



物品購入手続きマニュアル

国立大学法人 徳島大学

平成21年1月

平成23年4月

平成27年4月

平成28年4月



I 物品の発注

☆ 物品を購入には2種類の方法があります。

調達担当係からの発注

☆ 発注に係る制限無し

- 従来からの発注方式

教員からの発注

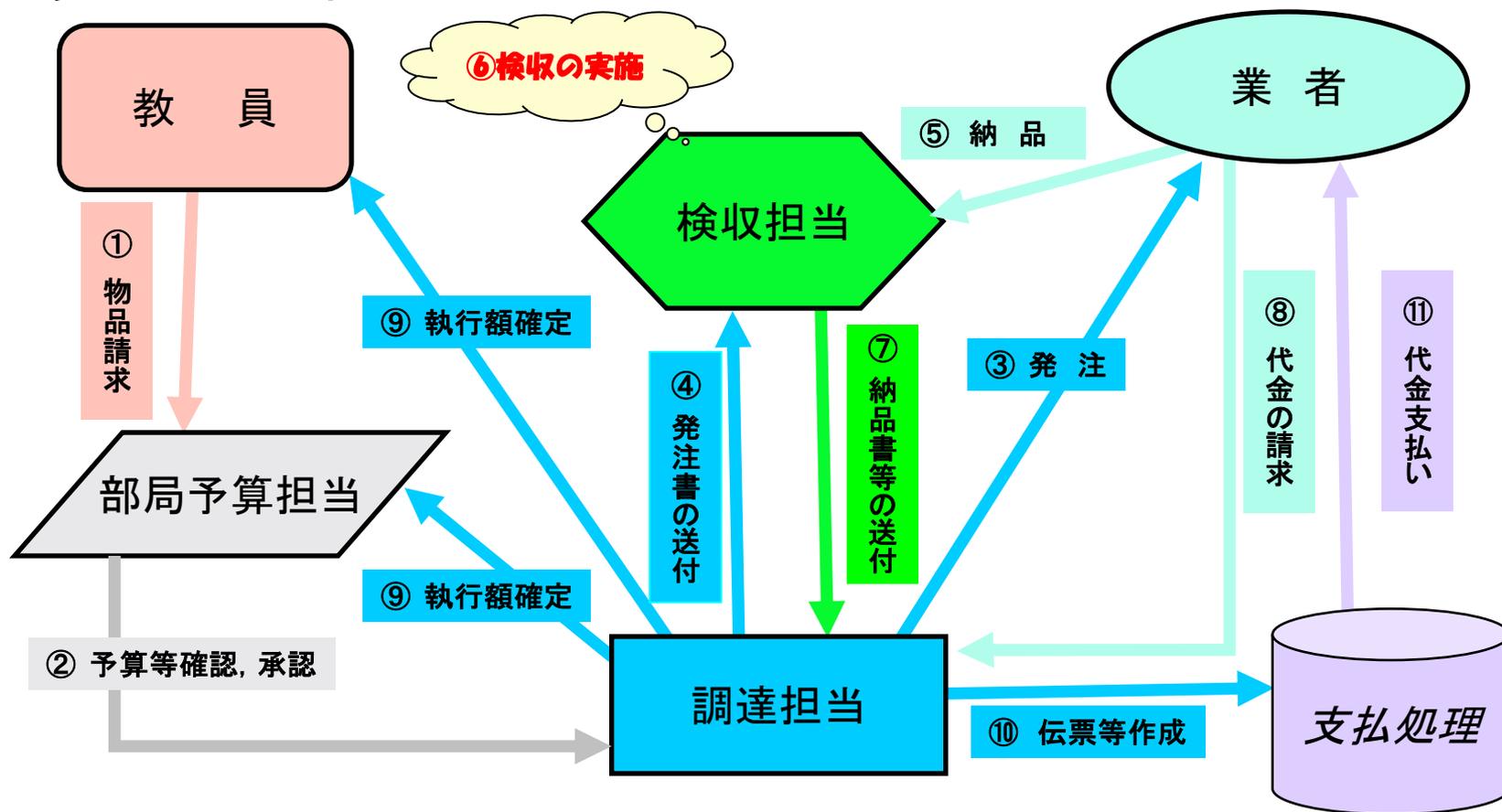
☆ 発注に係る制限あり

- 一品50万円未満, 総額100万円未満のもの(ただし, 雑誌, 診療用消耗品等を除く)
- 1業者に対する発注は1日1回に限る。 =分割発注の防止

Ⅱ 物品の購入手続き(1)

1 調達担当係からの発注手続き

<発注フロー図>



<手続きの流れ>

(1) 【教員(講座等の職員)】

教員等は購入したい物品を財務会計システムWEBに入力

- ① 物品請求データを財務会計システムWEBに入力し、部局予算担当係へ送信。
・入力箇所：品名、メーカー名、規格、数量、金額(概算額)等。
- ② 見積書、カタログ及び資料等があれば各地区の調達担当係へ送付。



(2) 【部局予算担当係】

教員より送信された物品請求データの予算等の確認及び請求承認

- ① 各地区の調達担当係へ物品請求データの送信。



(次ページに続く)

