

# 取引マニュアル

(発注、検収(納品)、支払い等の取扱い)

令和元年(2019)9月

帯広畜産大学経理課

## はじめに

本書は公的研究費等の使用にあたって、会計事務手続きの理解不足等から生じる研究費の不適切使用の再発を防止する観点から、本学における会計ルール及び主な資金毎の使用ルールに基づき、取引業者の方々へ本学との取引に係る内容を説明する目的で作成いたしました。

本学の会計諸制度は、会計規則を基本とする様々な規定等において体系的に定められており、又、「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）」（平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）に沿った公的研究費等の管理・運営責任体系や不適切使用の再発防止体制を構築しているところです。

このような背景を踏まえ、このたび、日常における公的研究費等を使用し、取引するうえで必要となる会計ルールに係る要点や注意事項を整理し、「取引マニュアル」と題して1冊にまとめました。本学との取引を始める際、本書の内容を参照していただきますようお願いいたします。

# 目 次

第1章	発注	
1.1	発注体制	1
1.2	事務局発注	1
1.3	事務局発注の例外	2
1.4	特例発注	2
1.5	年度末（3月末）の注意点	2
第2章	検収	
2.1	物品等の納品検収	3
2.2	図書、図書資料及び視聴覚資料の検収	3
2.3	本学以外に納品する場合の検収	3
2.4	受領確認	3
2.5	検収体制	4
第3章	支払い	
3.1	支払日	5
3.2	振込口座の変更等	5
3.3	支払通知書	5
第4章	不正行為防止対策	
4.1	不正行為	5
4.2	不正行為に対する処分	5
4.3	誓約書	5
4.4	通報・告発等受付窓口	6
第5章	Q & A	7



