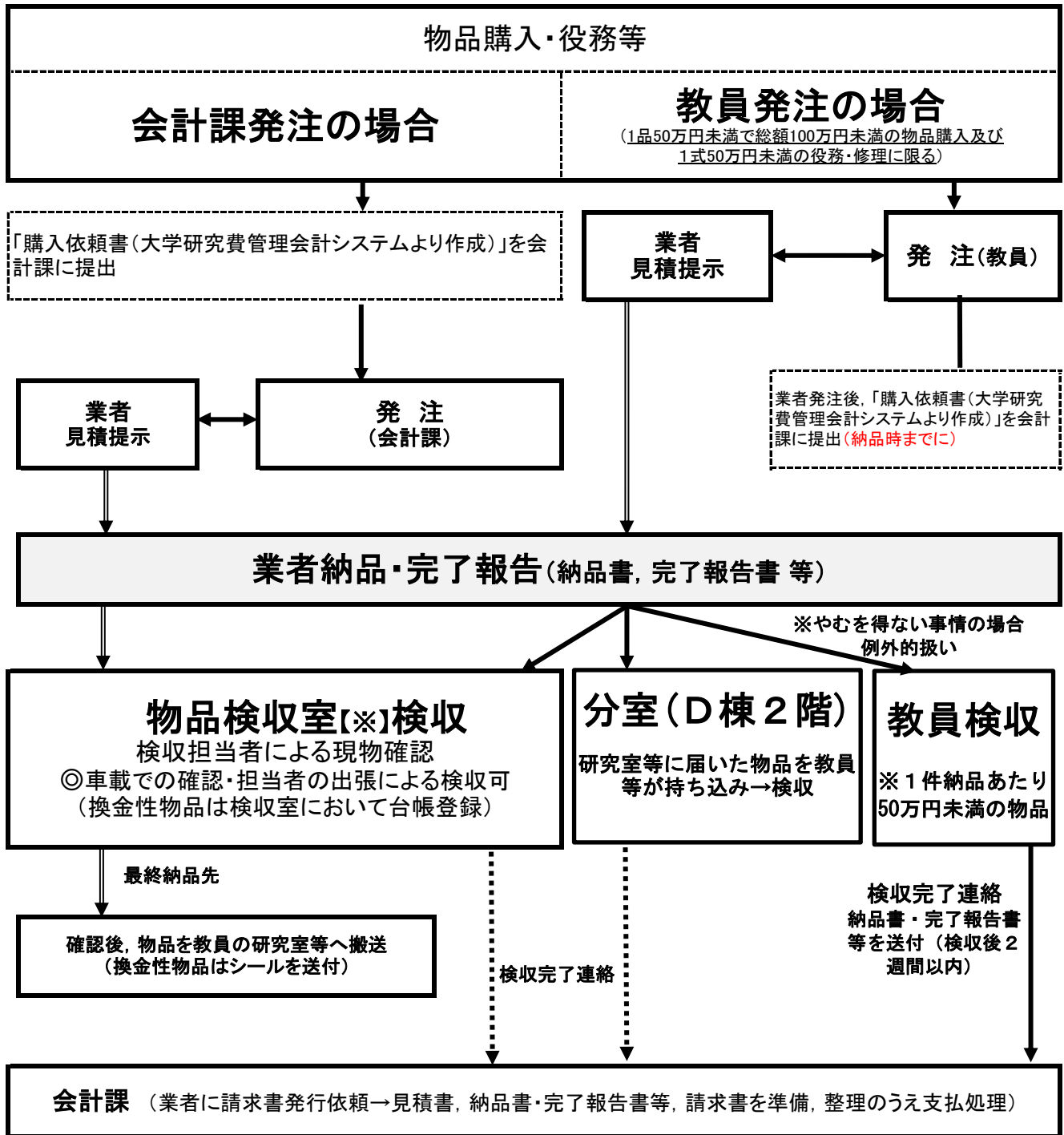


物品等の発注・納品 検収体制のフロー図(令和4年4月から)



