース (⑤、⑥)

②<宅配便、時間外納品等>発注者が直接納品を受けてから、発注者が、検収室の納品確認を受ける方法



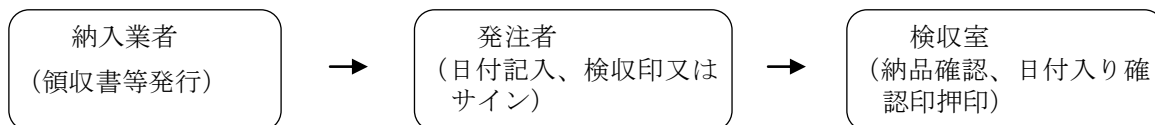
別フロー図 2 参照

③<大型機器等>納入業者が発注者及び発注依頼者に直接納品してから、発注者の連絡により検収室の納品確認を受ける方法



別フロー図 3 参照

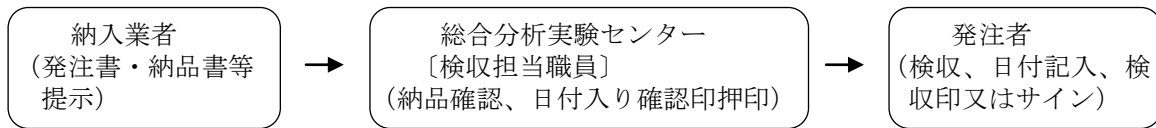
④<立替払>発注者(教員等)が立替払で物品を購入し、検収室の納品確認を受ける方法



別フロー図 4 参照

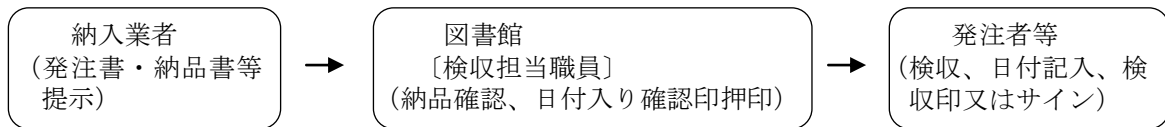
※領収書等とは、領収書、インターネットによる注文書、納品書、納品明細書等のことをいう。

⑤<R I、実験動物等>納入業者が発注者に納品する前に総合分析実験センターの検収担当職員の納品確認を受ける方法



別フロー図5参照

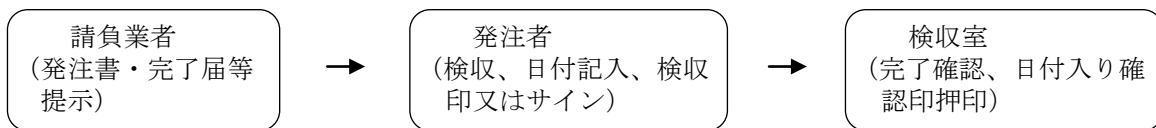
⑥<図書等>図書館から発注された図書等について、納入業者が附属図書館の検収担当職員の納品確認を受ける方法



