

大阪体育大学における公的研究費による物品等の発注及び検収手続きの概要

1、発注業務に関すること

	発注者	留意点
50 万円未満 の発注	教職員による直接発注	請求書払いを基本とする。 10 万円以上の発注は見積書が必要。 (図書は除く) 業務遂行上、やむを得ず立替払いが必要な場合は、1 回 3 万円未満について認められる。3 万円以上の立替払いの場合は、事前に研究支援担当まで相談する。
50 万円以上 100 万円未 満の発注	研究支援担当からの発注を原則とするが、特別な事情がある場合は、事前に研究支援担当まで相談のうえ、教職員による発注を認める。	請求書払いを基本とする。 見積書が必要。(図書除く)
100 万円以 上の発注	研究支援担当からの発注を原則とする。 特別な事情がある場合は、事由書を添えて研究支援担当に事前相談のうえ、教職員による発注を認める。	2 者以上から見積書が必要。 ただし、学校法人浪商学園調達規程に定められた例外項目(欄外※参照)は除く。 契約の目的・履行期間・支払金額・支払条件等必要事項を記載した契約書の締結が必要。

※「学校法人浪商学園調達規程」第11条第2項より抜粋

- ①株式会社浪商総合サービスに調達を依頼するとき。
- ②他の調達先をもって代替させることができない芸術品又は特許権等の排他的権利に係る物件
若しくは特定役務の調達をする場合において、当該調達の相手方が特定されているとき。
- ③既購入品の更新、若しくは補修に関する物件で他社の製品を採用することが困難な場合。
- ④その他、契約の性質、目的から競争見積になじまないと調達責任者が認めた場合。また、緊急
やむを得ないと調達責任者が認めた場合。

以上の4項目に該当する場合は、2者以上からの見積書の徴収は不要とする。

2、検収業務に関すること

	検収担当者	留意点
1 円以上の設備備品や消耗品、書籍等すべて	<p><u>納品確認所職員</u>が検収を行う。</p> <p>納品書等の支払関係書類に検収印（日付、担当者名）を押印する。</p>	<p>すべての物品及び教育研究機器備品を検収の対象とする。</p> <p>形状等により、納品確認所への搬入が困難な場合は、使用場所・保管場所等に搬入し、納品確認所職員がその場に出向いて検収を行う。</p> <p>購入後直ちに消費するもので、納品確認所が休業等の場合は、購入物の写真を撮り、後日その写真により、納品確認所で検収を行う。</p>
無形物、特殊な役務に対する検収	<p>無形物（ダウンロードの電子書籍やソフトウェア等）は、ダウンロード完了画面や起動時のトップ画面の印刷物により、<u>庶務部研究支援担当職員</u>が検収を行う。</p> <p>特殊な役務（プログラム・デジタルコンテンツの作成、機器の修理・保守など）は、仕様書、作業工程表、作業報告書、PC画面のハードコピー等により、<u>庶務部研究支援担当職員</u>が検収を行う。</p>	<p>必要に応じて研究支援担当職員による現場確認（実見検収）を実施する。</p>

【大阪体育大学 納品確認所】

場 所：C号館1階 浪商綜合サービス（NSS）

対応時間：平日 8：45 ～ 17：30（土日、祝日は休業）

※補足事項

- 発注者は業者に対し、物品等を納品確認所に搬入、納品するよう依頼する。ただし、納品確認所への搬入が困難な場合は、上表のとおり取り扱う。
- 発注者は、必要に応じて後日発行される備品シールを当該備品に貼付する。また、保管場所の変更や廃棄については、事前に庶務部研究支援担当まで連絡のうえ、所定の手続きを経て行うものとする。
- 発注者は、検収印が押印された書類を経費申請時に庶務部研究支援担当へ提出する。