- 発注者
- ==== 業者等
- 物品検収室

【※】物品検収室の構成

物品管理・検収係長: 会計課副課長
 検収担当者(物品): 会計課物品管理・検収係員
 同上 (図書等): 学術情報課情報図書係長

(注) 1 会計課物品管理・検収係では, 物品購入(図書資料を除く), 役務に関する検収を担当します。
 2 学術情報課情報図書係では, 図書資料の購入及び検収を担当します。

<1. 教員に係る留意事項>

【※1】可能限度額を超えた発注はできません。

【※2】発注後は直ちに購入依頼書を会計課に提出してください。

納品時（検収担当者による現物確認時）までに提出されていない場合は、公的、私的の判断がつかかねますので、大学からの支払は行えません。

[発注後の処理]

- ・大学研究費管理会計システム入力上、はじめに「教員発注購入依頼」をプルダウンで選択のうえ入力を開始する。
- その後、品名、数量等の所定事項を入力のうえ購入依頼書をプリントアウトし系事務等を經由のうえ会計課に提出する。

【※3】例外的扱いとしてください。

教員検収については、1件納品あたり50万円未満の物品について、やむを得ない事情による場合認められますが、後日の物品検収室での検収に務めてください。

なお、教員間の検収については、発注者及び発注者と同一の研究室、研究グループによる検収は認められません。

下記2. に示す特殊な検収の場合においても物品検収室での検収に務めて下さい。

※ 一部教員を検収担当補助者に指定（豊橋技術科学大会計機関の補助者の職名指定及び事務の範囲を定める細則第2条 別表第1）

[同一研究室・グループとは]

豊橋技術科学大学教員組織等規則第2条第4項別表に定める「教育研究分野」とする。また、研究所・センター（共同利用教育研究施設）においては、同一の研究所・センターを同一研究室・グループとする。

【※4】検収補助者の確認サインのない場合は、大学からの支払いは行えません。

[検収補助者の検収等手順]

検収担当補助者は発注者より検収の依頼を受けた時は

- ・納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、「納品書」に確認日付と氏名を記載（直筆サイン フルネーム）する。
- ・サイン後、発注者へ上記「納品書（確認日付・検収担当者のサイン入り）」と物品を渡す。

【※5】資産として管理すべき物品及び換金性の高い物品などは、会計課検収担当の確認が必要です。

なお、会計課への持ち込みは当該研究室等の学生でも差し支えありません。

[換金性の高い物品]

- ・20,000円以上100,000円未満のパソコン類、映像機器、家電製品で1年以上の耐用性のある物品をいう。

【※6】D棟2階にある物品検収室分室（内線：2066）を活用してください。

2019年4月より、分室の開設時間を延ばしました。9:30～12:00、13:30～15:45

会計課物品検収室に納品された教員宛物品（概ね中型荷物）を分室で受け取れるサービスを開始

<2. 特殊な検収の取扱>

①夜間・緊急時の取扱

・発注者は、夜間・緊急時に納品された物品については、納品書に受領サイン（フルネーム）し、後日速やかに納品書と現物を物品検収室に持参する。

②立替払で購入した物品の取扱

・立替払いにより購入した物品については、後日速やかに納品書（レシート（品名・数量がわかるもの）可）と現物を物品検収室に持参する。

③学外で購入した物品の取扱

・フィールドワーク等の学外研究活動中にやむを得ない事情で購入した物品については、後日速やかに納品書（レシート（品名・数量がわかるもの）可）と現物（費消した場合はパッケージ又は写真）を物品検収室に持参する。

④特殊な役務の取扱

・業者は役務実施内容が確認できる書類（工程表・作業報告書等）を発注者に提出し、履行内容の確認を求める。

・発注者より依頼された専門検収者（発注者及び同一研究室・グループ以外の教員）は、役務実施場所等に出向き、「特殊な役務に関する取扱（検収方法）」について（H27..2.27制定）により検収を行う。

※検査職員（豊橋技術科学大会計機関の補助者の職名指定及び事務の範囲を定める細則第4条第2項）として任命する。

[特殊な役務]

契約金額が50万円以上の次の役務業務を対象とする。

- ①データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成業務
- ②機器の修理、保守・点検業務
- ③調査委託業務