別フロー図6参照

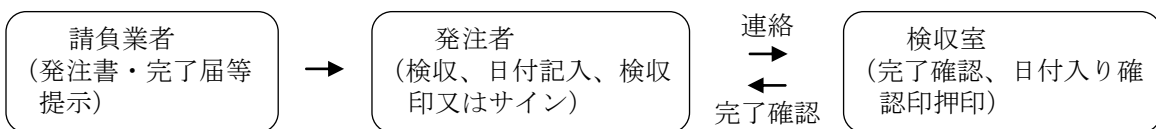
《 役務の完了を確認する場合 》

⑦<役務の発注（立替払を除く）>発注者が役務の完了を確認後、検収室の完了確認を受ける方法



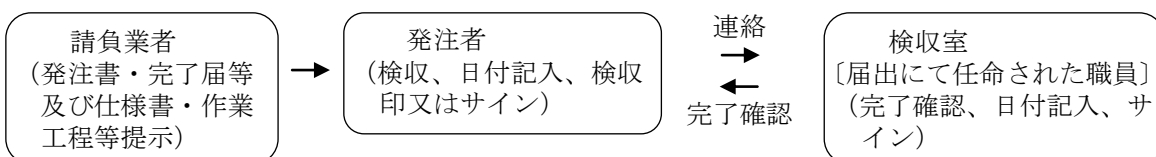
別フロー図7参照

⑧<機器の修理・清掃等>請負業者が役務の完了後、発注者の連絡により検収室の完了確認を受ける方法



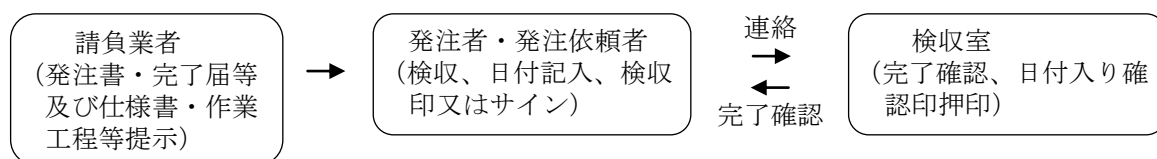
別フロー図8参照

⑨<特殊な役務等>請負業者が役務の完了後、発注者の連絡により検収室の完了確認を受ける方法



別フロー図9参照

⑩＜発注者の依頼（教員等）により会計担当が発注する役務等＞請負業者が役務の完了後、発注者の連絡により検収室の完了確認を受ける方法



別フロー図10参照

上記により難しい場合の納品検収方法は、その都度、副室長（甲府キャンパス：財務管理部会計課長、医学部キャンパス：医学域管理課長）と協議して行うものとする。

8 納品検収ルート

納品先へ直接納品する場合を除き、検収室の確認を受ける場合

○甲府キャンパス

年間パスカードを持っている業者

甲府東キャンパス東南門 → 検収室 → 納品先

年間パスカードを持っていない業者

- ・甲府東キャンパスへ納品する場合

甲府東キャンパス東南門 → 検収室 → 総合案内所（カード1枚） →

甲府東キャンパス南門ゲート → 納品先

- ・甲府西キャンパスへ納品する場合

甲府東キャンパス東南門 → 検収室 → 総合案内所（カード1枚） →

甲府西キャンパス正門ゲート → 納品先

- ・その他（クリーンエネルギー研究センター、クリスタル科学研究センター、ワイン科学研究センター、燃料電池ナノ材料研究センター、附属学校園）へ納品する場合

甲府東キャンパス東南門 → 検収室 → 納品先

○医学部キャンパス

- ・医学部キャンパス管理課北ゲート → 検収室（医学部分室） → 納品先

9 具体的な納品確認方法

<p>①<一般> 納入業者が発注者に納品する前に検収室の納品確認を受ける方法</p>	<p>②<例外：宅配便、時間外納品等> 発注者が直接納品を受けてから、発注者が、検収室の納品確認を受ける方法</p>
<p>I 納入業者は、検収室に発注書・納品書等を提示し、検収室職員は、発注書・納品書等と納入品の突合を行い、納品書に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 納入業者は、検収室で納品確認を受けた発注書・納品書等を発注者に提示して検収を受け、納品書に日付記入、検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 納入業者は、上記納品書を、発注者又は会計担当職員へ提出する。</p>	<p>I 発注者は、発注書・納品書等に基づき検収を行い、納品書に日付記入、検収印又はサインをする。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 発注者は、納入品及び日付の記入と検収印又はサインをした納品書を検収室に持参して、納品確認を受ける。検収室職員は、納品書と納入品の突合を行い、納品書に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者は、上記納品書を、会計担当職員へ提出する。</p>
<p>③<例外：大型機器等（発注者が会計担当職員の場合）> 納入業者が発注者に納入日等の連絡を行い、発注者又は発注依頼者の指示により納品し、検収室の納品確認を受ける方法</p>	<p>④<例外：立替払> 発注者（教員等）が、立替払で物品を購入し、検収室の納品確認を受ける方法</p>
<p>I 納入業者は、納品場所で納入品と発注書・納品書等を発注者及び発注依頼者に提示して検収を受け、納品書に検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 検収室職員は、発注者又は発注依頼者からの連絡により、納品場所に出向いて、発注書・納品書等と納入品の突合を行い、納品書に日付入り確認印を押印する。</p>	<p>I 発注者（教員等）は、立替払で物品を購入し、その際に領収書、インターネットによる注文書、納品書、納品明細書（以下「領収書等」という。）を受け取り、領収書等に日付記入、検収印又はサインをする。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 発注者（教員等）は、検収室に納入品及び領収書等を持参して、納品確認を受ける。検収室は、領収書等と納入品の突合を行い、領収書等に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者（教員等）は、立替払請求書に上記領収書等を添付して、会計担当職員へ提出する。</p>

<p>⑤<例外：R I、実験動物等> 納入業者が発注者に納品する前に総合分析実験センターの検収担当職員の納品確認を受ける方法</p>	<p>⑥<例外：図書等> 図書館から発注された図書等について、納入業者が附属図書館の検収担当職員の納品確認を受ける方法</p>
<p>I 納入業者は、発注書・納品書等を総合分析実験センターの検収担当職員に提示し、検収担当職員が納入品の突合を行い、納品書に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 納入業者は、納入品及び納品確認を受けた発注書・納品書等を発注者に提示して検収を受け、納品書に日付記入、検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 納入業者は、上記納品書を、発注者又は会計担当職員へ提出する。</p>	<p>I 納入業者は、発注書・納品書等を図書館の検収担当職員に提示し、検収担当職員が納入品の突合を行い、納品書に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 発注者等は、納入品及び納品確認を受けた納品書に日付記入、検収印又はサインをする。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者等は、上記納品書を、会計担当職員へ提出する。</p>
<p>⑦<役務：役務の発注（立替払を除く）> 発注者（教員等）が、役務の発注を行い、検収室の完了確認を受ける方法</p>	<p>⑧<役務：機器の修理等> 請負業者が役務業務の完了後、発注者の連絡により、検収室の完了確認を受ける方法</p>
<p>I 発注者（教員等）は、役務の発注を行い、役務の完了確認が行える書類等（以下「完了届等」という。）を受け取り検収後、日付を記入し検収印又はサインをする。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 発注者（教員等）は、検収室に発注書・完了届等を持参し、完了確認を受ける。検収室は、完了届等に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者（教員等）は、上記完了届等を、会計担当職員へ提出する。</p>	<p>I 請負業者は、発注書・完了届等を発注者に提示して検収を受け、完了届等に日付を記入し検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 検収室職員は、発注者からの連絡により、発注者が指定する場所に出向き、発注書・完了届等により役務の完了確認を行い、完了届等に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者（教員等）は、上記完了届等を、会計担当職員へ提出する。</p>

<p>⑨<役務：特殊な役務等> 請負業者が役務の完了後、発注者の連絡により、検収室の完了確認を受ける方法</p>	<p>⑩<役務：発注者の依頼（教員等）により会計担当が発注する役務> 請負業者が役務業務の完了後、発注者又は発注依頼者の連絡により、検収室の納品確認を受ける方法</p>
<p>I 請負業者は、発注書・完了届等を発注者に提示して検収を受け、完了届等に日付の記入と検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 届出により任命された検収室任命職員は、発注者からの連絡により、発注者が指定する場所に出向き、発注書・完了届等及び仕様書・作業工程等により役務の完了確認を行い、完了届等に日付を記入しサインをする。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注者（教員等）は、上記完了届等を、会計担当職員へ提出する。</p>	<p>I 請負業者は、業務を完了した場所で発注書・完了届等を発注者及び発注依頼者（教員等）に提示して検収を受け、完了届等に日付の記入と検収印又はサインを受ける。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>II 検収室職員は、発注者又は発注依頼者（教員等）からの連絡により、業務完了場所に出向いて、発注書・完了届等と作業報告書、成果物等により完了確認を行い、完了届等に日付入り確認印を押印する。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>III 発注依頼者（教員等）は、上記完了届等を、会計担当職員へ提出する。</p>

10 特別な留意点

- (1) 年度末、年度開始時の納品における留意点
 - ・発注日と納品日を厳格に処理すること。
- (2) 不正があった場合の罰則等
 - ・納入業者に不正があった場合は、本学の規則により取引停止等の処分を行う。

11 日報の提出

検収室職員は、別紙日報を副室長（財務管理部会計課長、医学域管理課長（医学部分室長））に提出する。

12 その他

- (1) 山梨大学における本取扱いに関する情報は、山梨大学ホームページにおいて公開する。
- (2) 納入業者が検収室で納品書と納入品の確認を受けるときは、別紙「納品確認記録簿」に記入することとする。
- (3) 納品検収に関する総合相談窓口は以下のとおりとする。
 - ・検収室・・・・・・・・・・財務管理部会計課
 - ・検収室（医学部分室）・・・医学部管理課

