

核融合科学研究所における 発注・納品検収体制について

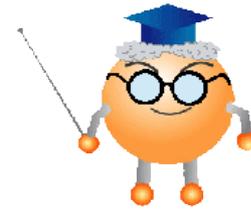
【納入業者の皆様へ】



自然科学研究機構
核融合科学研究所

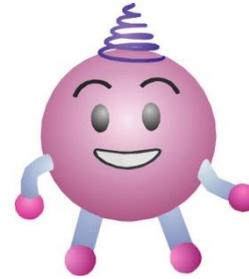
平成26年12月

目次



1. はじめに	1
2. 発注者について	2
3. 受注時の留意事項	3
4. 検収センターについて	4
5. 納品検収手続きについて	5
1) 通常の納品手続きの流れ	5
2) 特殊な事例の取り扱い	6
6. 検収センターの検収対象外品目	11
7. 支払書類について	12
8. 取引停止について	14
9. その他	15
10. Q & A集	17

1. はじめに



近年の研究費不正使用問題を受け、研究費の適正な執行に当たっては、発注・納品検収体制の充実・強化が求められています。

本研究所では、平成21年3月より納入物品等に係る検収を徹底するため、**検収センター**を設置し、一元的な検収チェック体制の強化を図っています。

物品の納品にあたっては、**検収センターを経由すること**となりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

2. 発注者について



- 本研究所では、物品等の発注は、原則として財務課が行いますが、**軽微な取引**については、研究者等にも発注を認めています。
- **軽微な取引**とは、教育研究用の調達であって、緊急性があり、競争性が少なく、**1契約(同一業者に対し一度に発注・処理する範囲)総額100万円(税込)未満**の場合に限定しており、雇用や継続的な役務については該当しません。

例 270,000円の実験器具を3個発注 → 研究者等発注 ○
 $270,000円 \times 3台 = 810,000円$

648,000円の測定機器を2台発注 → 研究者等発注 ×
 $648,000円 \times 2台 = 1,296,000円$ (財務課から発注)

3. 受注時の留意事項



- 本研究所から発注がありましたら、**発注者(所属・氏名)**を控えて頂き、納品書等への記載にご協力願います。(手書きでも結構です。)
- 研究者等からの発注の場合、発注の連絡者がその秘書や学生であっても、発注者は研究者等となりますので、必ず**研究者等の所属・氏名**の確認をお願いします。
- 本研究所の経費での発注か、私費分での発注かの確認もお願いします。
- 研究者等から**発注権限を超える発注(税込100万円以上)**があった場合は、至急、**財務課へご相談**いただきますようお願いいたします。

4. 検収センターについて



- 発注当事者以外による納品チェックをさらに推し進めるため、財務課に検収担当者を配置し、第一次検収として**納品事実の確認を行う検収センター**を設け、一元的な検収体制をとっています。
- 納品の際には、後述の特殊な事例や検収対象外物品を除き、まずは検収センターで検収担当者による納品事実の確認を受け、**納品書に検収印**を押印後、納入現場に納品していただきます。**(検収印がないものはお支払いができませんのでご注意ください。)**

5. 納品手続きについて



1) 通常の納品手続きの流れ

- 検収センターへ納品書を添えて物品を搬入して下さい。



- 検収担当者が、納品書記載内容と納品された現物の一致を確認し、納品書に検収印を押印し、納品書を複写して保管します。



- 納入現場で発注者に、物品の仕様等の確認を受け、納品書に発注者が日付とサインを記します。



- 検収印等のある納品書と請求書等を発注者へ渡して下さい。



2) 特殊な事例の取扱い(1)

① 時間外(夜間・休日)の取扱い

やむを得ず時間外に直接研究室等に納品した場合は、納品書等に必ず発注者等の日付とサインを受けてください。

➡ 検収センターでは、後日に発注者が現物を持参するか、納品先で現物を確認し、検収印を押印します。

② 大型機器等の取扱い

大型機器、重量物、組立、据付・調整等が必要で、設置現場でしか検収できない場合は、設置作業終了後に検収センターに連絡してください。

➡ 検収センターでは、設置現場へ出向いて現物を確認し、検収印を押印します。

2) 特殊な事例の取扱い(2)