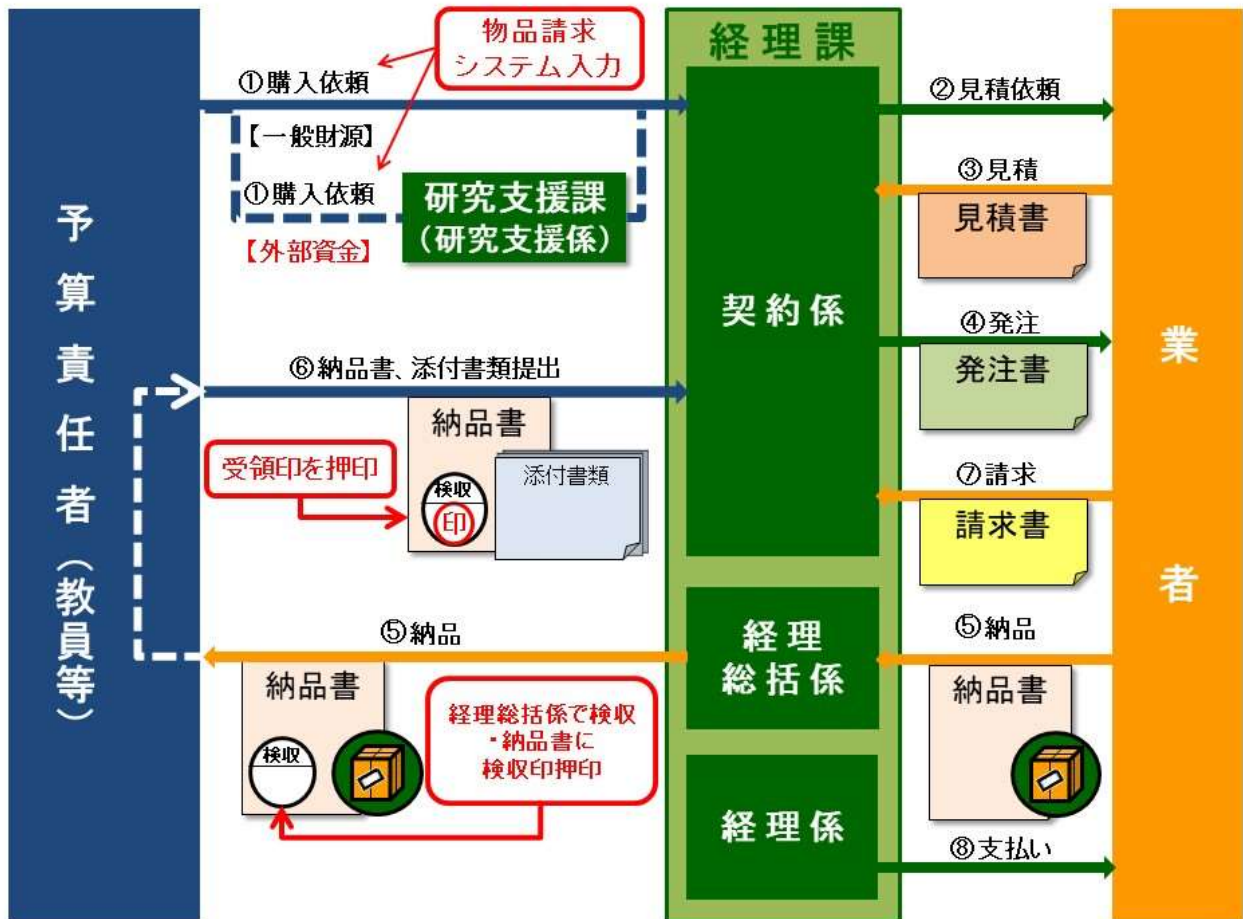
# 第1章 発注

## 1.1 発注体制

一部の例外を除き、原則として経理課契約係（事務局）で発注を行います。

## 1.2 事務局発注

事務局発注における、業務フローは次のとおりです。



経理課契約係はカタログや見積書を参考に、速やかに業者へ発注しますが、金額により契約方法が異なりますので、ご注意ください。

金額	契約方法	発注先の決定まで
100万円以上250万円未満	2者以上の見積合わせ	1週間程度
250万円以上300万円未満	上記手続き＋予定価格の作成	2週間程度
300万円以上	一般競争入札	1カ月程度
500万円以上	一般競争入札	1～2カ月程度
政府調達(令和元年度は、1500万円以上)	一般競争入札	6カ月程度

### 1.3 事務局発注の例外

事務局発注が困難な「1.4 特例発注」に示す項目に該当するケースについては、例外として教員等が直接業者に連絡し、発注することを認めています。

### 1.4 特例発注

特例発注とは、事務局発注の例外として、本学の業務上必要な下記経費のうち、契約金額が50万円未満のものについて、教員等が発注及び業者への連絡をすることをいいます。

項目番号	項目
(1)	平日夜間や休日など時間外に機器や設備の修理（付随する物品を含む）をしないと教育研究に支障が生じる場合
(2)	発注内容について詳細な指示を必要とするもの、又は特定の登録者等以外が発注できないもの（PCRプライマー、アイソトープ等）
(3)	特定の業者でしか取り扱いのない動物、飼料、役務（英文校正、論文投稿・別刷り、試料分析、特別な加工等）
(4)	海外業者から物品を購入する場合
(5)	古書等、在庫に限りがあるもの
(6)	本学で法人契約を行っている、リサイクル用紙、宅急便（ヤマト運輸、佐川急便、日本郵便）、レンタカー借上げ、燃料代等
(7)	他機関に所属する者が、本学の予算で物品等の購入をする場合
(8)	本学のコーポレートカード（法人カード）を利用する場合
(9)	本学と特約している以下の取引先から店頭購入を行う場合 ア DCMホームマック(株)：法人カードを提示 イ (株)コメリ：法人カードを提示