(3) 【各地区の調達担当係】

(前ページの続き)

部局予算担当係で承認された物品請求データの発注手続き

- ① 部局予算担当係からの物品請求承認データの受理。
- ② 当該物品の取扱業者に、納期及び納入価格等の確認。
- ③ 納入業者を決定し、発注書の出力後に業者へ発注。
- ④ 発注書を検収担当係へ送付。



(4) 【各地区の検収担当係】

調達担当係で発注された物品の納品検収

- ① 納品された物品と発注書及び納品書との承合確認。
- ② 納品書に検収印の押印(本学の物品とみなす)。
- ③ 調達担当係へ納品された物品の納品書及び請求書の送付。



(5) 【各地区の調達担当係】

物品の代金の支払い手続き

- ① 請求書等の内容確認(検収印及び請求金額)。
- ② 執行額の確定を行い、支払処理へ。



Ⅱ 物品の購入手続き(2)

2 教員発注の手続き

< 発注できる範囲 >

- **金額の範囲** 物品購入契約, 修理等の役務契約のうち
 「一品50万円未満かつ総額100万円未満のもの」

◎ 教員による発注ができないもの
 - ・雑誌
 - ・診療用に供する物品
 - ・資産にかかるもの(50万円以上の物品)
 - ・修理等以外の役務契約
 - ・工事(施設マネジメント部に依頼するもの)

