

琉球大学取引事業者の皆様へ

発注・検収について

- 1. 教員が発注できる範囲
- 2. 受注時のお願い
- 3. 本学の物品等購入の手続き
- 4. 支払いについて
- 5. 不正に関与した事業者への措置

1. 教員が発注できる範囲

1回の発注総額が100万円未満（役務を含む）であり、契約書の作成を必要としないもの。

上記以外の物品等の発注は**契約担当職員**から行います。

教員から直接発注を受ける場合は、100万円以上の発注や、意図的に1回の発注を分割するような発注を受けないで下さい。
このような事例が発生した場合は、速やかに契約担当部署にご相談願います。

2. 受注時のお願い

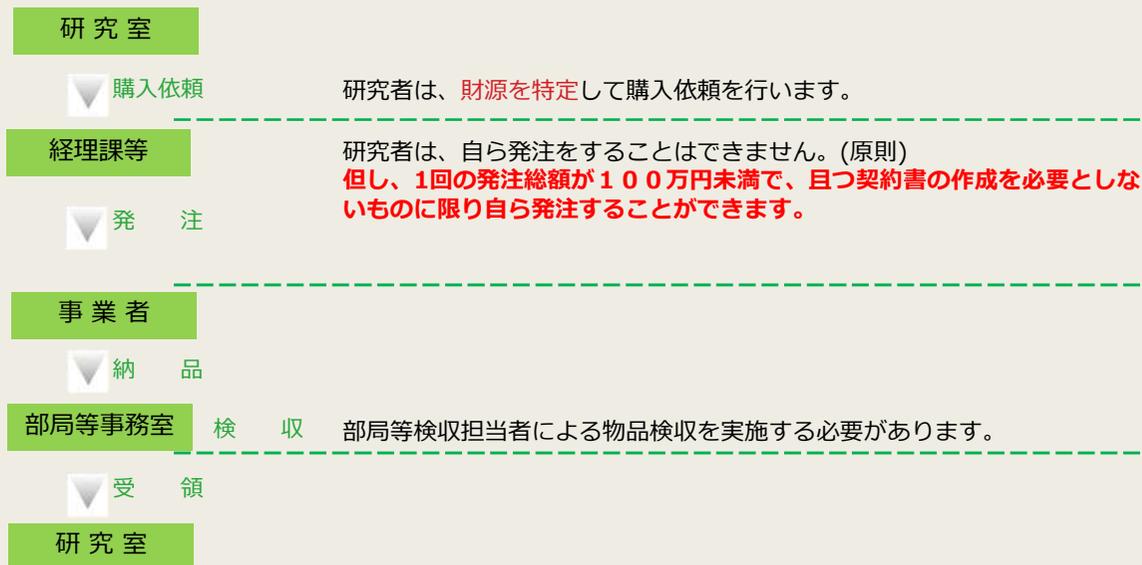
- 教員からの発注は、さまざまな方法（電話、FAX、メール等）で行なわれます。
- 所属講座等の事務職員等が教員に代わり発注を行うことがありますが、発注者（責任者）は教員となりますので、教員の所属、氏名を必ず確認して下さい。
- 受注するときは、大学の経費であるか、私費であるかを必ず確認して下さい。
- 納品書には納品の日付を必ず記載して下さい。
- 納品の際には、部局等の検収担当者に必ず検品を受けて下さい。

3. 本学の物品等購入の手続き

物品購入等の場合

- 1) 発注の際は、財源を特定してから購入依頼を財務会計システムに入力する。
- 2) 納品の際は、事務担当者が適切な納品処理を行う。
(特殊な装置など一部を除き、研究者による納品検収は認めていません。)