### 1.5 年度末（3月末）の注意点

発注担当から3月末までに発注を受けたもので、翌年度4月1日以降の納品になるものがありましたら、受注時に経理課契約係へお知らせ願います。

#### ◆問い合わせ先

発注関係：経理課契約係 TEL：0155-49-5242・5245・5249  
E-mail：hattyu@obihiro.ac.jp

## 第2章 検収

### 2.1 物品等の納品検収

物品等の基本的な納品検収の流れは以下のとおりです。

※検収受付時間：土曜日、日曜日、祝祭日を除く9時～12時、13時～17時

- (1) 納入業者は、発注を受けた物品等を納品するときは、必ず検収部門の検収を受けます。
- (2) 納入業者は、納品書に「日付」、「請求番号(発注書に記載)」及び「物品納入先」を記載し、物品等に添えて検収を受けます。
- (3) 検収部門では、物品等を、「請求番号」の記載された納品書と、購入依頼書(発注番号)により照査を行い、検収印と検収確認担当者の印を押します。  
(原則として、納品書に「請求番号」の記載がない物品等の検収はできません。「特例発注」の場合、物品請求システムの依頼番号(請求番号)を、教員等に確認してください。)
- (4) 物品等を教員等に搬入するときは、検収を確認した「検収印」又は「検収シール」等を貼付します。
- (5) 購入依頼者は、納品された物品等が発注内容(性能・仕様等)と相違ないか確認した後、納品書に押印されている検収印の受領確認欄に受領確認印を押してください。購入依頼者が不在の場合、代理受領(学生を除く)を認めますが、その責任は、あくまでも購入依頼者にあります。
- (6) 請負契約(保守、製造品)及び役務等については、業務完了報告書又は図面・写真等により検収確認を行います。
- (7) 納入業者は、検収終了後、購入依頼者に物品等を搬入し、速やかに請求書を経理課契約係に提出します。
- (8) 経理課契約係は、検収印及び受領確認印の両方が押印された納品書に基づき、会計処理を行います。

### 2.2 図書、図書資料及び視聴覚資料の検収

発注区分	検収部門	備考
図書発注	学術情報室	図書ラベルを装備(目録データベース登録)
物品発注	経理課 経理総括係	消耗品(学術研究等に使用し、将来的にも図書として管理する予定がないもの)

※教員等が立替払いで図書、図書資料(雑誌、視聴覚資料)を購入し、図書として登録する場合は、直接、学術情報室に持参して検収を受けることになります。(消耗品とする場合は、経理課経理総括係に持参して検収)

### 2.3 本学以外に納品された場合の検収

- (1) 納入場所が本学以外の遠隔地の場合で、検収を受けることができない場合は、当該教員等が納品書に受領確認印を押し、納品書に写真又は理由書等を添えて、経理課経理総括係で検収を受けます。
- (2) 他大学等に所属する者が購入した物品等の支払いを、本学の予算で支払う場合は、所属する大学等で受けた検収印と支払いをする者の確認印を押した納品書及び請求書等を経理課契約係に提出してください。

### 2.4 受領確認

納品検収を受けた物品等を受領する者は、原則として購入依頼者本人とします。ただし、発注者が出張等で不在の場合、代理受領(学生を除く)を認めますが、その責任は、あくまでも発注者にあります。

## 2.5 検収体制

本学の検収体制は、下記のとおりです。

(契約金額が300万円以上)

検収部門	検収範囲
経理課長、補佐、契約係長、 学長が任命する検査職員	経理課が発注した契約金額が300万円以上の物品等について、検査調書を作成します。

(契約金額が300万円未満)

検収部門	検収範囲
経理課経理総括係	経理課が発注した物品等 (学術情報室で検収する図書及び図書資料を除く)
学術情報室	図書(資産)・図書資料(雑誌、視聴覚資料、新聞)
畜産フィールド科学センター	経理課が承認した後、畜産フィールド科学センターの職員が発注した物品等及び経理課が発注したセンターに所属する教員の物品等
動物医療センター	経理課が承認した後、動物医療センターの職員が発注した物品等及び経理課が発注したセンターに所属する教員の物品等

検収事項	経理課 経理総括係	学術 情報室	畜産フィールド 科学センター	動物医療 センター
物品等の納品検収	○	×	○	○
立替払(物品、役務)	○	×	○	○
教員等に直接納品された場合の検収	○	×	○	○
図書(資産)、図書資料	×	○	×	×
消耗品(図書、雑誌、視聴覚)	○	×	○	○
本学以外に納品する場合(対応窓口)	○	×	×	×

○:対応      ×:対応しない。

### ◆問い合わせ先

検収関係：経理課経理総括係 TEL：0155-49-5234・5231・5232・5246  
E-mail：emm032@obihiro.ac.jp



## 第3章 支払い

### 3.1 支払日

代金の支払いは、検収後経理課契約係にて適正な請求書を受理した後、原則として40日以内取引業者の指定口座に振込みます。支払日は、毎月2回です。

### 3.2 振込口座の変更等

振込口座、会社名・代表者及び住所の変更がありましたら、速やかに経理課契約係までご連絡ください。

### 3.3 支払通知書

支払通知書が必要な場合は、経理課経理係までご連絡ください。

#### ◆問い合わせ先

支払い関係：経理課経理係 TEL：0155-49-5257・5244・5235  
E-mail：emm037@obihiro.ac.jp

## 第4章 不正行為防止対策

### 4.1 不正行為

不正行為とは、本学教員等からの依頼により、以下のような実体を伴わない虚偽の書類を作成し、実体があったものとして本学にその書類を提出して、不正に研究費を支出させることをいいます。