納品検収体制に関するQ & A

- (1) 検収室任命職員の任命の手続は、どのように行うか
室長の委任を受け、副室長が口頭により任命する。
(特殊な役務等にかかる検収担当職員も同様に行う。)
- (2) 他大学等へ納品する物の検収はどのように行うか
他大学等の規程に基づき、納品検収を行うこととする。取扱いが定められてない場合は、他大学等の職員2名以上が、納品検収を行うこととする。
- (3) 附属学校、学生寮、農場等離れた場所に納品する物の検収はどのように行うか
附属学校、学生寮、農場等、検収室任命職員を置かない部署の物品は、検収室で納品確認を行う。農場への納入品については、医学部キャンパスの検収室（医学部分室）での納品確認も可能とする。
- (4) 受領者は、購入を依頼（発注）した本人でなければならないか
発注者不在のときは、同じ部署の者が、納入品と発注書・納品書等を検収し検収印又はサインを行えば本人でなくてもよい。ただし、後日発注者の日付記入、検収印又はサインを受けることとする。
- (5) 検収室の納品確認を受けた後の返品は可能か
発注者の検収で不適合があった場合、納入品に瑕疵があるときは、返品は可能であり、その場合、必ず検収室に連絡しなければならない。
- (6) 納品先に受領する人がいない場合は、検収室では納品確認するだけでなく、物品の受領もするのか
原則として、受領しない。ただし、納品先が不在で、持ち帰ることが困難な場合に限り、検収室で納品確認し、一時受領した上で、納品先に連絡して引き取らせる。
- (7) 納品書の様式は独自の様式でよいか
納品書のひな形に準じた様式であれば、独自の様式でよい。
- (8) 検収室と発注者の検収日のずれがあった場合、どちらをもって納品の完了とするのか
納品の完了は発注者が受け取った日とする。
- (9) 他大学発注の物品で、本学が納品先となっている場合は、どのように行うのか
本学納品検収室管理運用マニュアルの手順により納品確認を行う。
- (10) 納品書に経費名を入れる必要があるか
記入は不要とする。
- (11) 学会参加費の支払いを立替えたが、検収室での確認は必要か
立替払請求を行う場合には必要ない。

(12) 会議費、会食費等の確認はどのように行うか

会議開催の明細書、出席者、場所等、内容が分かるものを納品書等に添えて検収室で確認を行う。

(13) 役務検収確認者届はいつまでに届出が必要か

発注するまでに会計担当へ提出する。

別紙

納品確認記録簿

納品確認日付	時間	業者名	担当者名	納入場所
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			
	:			

納 品 検 収 室 日 報

業務年月日	平成 年 月 日 ()
担 当	
特 記 事 項	<input type="checkbox"/> 特記事項なし <input type="checkbox"/> 下記に記載のとおり

※ 特記事項はいずれかの□をチェックし、必要事項を記入すること。

確 認 印

役 務 検 収 確 認 者 届

学 長 殿

発注者（使用者）

所属 _____

氏名 _____ (印)

特殊な役務等にかかる検収確認者について、検収確認者の了解のもと、下記のとおり届けます。

記

1. 発注（契約）件名

2. 検収確認者

所 属 _____

氏 名 _____

<注意>

- ・特殊な役務等とは、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成及び機器の保守・点検等、専門的知識が必要な役務のこと。
- ・検収確認者は、発注者（使用者）と異なる部署（学科・講座・研究室）の職員であること。
- ・検収確認の際は、仕様書・作業工程等の詳細資料を基に確認を行うこと。

.....