③ 納入物品が多量の取扱い

納入物品が多量の場合や車から降ろすのに手間取るような場合は、積載状態でも検収しますので、申し出てください。

➡ この場合は、確認しやすいように積載していただく等の配慮をお願いするとともに、どの物品が納品書記載内容に該当するかの明示をお願いします。

④ 梱包された物品の取扱い

外箱等に品名、型番、概要等が記載され、外観で内容が確認できる場合は、未開封のまま確認させていただきます。

➡ 開封跡が明らかな場合は、開封して内容を確認させていただきます。

2) 特殊な事例の取扱い(3)

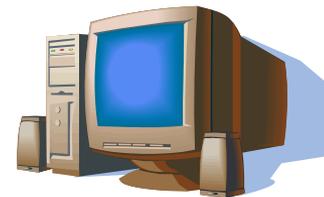


⑤ 宅配便(メーカー直送品を含む)の取扱い

宅配便での納品は、原則としてすべて検収センターに送付してください。本人に連絡後、立ち会いのもとで開封し、検収します。(私物は除く。)

- ➡ ・送付先は「**検収センター気付 ○○研究系 ○○宛**」としてください。
- ➡ ・内容物と突合できるように、**必ず納品書等を同梱**ください。(内容を記載した**メモ**でも可)
- ➡ ・出張等により発注者が不在で、納品物の速やかな検収ができないことを避けるため、発注者に対して事前に到着予定日を連絡していただきますようお願いいたします。

2) 特殊な事例の取扱い(4)



⑥ 部分納品の取扱い

複数の注文品があり、一部を先に納品する場合も、すべて検収センターに一旦納品してください。

- ➡ 部分納品ごとに**納品書に検収印**を押印します。
- ➡ **発注者は**部分納品分の納品書に**日付とサイン**を記入し、**完納時まで保管**します。
- ➡ **完納後**に請求書等を送付してください。請求書等が部分納品における統括版である場合は、部分納品分との照合後、支払手続きを行います。
- ➡ **宅配便等**で納品書がなく、メモや送付状で検収した場合も**同様**の取扱いとします。

2) 特殊な事例の取扱い(5)



⑦ 役務(成果物の納品がある場合)の取扱い

修理品や分析結果報告書等の成果物の納品がある場合は、成果物に完了報告書(納品書・作業報告書)等を添付して、検収センターに提出して下さい。

- ➡ 検収センターでは、**成果物**と書類を確認し、誤りがなければ**完了報告書等**に検収印を押印します。(以降は通常の処理と同様になります。)

⑧ 役務(成果物の納品がない場合)の取扱い

現場にて作業を行って下さい。作業完了時に、発注者に**作業報告書**等を提出して下さい。

- ➡ **発注者以外の職員**が現場にて作業報告書等により作業内容を確認するとともに、履行事実の確認を行い、作業報告書等に**サイン(署名)**をします。



6. 検収センターの検収対象外品目

別の発注・検収体制が確立しているもの、実質的に本検収センターで検収が不可能な以下のものは対象外とします。

- ・**図書館発注の図書・雑誌**（研究者等が別途発注した図書・雑誌は、検収対象。）及び年間契約する新聞
- ・**中央部品室発注の在庫管理物品**
- ・**ガソリン、軽油、ローリー渡しで納品される液体窒素・液体ヘリウム**
- ・**納品先が六カ所研究センター、他大学等への物品**
- ・**成果物の納品がない役務契約**

7. 支払書類について



- 支払いには、**見積書**、**納品書**、**請求書**が必要です。
- その他、契約の種類や内容に応じた書類を提出いただきます。

1) 見積書、納品書、請求書に共通する記載事項

- 作成日付、宛先(核融合科学研究所)、会社名、代表者名、会社印、代表者印、品名(規格)、数量、金額の記入・押印をお願いします。

2) 見積書についてのお願い

- 見積書は、受注する前に作成し、提示してください。
(**作成日付は受注日以前**。)
- **納期**を記載してください。
- 見積内容は、「〇〇一式」とせず、**詳細内訳**を記載ください。