#### (1) 預け金

架空取引)

業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、本学から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させること。

割高操作)

適正な価格よりも割高な価格で契約し、その差額を業者に管理させること。

#### (2) 書類の書換え(差換え、品替え、品転)

業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、本学から研究費を支出させ、実際に契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させること。

### 4.2 不正行為に対する処分

不正行為を行ったと本学が認定した場合は、「物品購入等契約に係る取引停止の取扱要領」に基づき、一定期間取引停止を行うとともに、業者名及びその内容を文部科学省、国立大学法人及び各省庁等に公表いたします。

なお、取引停止期間は、預け金や品目替等の不正行為に対しては、その内容に応じて1か月～12か月の一定期間、取引を停止いたします。

また、特に悪質な不正行為の場合には、12か月を超える期間の取引停止に加え、刑事告訴(詐欺罪、文書偽造罪等)、民事訴訟を行うなどの法的措置を検討いたします。

### 4.3 誓約書

本学では、「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)」の改正を受け、平成26年度から本学との取引にあたっては、一部の業種等を除き3年に一度誓約書の提出をお願いしておりますので、ご協力をお願いいたします。

#### (1) 対象となる取引先

本学に物品供給、役務提供する業者で、契約額が1年間で100万円以上、3年間で300万円以上の継続的な取引があり、今後も引き続き取引が見込まれる業者。

ただし、個人、官公庁等の公的機関、公共料金・光熱水料の支払先、事務局関係分は除く。

## (2) 誓約書の内容

### 誓 約 書

当社（当法人）は、国立大学法人帯広畜産大学との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

- 1 帯広畜産大学契約事務取扱規程及び契約基準その他の規則並びに関係法令を遵守し、いかなる不正、不適切な契約を行わないこと。
- 2 帯広畜産大学の内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。
- 3 当社（当法人）に不正行為が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- 4 帯広畜産大学構成員から不正な行為の依頼等があった場合、本学に通報すること。

## 4.4 通報・告発等受付窓口

本学における不正行為等の早期発見と是正をはかるため、通報窓口を設置しています。

### ◆学内通報・告発等受付窓口

- ・国立大学法人帯広畜産大学総務課長・総務課長補佐  
〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
直通電話 0155-49-5213（総務課長）、0155-49-5214（総務課課長補佐）  
E-mail kokuhatu@obihiro.ac.jp

### ◆学外通報・告発等受付窓口

- ・弁護士法人齊藤道俊法律事務所 齊藤道俊弁護士  
〒080-0803 北海道帯広市東3条南14丁目8番地  
直通電話 0155-26-3133  
FAX 0155-26-3134

### 〈通報時の際の留意事項〉

通報者等は本学の「研究者の不正使用防止等に関する規程」により以下のとおり保護されています。

- ・通報等に関与した者は、秘密保持義務を課せられています。
- ・通報等を行ったことが理由と思われる不利益な取り扱いを受けたときは、学長に申し立てることができます。
- ・通報者等の同意を得た場合又は悪意に基づく通報等であることが判明した場合を除き、通報者等の氏名を他の者に絶対開示しません。

## 第5章 Q&A

Q1 時間外及び休日等に納品しなければならないような物品については、どのように検収を行うのか？

A1

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、教員等(学生を除く)に現品の確認を受けてください。その後、教員等が現品の写真を撮り、翌日(業務日)に教員等がその写真と納品書を経理課経理総括係に提出するようお伝えください。

Q2 見積書・納品書・請求書を購入物品と一緒に渡して良いか？また、書類の日付はどうしたら良いか？

A2

購入物品とともに検収担当に渡していただいて結構です。また、書類の日付については空欄にはせず、それぞれ事実に基づいた日付を必ず記入してください。

Q3 物品受領者は、購入を依頼した本人でないといけないか？

A3

納品時に購入を依頼した本人が不在の場合は、同じ研究室の教員等(学生を除く)者に受領をお願いしても構いません。

