

日本工業大学検品センター 検品について

■検品センター設置の主旨

文部科学省の「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」に基づき、本学における公的研究資金（下記の納品検収対象予算）で注文する固定資産及び物品等の調達物の納品に関する検収業務を適正に執行することを目的として検品センターを設置しました。

■納品検収対象予算

検品センター（以下「本センター」という。）における納品検収（以下「検品」という。）の対象範囲は、次の資金に基づく固定資産及び物品等の調達物とします。

- (1) 科学研究費助成事業（補助金分、基金分）
- (2) 文部科学省をはじめとする府省庁及びこれらの府省庁が所管する独立行政法人等から配分される公募型の競争的資金。

■伝票（見積書、納品書、請求書等の証憑書類）の宛名等について

注文者（本学財務課あるいは購入希望者）が上記研究費を指定して注文してきた場合は、貴社発行の納品書・請求書等の証憑書類の宛名は次のように記載してください。

日本工業大学 研究費名（略称可） 購入希望者名 （例）日本工業大学 科研費基金 日工太郎

■納品時に持参するもの

1. 調達物
2. 納品書または納品明細書（納品される調達物のメーカー、型式、数量、金額等が確認できるもの）
3. 請求書
4. 本学発行の注文請書（原本）

■納品方法（手順）

1. 注文請書に納品予定日、納品方法を記入し、財務部財務課に FAX で事前連絡してください。財務課が検品センターに納品日の連絡を入れます。（FAX：0480-33-7641）
2. 納品予定日に、本センターに調達物を搬入してください。
3. 本センターで検品チェックリストを受け取り、必要事項を記入して下さい。
4. 本センターにて調達物の検品を受けてください。検品に合格した場合は、貴社発行の証憑書類に検品印を押印します。

-
- 貴社発行の証憑書類：納品書または納品明細書、請求書、見積書等
 - 本学発行の証憑書類：注文請書（原本：貴社持参の担当者印入りの注文請書）
 - 検収印：検品センター検品済み㊤（日付入り）及び検品担当者の認印（個人名㊤）
5. 本センターは検品完了後に、貴社に対して以下の書類を手交し、購入希望者への納品をお願いします。
- 貴社発行の証憑書類：納品書または納品明細書、請求書、見積書等
 - 本学発行の証憑書類：物品購入伝票、注文書（原本）、注文請書（原本）、検品チェックリスト
6. 貴社は購入希望者に、検品済みの調達物を納品するとともに、貴社発行の証憑書類と本学発行の証憑書類を提出し、購入希望者から調達物の納品検品・機能検収を受けてください。
7. 購入希望者による調達物の納品検品・機能検収に合格した場合は、購入希望者が検品・検収済みの証として、次の証憑書類に確認印を押印します。
- 貴社発行の証憑書類：納品書または納品明細書、請求書、見積書等
 - 本学発行の証憑書類：検品チェックリスト、注文書（原本）
8. 購入希望者が、納品完了後 10 日以内に次の書類を財務課に提出し、支払請求を行います。
9. 原則として、月末までに財務課が受け付けた支払請求は、翌月末日に貴社の指定する銀行口座に振り込みます。
10. お願い
- ※ 購入希望者（研究室等）へ直に搬入しなければならないもの（重量物・薬品等の危険物等取り扱いに注意を要する調達物）は直接搬入されても結構ですが、この場合でも、センター職員が同行しますので、必ず事前に本センターへお立ち寄りください。
11. 検品不合格の場合は、購入希望者への納品はできません。検品・検収が不合格にならないように、予め以下の事項にご留意ください。

【留意事項】

- ① 納品時の貴社発行の証憑書類には、日付、宛先、研究費名、本学の購入希望者名（研究者名）が明記され、貴社名・貴社印・担当者員が押印されている。
- ② 検品時に調達物の明細が分かる資料が用意されている。
- ③ 本学の発注した調達物の内容と、実際に納品となる調達物の内容に変更がないこと。

※ご注意

- ・発注後に、受注業者と購入希望者との間で調達物の内容を勝手に変更し、財務課（調達係）に対して変更の連絡がない場合は、検品不合格となります。
- ・受注業者及び代行運送で納入する場合は検品センターへ納入して下さい。
- ・受注業者が納入しない宅配便及び郵便配送については、直接購入希望者へ送って下さい。購入希望者が本センターにて検品を受けます。