3) 納品書についてのお願い



- 必ず納品日付(郵送する場合は、発送日)を記載してください。
- 発注者名(所属・氏名)を記載してください。
- 検収センターの検収印と発注者のサインを受けてください。
- 修理・作業等の役務契約の場合は、業務詳細が分かる作業報告書(作業日時・作業内容・作業者が記載されたもの)を提出してください。
- 納品書の発行が間に合わない場合は、納品内容、納品日及び業者名を記載したメモを発行してください。

4) 請求書についてのお願い

- 消費税込みの請求金額を記入ください。
- 振込口座を必ず記入ください。

8. 取引停止について



- 本研究所では、次のような不正または不適切な行為を行った業者に対し、一定期間の取引停止の措置を行います。
 - 納品の事実を偽ったとき
 - 架空請求を行ったとき
 - 提出書類に意図的な虚偽があったとき

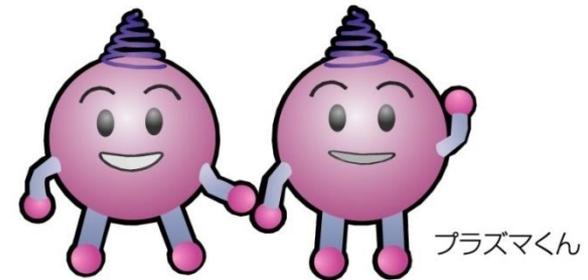
※不正が疑われる取引について、本研究所が認知する前に自ら申し出た場合は情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあります。

詳細は本研究所HPをご覧ください。

<http://www.nifs.ac.jp/kanribu/torikumi/index.html>

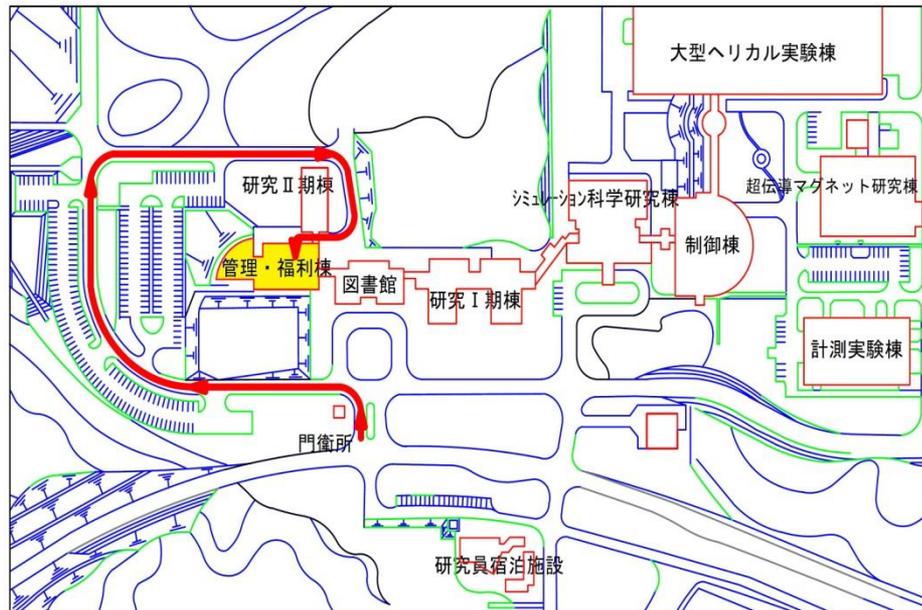
9. その他

検収センターの概要



- ・職員構成 3名（検収センター長は兼任）
- ・設置場所 管理・福利棟2階財務課事務室
- ・業務時間 8:30～17:15
- ・問合せ先 (0572)58－2823 / 2806
E-mail : kenshu@nifs.ac.jp