物品購入の基本的な流れ

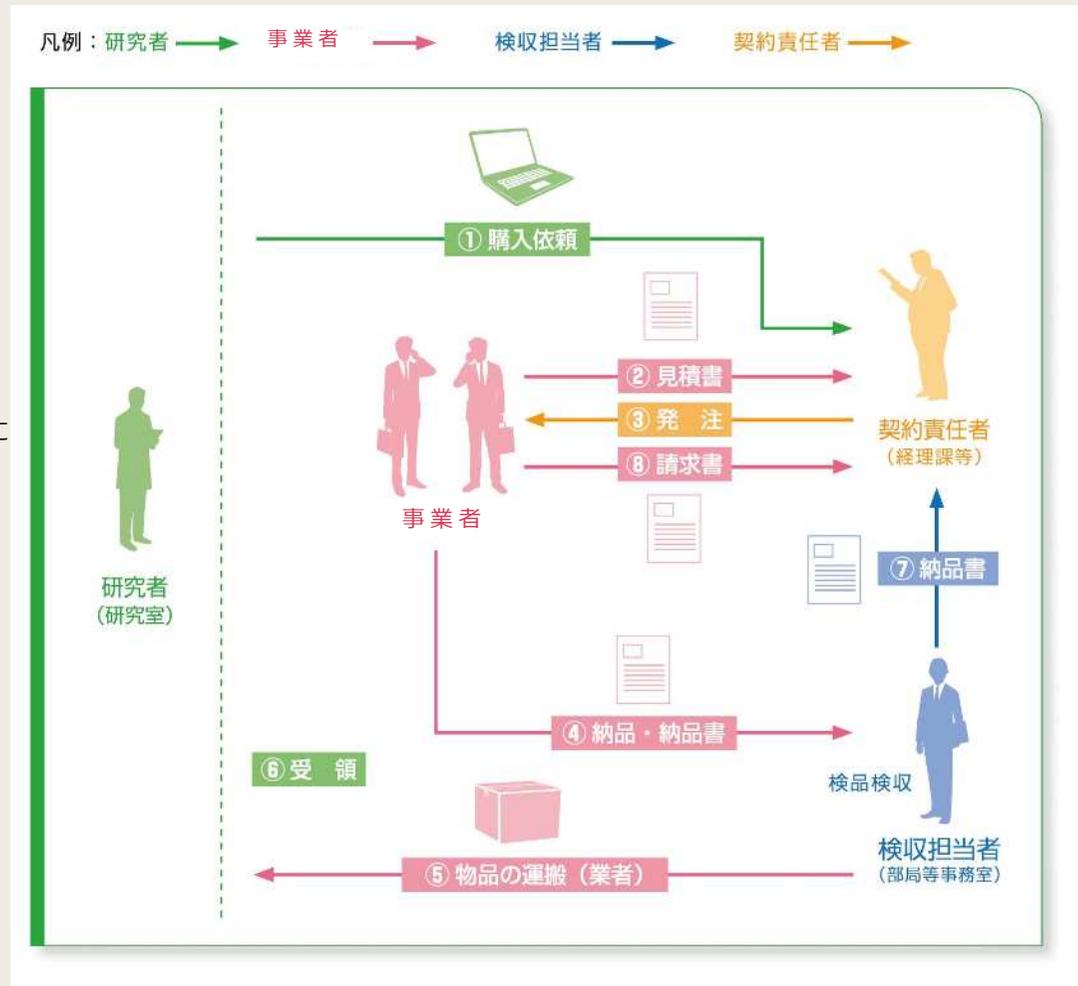


より詳細な手順の流れについては、下記の事例ごとに記載していますので参照して下さい。

- (1) 経理課等(通常)を通じての購入の場合
- (2) 研究者(研究室)から直接発注の場合

経理課等(通常)を通じての購入の場合

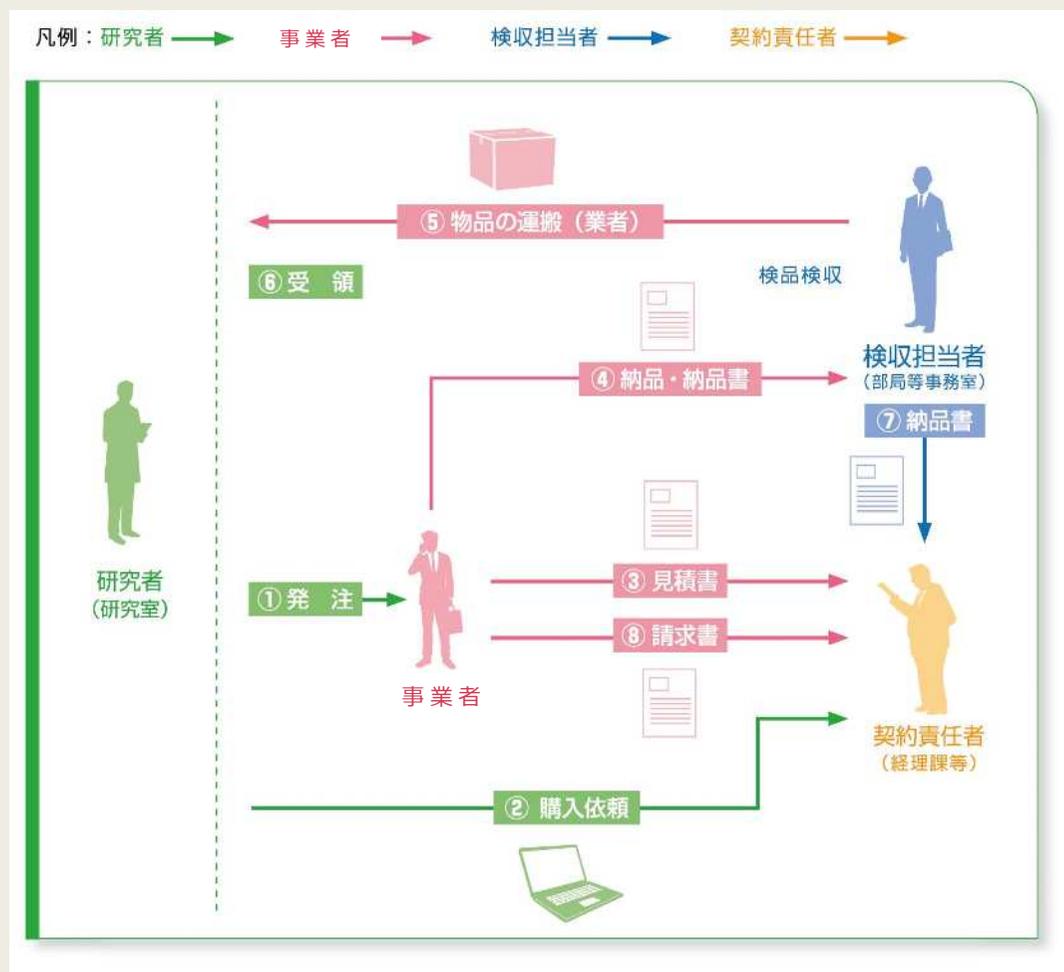
- ① 研究者は、物品の購入依頼を財務会計システムに入力する。
- ② 契約責任者は、複数の事業者から見積書を徴収する。
- ③ 契約責任者は、事業者を決定し発注を行う。
- ④ 事業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収サインをもらう。
- ⑤ 事業者は、納品検収を受けた物品を研究者（研究室）に運搬する。
- ⑥ 研究者は、物品の確認を行い受領する。
- ⑦ 検収担当者は、契約責任者に納品書を送付する。
- ⑧ 事業者は、請求書を契約責任者に送付する。



研究者(研究室)から直接発注の場合

※1回の発注総額が100万円未満(役務を含む)で、契約書の作成を必要としないもの。

- ① 研究者が、事業者通过电话等で物品の金額、納期等を確認し、物品の発注を行う。
- ② 研究者は、物品の購入依頼を財務会計システムに入力する。
- ③ 事業者は、見積書を契約責任者へ提出する。
- ④ 事業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収サインをもらう。
- ⑤ 事業者は、納品検収を受けた物品を研究者(研究室)に運搬する。
- ⑥ 研究者は、物品の確認を行い受領する。
- ⑦ 検収担当者は、契約責任者に納品書を送付する。
- ⑧ 事業者は、請求書を契約責任者に送付する。



4. 支払いについて

納品後は速やかに契約担当者へ請求書を提出して下さい。

5. 不正に関与した事業者への措置

不正行為を防止するためには本学の職員のみならず、取引に関わる事業者の方々にも誠実な対応が求められます。

万一、架空取引などの不正行為に関与した場合、当該事業者には厳正な措置を講じます。

納品の事実を偽る、架空請求を行う、教員等との癒着などの不正行為を行った場合は、本学との取引停止措置を講じます。

なお、本学との取引に関する不正行為等について、または契約等についてのご相談は、相談窓口にご連絡下さい。

○不正取引等について

総務部総務課

TEL 098-895-8176

○契約等について

財務部経理課

TEL 098-895-8038

上原キャンパス事務部管理課

TEL 098-895-1025

附属図書館情報管理課

TEL 098-895-8170