■お願い

公的研究資金は国民の税金が財源となっている資金です。残念ながら、一部の不心得な購入希望者と納入業者の間での癒着による不正行為が問題となり、新聞紙上を賑わせています。これらの不正行為に関し、文部科学省は会計検査院の指摘も受け、各大学等に対して納品検収の再徹底を指導しているところです。

本学においても、調達物の検品体制を充実させるため検品センターを新設し、内部監査による監視機能を強化して、会計検査院等に対応していく所存ですので、納入業者の皆様には、このような背景をご理解いただき、以下の点についてご協力をお願いいたします。

【ご協力のお願い】

- ① 不正取引は行わない旨の「誓約書」を本学に提出していただくこと。
- ② 本学や公的機関の監査において、貴社の取引伝票等の提出を求められた場合は、提出方にご協力いただけること。
- ③ 購入希望者から発注後に、注文内容の変更を求められた場合は、速やかに財務課(調達係)に連絡すること。
- ④ 購入希望者から、不正な取引(預け金、プール金等)を持ちかけられた場合は、速やかに内部通報窓口に通報すること。

※下記の本学ホームページをご参照ください。

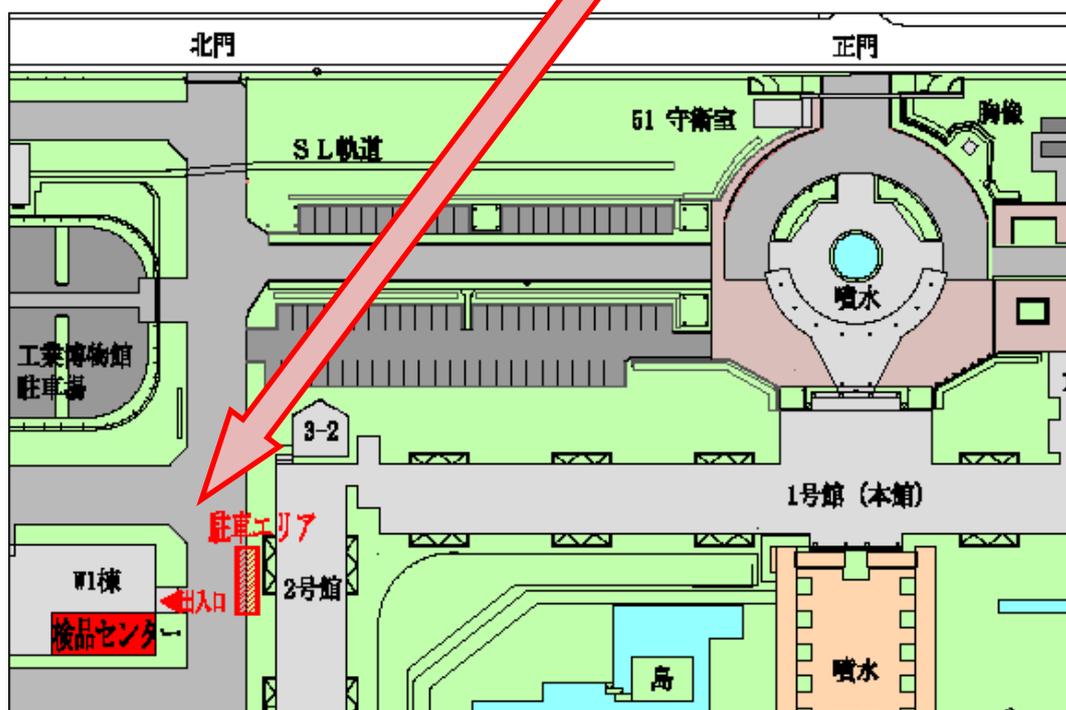
<http://www.nit.ac.jp/campus/houshin.html>

【不正対処】

残念ながら不正行為の事実が確認された場合は、本学調査委員会の調査・審議結果に基づき、本学との今後の取引を中止する等の厳正な処分を行います。

■ 検品センター

□ 場所



□ 連絡先 電話：0480-33-7317（直通）

FAX：0480-33-7641（専用）

□ 検品センターの業務時間は次のとおりです。

- 業者時間：月曜日～土曜日 午前 10：00～11：30 、午後 12：30～16：30

※ 休業日：日曜日・祝祭日、本学が指定する休日

- 本センターの執務時間外に購入希望者に直接納品される調達物については、後日検品を行いますので、本センターにご一報ください。

以上よろしくお願いたします。