検収センターの案内図



配置図

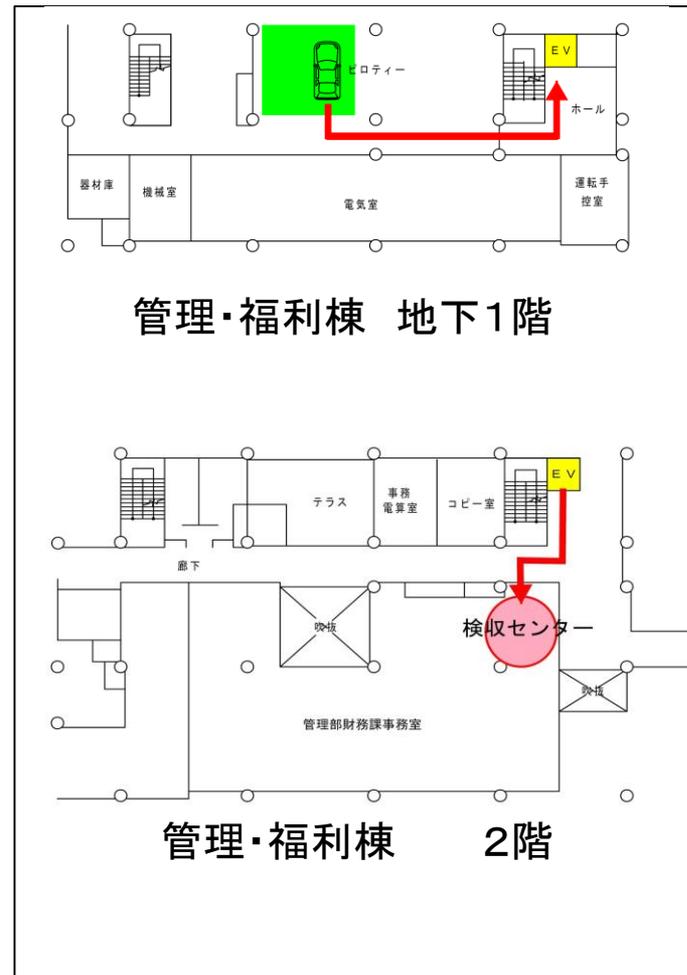
【1】 門衛所で入構証を受け取り、管理・福利棟北側へ移動



【2】ピロティーに駐車し、エレベーターで2階へ移動



【3】2階でエレベーターを降り、検収センターへ



10. Q&A集



Q1: 研究者等から総額100万円以上の発注依頼があったが、受注してもよいのか？

A1: 研究者等による発注を認めているのは、総額100万円未満の契約です。したがって、100万円以上の発注はできないことを発注者に伝えていただき、あわせて、財務課へご連絡願います。改めて財務課からの発注を受けてください。

Q2: 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？

A2: 特に大きな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、理由をお尋ねし、必要に応じてその場で訂正していただく場合があります。

Q3: 納品先の研究者等が不在の場合、検収センターで受領してもらえるのか？

A3: 研究者等が不在の場合は、研究者等が所属する研究系事務室等の職員に受領してもらってください。研究系事務室等の職員が不在の場合は、検収センターにご相談下さい。

Q4: 物品等をメーカーからの直送により納品する場合、納品時にはメーカーの送り状しかないが、どのようにすればよいのか？

A4: メーカー直送の場合も検収センターを経由するよう、メーカー側担当者へ指示をお願いします。また、検収はメーカーが発行した送り状等で行いますので、納品内容を確認できる送り状等を持参するよう指示願います。

Q5: 研究所からの発注で他機関へ納入しなければならないような物品については、どのようにすればよいのか？

A5: 本研究所からの発注で他機関へ納品しなければならないような物品については、本研究所から納品される機関の検収部署に検収を依頼しますので、そこで検収を受けてください。

Q6: 検収センターで検収を受けた後に研究者等から返品された場合は、どのようにすればよいのか？

A6: 検収センターでは検収の際、納品書を複写して納品データとして保管していますので、研究者等から返品された場合は、当該納品書・請求書等を破棄していただくと共に、検収センターまでその旨連絡をお願いします。

Q7: 納品後、経費が異なる等により納品書等支払関係書類の分割を依頼された場合、どのようにすればよいのか？

A7: 経費が異なる場合であっても、本研究所が支払うものであれば、納品時に使用した納品書等支払関係書類のままです。

Q8: 研究者等から納品書等支払関係書類を紛失された旨の連絡があった場合、どのようにすればよいのか？

A8: 紛失することのないよう、周知徹底しておりますが、万一、紛失による再発行依頼があった場合は、再発行したことがわかる納品書等支払関係書類を作成していただくとともに検収センターまでその旨連絡をお願いします。