上記のことについて、国立大学法人山梨大学納品検収室要項第2条第2項第6号に規定する職員として任命してよろしいか伺います。

平成 年 月 日

納品検収室 副室長 (会計課長・管理課長)	補 佐	係 長	担当者

納品書のひな形

納品日（必ず明記）

平成 年 月 日

納 品 書

〇〇市〇〇町〇〇丁目
株式会社〇〇〇〇〇〇

宛 先

下記のとおり納品いたします。

No.	商 品 名	数 量	単 価	金 額	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
	合 計				

納品検収室の日付入り 確認印	発注者の日付記入、 検収印又はサイン

本学教職員からの発注の場合

電話等による発注

(例) 平成 年 月 日 ← 受注年月日（必ず明記）

山梨大学〇〇学部〇〇学科

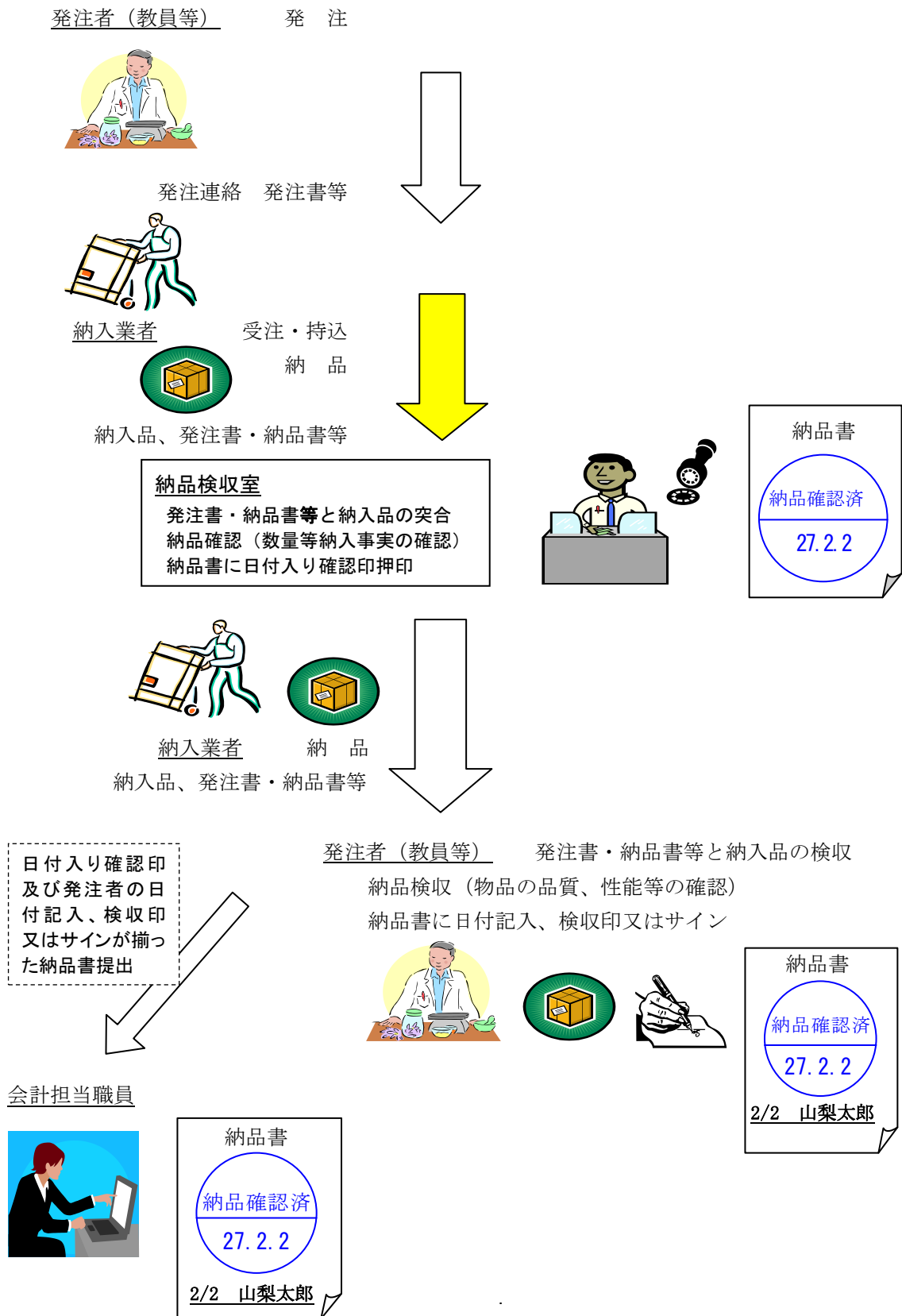
〇〇教授 殿 ← 発注者（必ず明記）

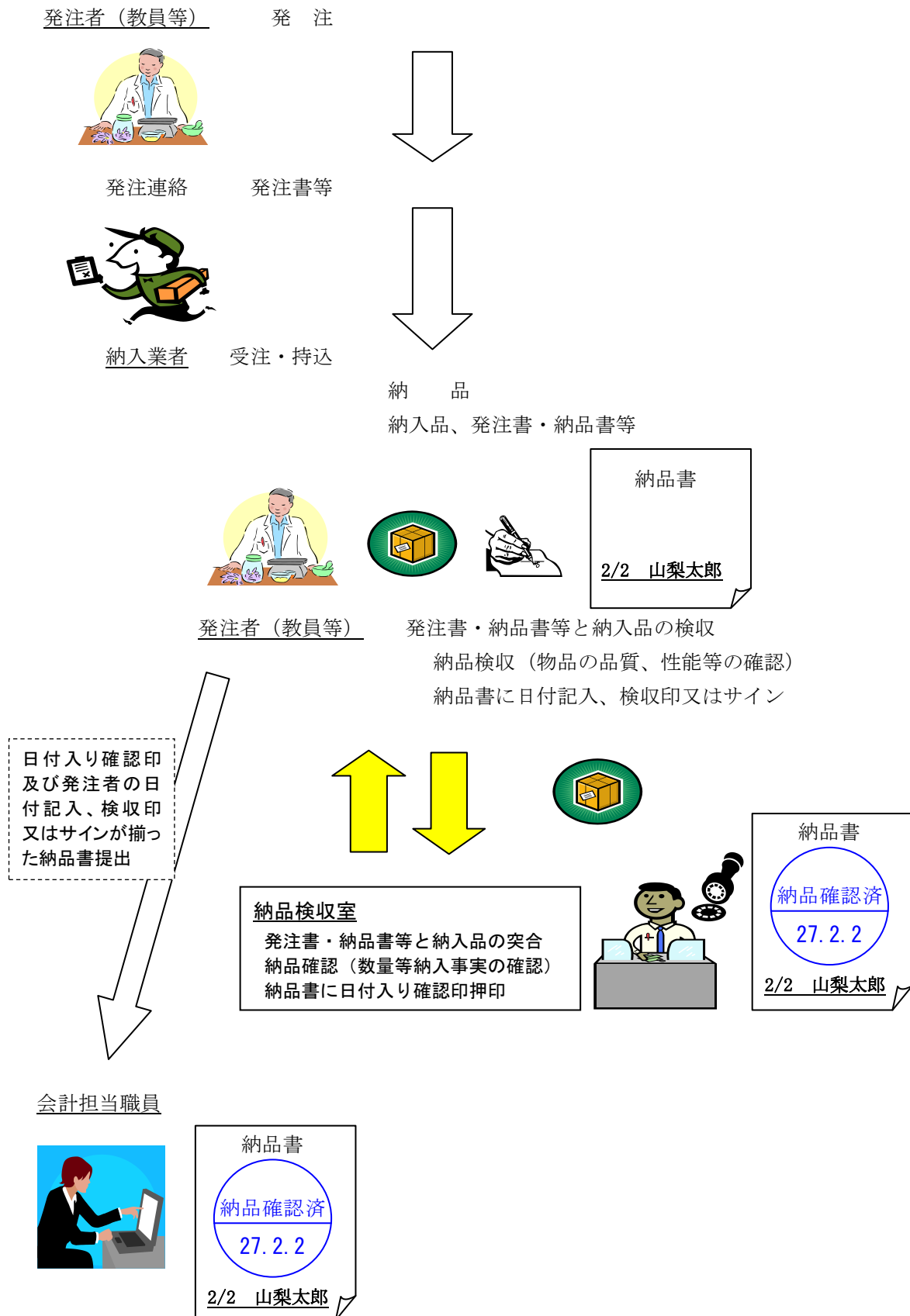
会計課等から発注の場合

(例) 平成 年 月 日 ← 受注年月日（必ず明記）

山梨大学財務管理部会計課 ← 発注者（どちらか必ず明記）