- **発注単位** 1業者に対する発注は1日1回に限る。
 分割発注防止のため, 同一業者に1日に複数回の発注
 はできません。

< 発注におけるの注意事項について >

以下に係る物品の購入は、支払条件によっては取引ができない場合がありますので、事前に調達担当係へ確認をお願いします。

- 同一物品が大量に必要で、総額100万円以上と見込まれる場合

- 新規業者へ発注する場合

支払条件、必要書類(請求書等)及び振込口座等の確認が必要です。

- インターネット取引のみの場合

そのサイトでの独占販売が明らかなものに限りです。

支払条件、必要書類(請求書等)及び振込口座等の確認が必要です。

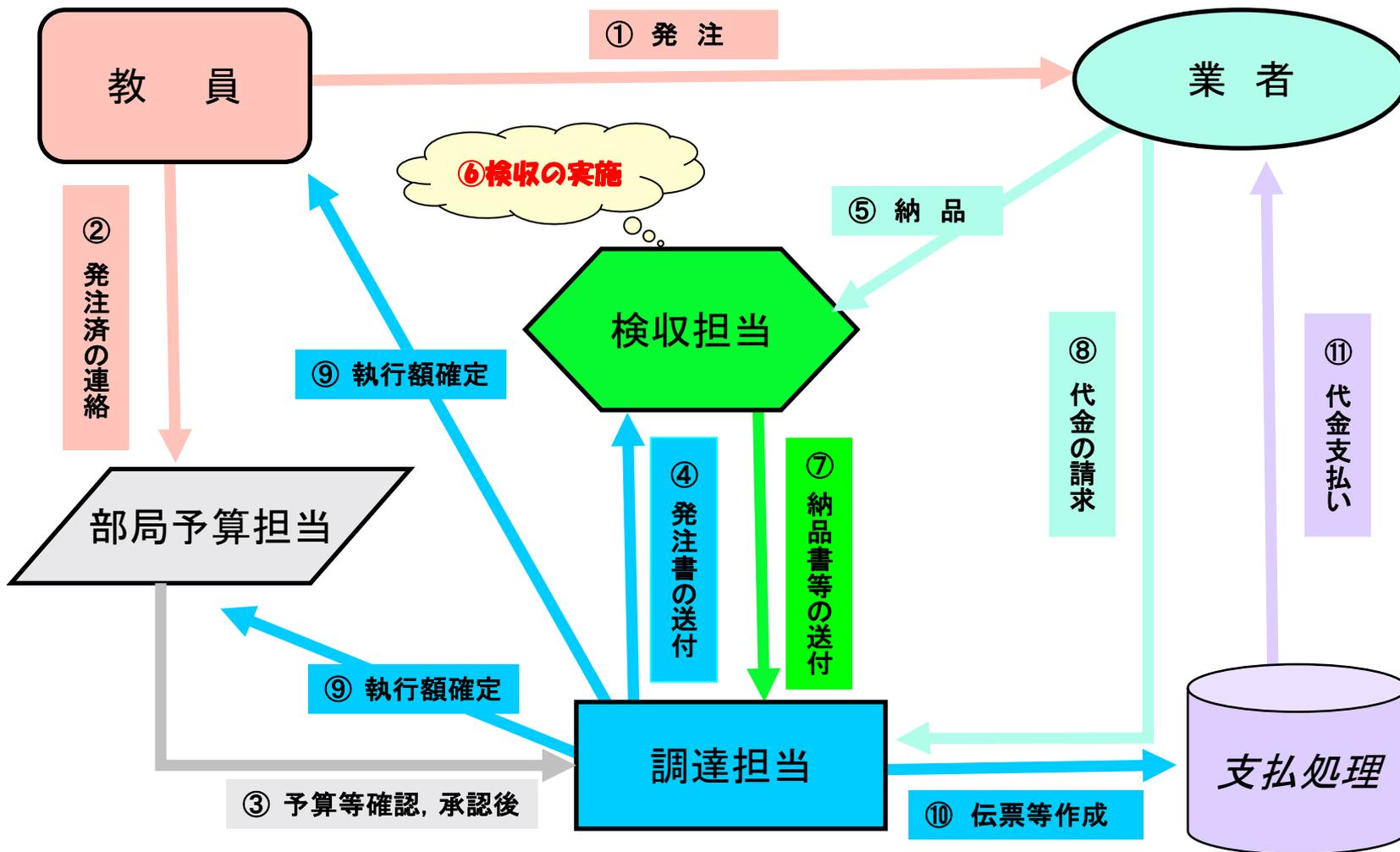
- 少額資産(10万円以上50万円未満の備品)を発注する場合

発注時にカタログ定価証明書等の必要書類が別途必要となります。

- 厚労科研費、科学技術振興調整費、産業技術研究助成金、大学改革推進等補助金受託研究費等の経費により購入する場合

これらの経費は、手引きや取扱要領等で必要関係書類等が詳細に定められていますので事務処理上の遺漏をなくすことを考慮し、可能な限り調達担当係からの発注をお勧めします。

<教員発注フロー図>



<手続きの流れ>

(1) 【教員(講座等の職員)】

物品の購入価格を業者に確認し、教員より業者に発注を行う。

- ① 当該物品の取扱業者に価格の照会を行い、納入業者を決定。
- ② 発注書の保管(電子メール, ファックス, 電話, インターネット等)。
- ③ 発注後の受注確認。

教員は発注した物品を早急に財務会計システムWEBの入力

- ① 発注済物品請求データを財務会計システムWEBに入力し、部局予算担当係へ送信。
 - ・ 入力箇所: 品名, メーカー名, 規格, 数量, 金額(概算額) 等。
 - ・ 発注区分のチェック, 備考欄に発注業者名及び発注年月日を記入(二重発注の防止)。
- ② 見積書, カタログ及び資料等があれば各地区の調達担当係へ送付。



(次ページに続く)

(前ページの続き)

(2) 【部局予算担当係】

教員より送信された発注済物品請求データの予算等の確認及び請求承認

- ① 各地区の調達担当係へ発注済物品請求データの送信。



(3) 【各地区の調達担当係】

発注済物品請求データの確認

- ① 部局予算担当係からの発注済物品請求承認データの受理。
- ② 発注書の出力, 発注書を検収担当係へ送付。



(4) 【各地区の検収担当係】

調達担当係で発注された物品の納品検収

- ① 納品された物品と発注書及び納品書との承合確認。
- ② 納品書に検収印の押印(本学の物品とみなす)。
- ③ 調達担当係へ納品された物品の納品書及び発注書等の送付。



(次ページに続く)



(5) 【各地区の調達担当係】

(前ページの続き)

物品の代金の支払い手続き

- ① 請求書等の内容確認(検収印及び請求金額)。
- ② 執行額の確定を行い, 支払処理へ。



Ⅲ 物品の納品検収について

1 納品検収の目的

物品購入の適正化及び不正経理の防止(架空取引による業者への預り金の禁止)を図ることを目的としています。

2 物品の定義

納品書に検収印の無いものは、本学の物品とは認めません。

3 検収体制

全ての物品の納品時には、必ず検収担当係の会計事務職員または、指名された検収担当者の検収を受けてください。検収を受けた物品には、納品書に検収担当者の検収印が押印されます。

※ 指名された検収担当者

検収担当係の会計事務職員では納品検収確認が困難な物品等について、各納品場所の職員を指名することにより、検収物品等を限定し検収の権限を一部委譲しています。

例) 放射性同位元素, 実験動物, 動物用飼料 等



IV 代金の支払

☆ 支払い方法

原則、後払い(銀行振込)です。

業者からの請求書を受理した日の属する月の翌月25日払いの月1回となります。

ただし、支払日が土曜日、日曜日、祝日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日となります。



V 問い合わせ先

☆ 発注に関すること

(物品・役務等)

地区	調達担当係	TEL(内線)
常三島地区	常三島事務部会計課調達係	656-8802(8802)
蔵本地区	蔵本事務部会計課調達係	633-9556(9556)
	病院経理調達課調達係	633-9559(9559)

(図書)

地区	調達担当係	TEL(内線)
常三島地区	図書情報課図書情報係	656-7583(6104)
蔵本地区	図書情報課蔵本分館事務室蔵本利用支援係	633-7414(6516)

☆ 納品検収に関すること

(物品・役務等)

地区	検収担当係	TEL(内線)
常三島地区	常三島事務部会計課常三島検収センター	656-8876(8876)
蔵本地区	蔵本事務部会計課蔵本検収センター	633-9609(9602)
	病院経理調達課病院検収センター	634-6461(3457)

(図書)

地区	検収担当係	TEL(内線)
常三島地区	図書情報課総務係	656-7584(6111)
蔵本地区	図書館情報課蔵本分館事務室蔵本利用支援係	633-9591(6511)