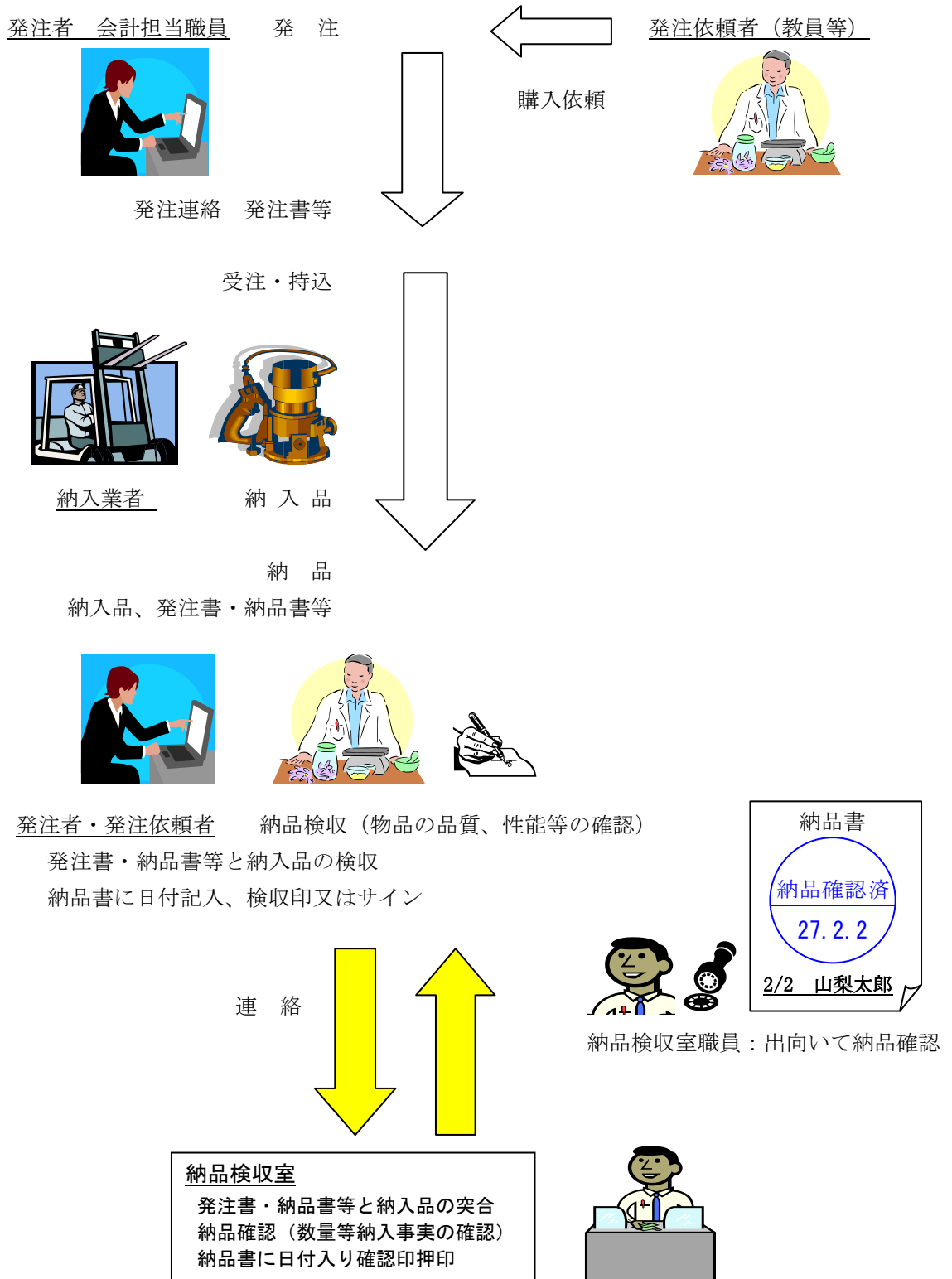
山梨大学医学部管理課 ←





大型機器等の納品検収の流れ

別フロー図 3



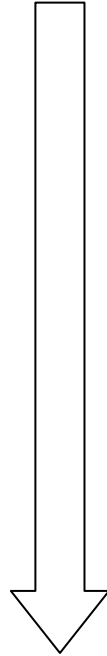
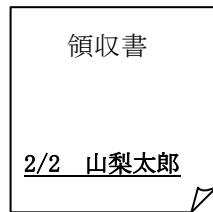
発注者（教員等）

購 入



納入業者（販売店）

引渡し



発注者（教員等）

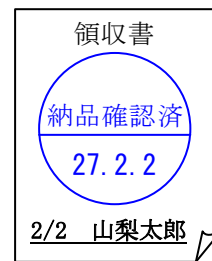
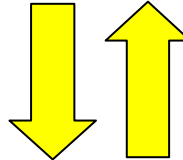
購入品、領収書等を受け取り、
領収書等に日付記入、押印又はサイン

立替払い請求書・
日付入り確認印及
び発注者の日付
記入、検収印又は
サインが揃った領
収書等提出

持 参



納入品、領収書等

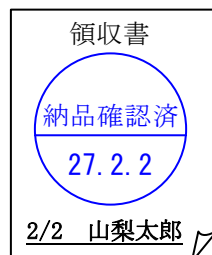


納品検収室

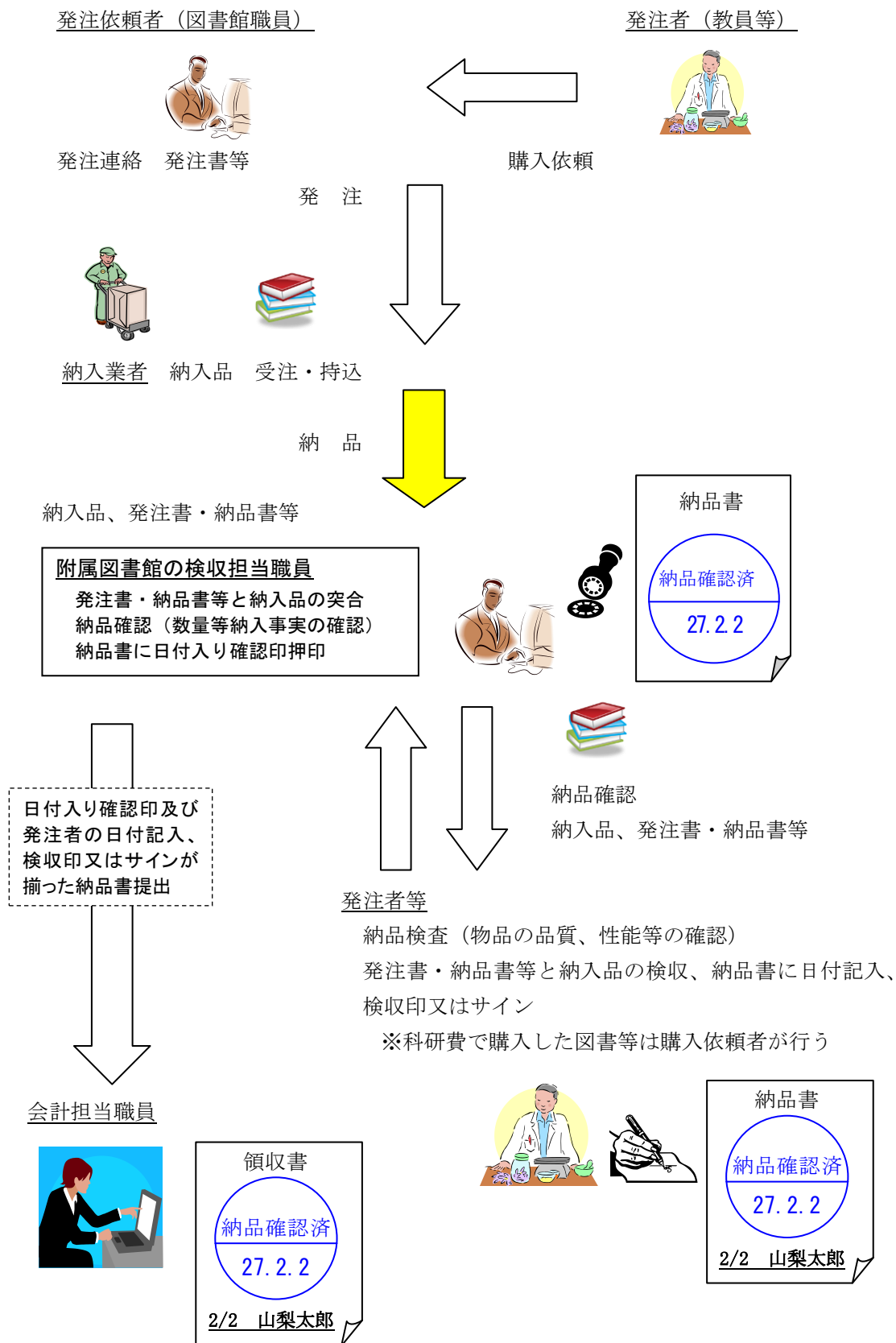
領収書等と納入品の検収
納品検査（数量等納入事実の確認）
領収書等に日付入り確認印押印



会計担当職員

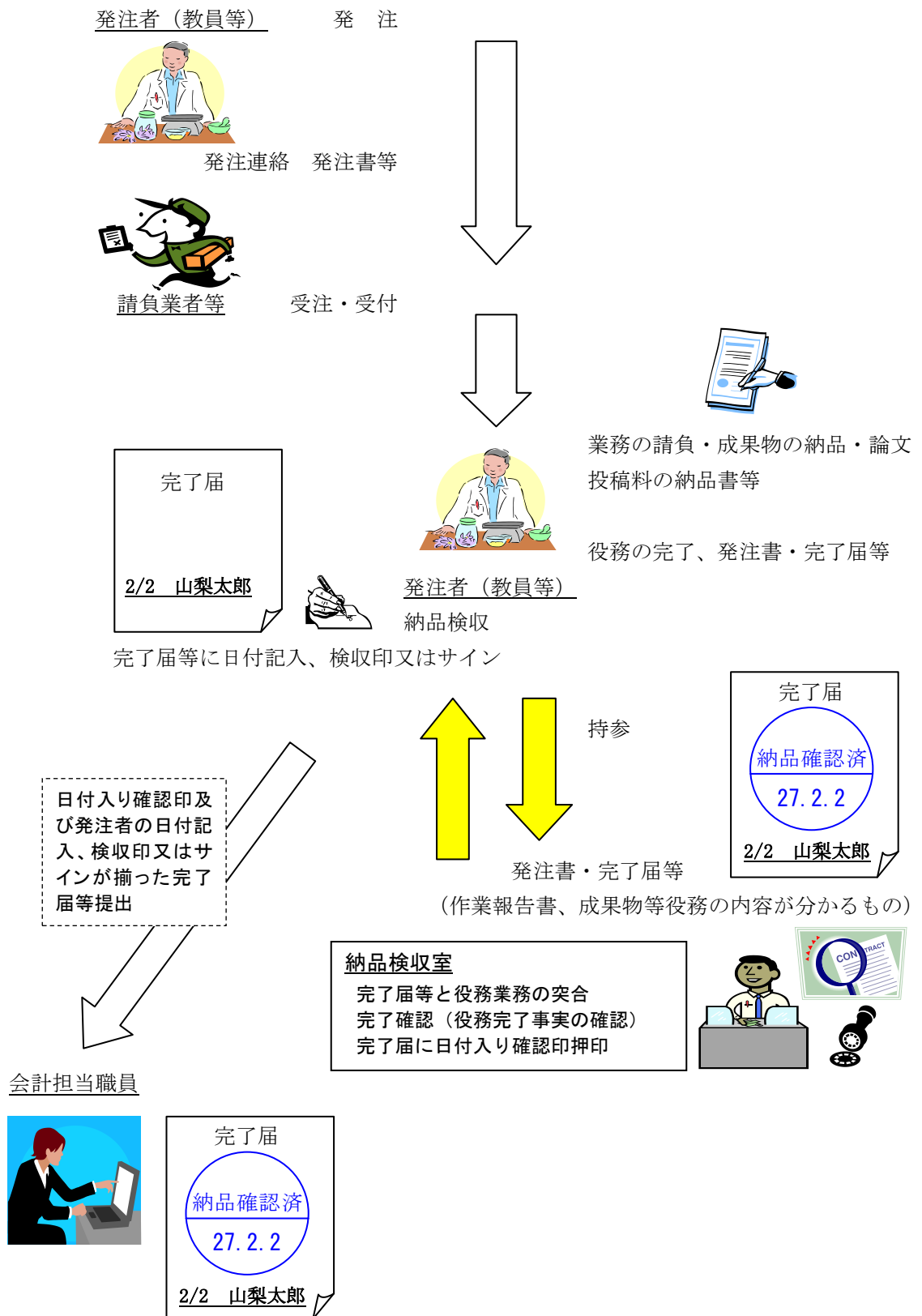






役務の発注（立替払を除く）の納品検収の流れ

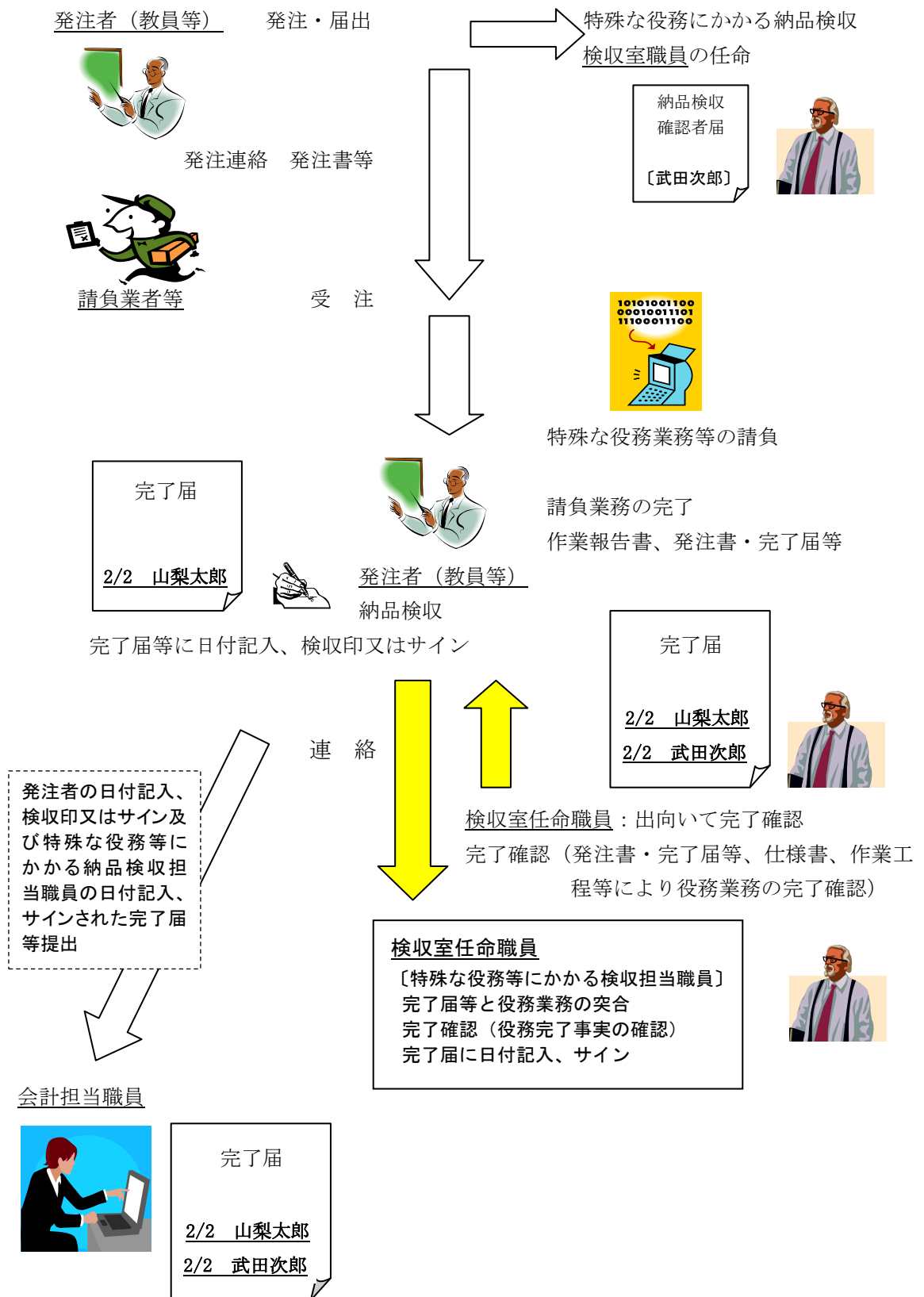
別フロー図 7



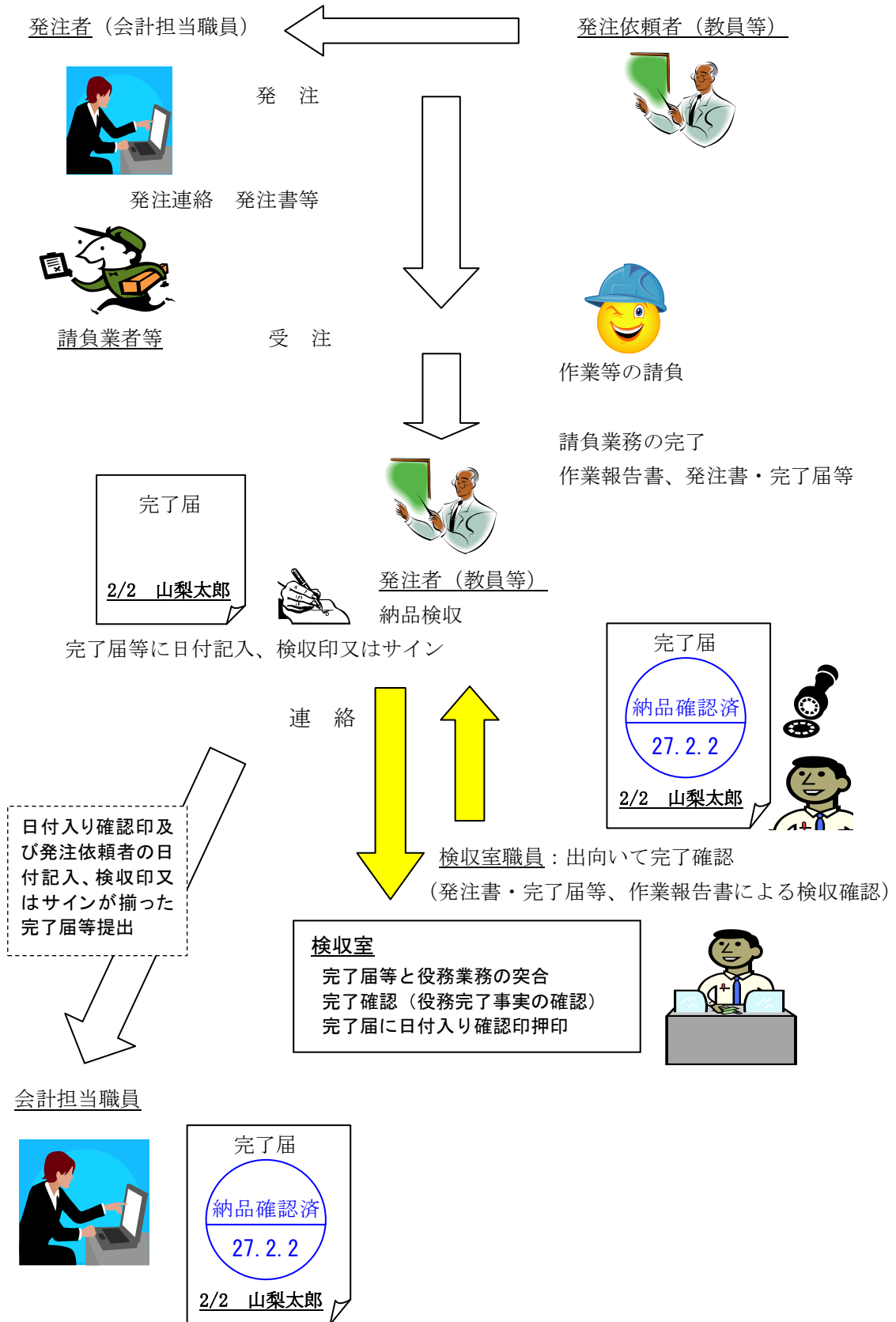


特殊な役務等の納品検収の流れ

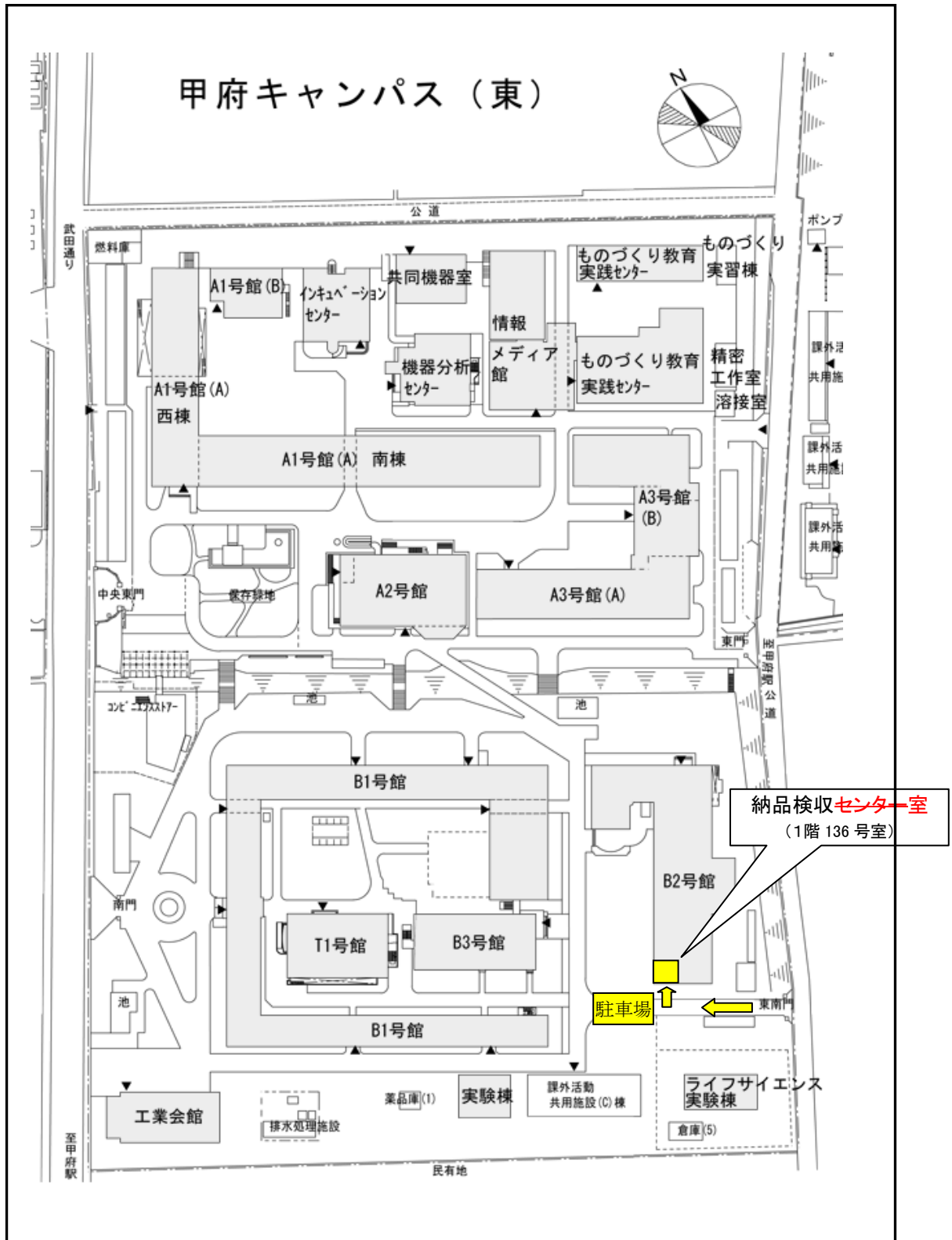
別フロー図 9



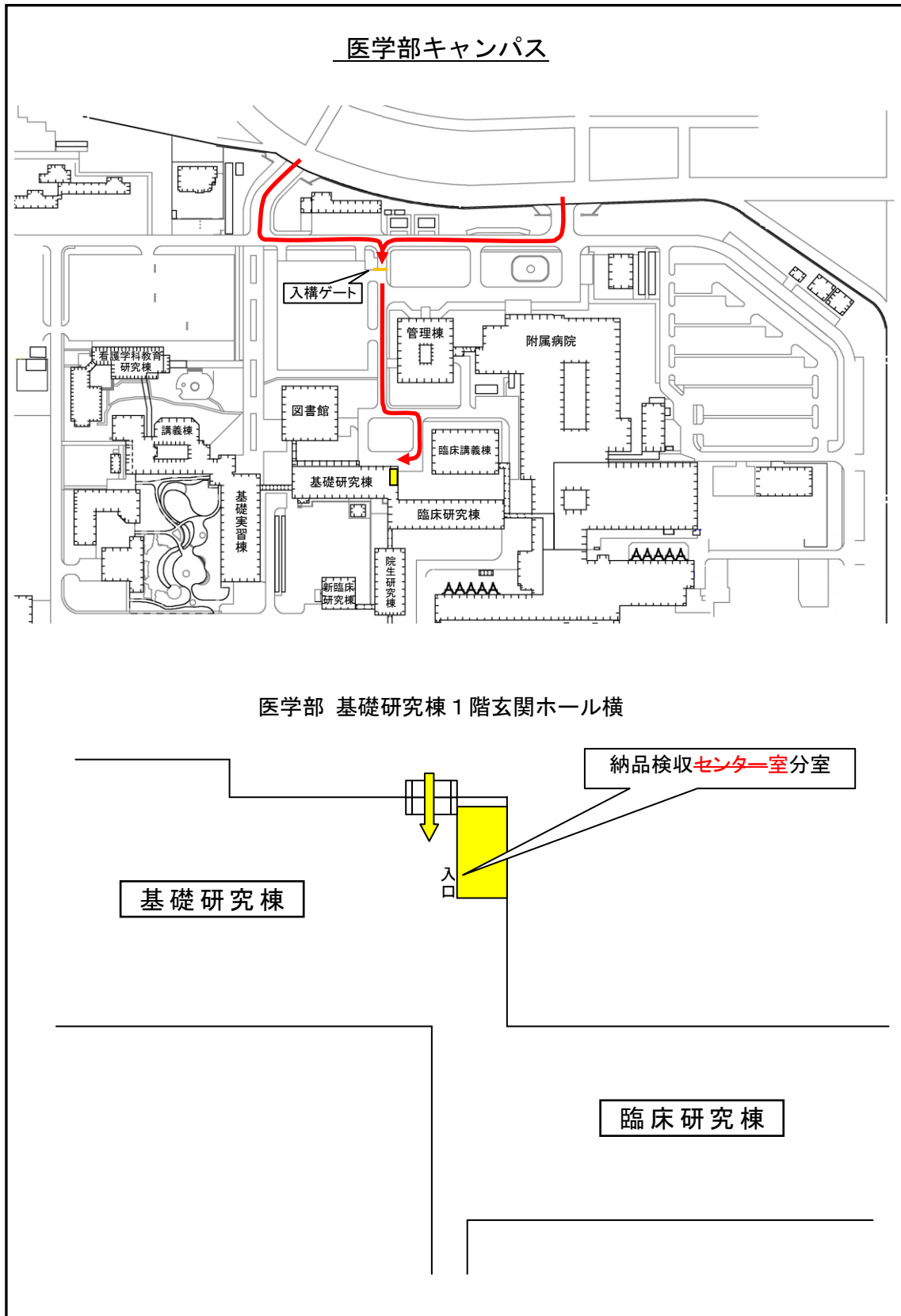
発注者の依頼により会計担当が発注する役務の納品検収の流れ 別フロー図 10



納品検収室 進入ルート図



納品検収センター室（医学部分室） 進入ルート図



作成	財務管理部会計課	改正理由等
初版	H20.3.7	新規
第2版	H22.2.4	検収センター進入ルートの修正
第3版	H25.3.12	組織名称の変更、運用の一部修正
第4版	H27.3.27	役務検収の追加
第5版	H27.4.1	組織名称の変更

[財 務 管 理 部 会 計 課]