

東京海洋大学における納品検収体制について

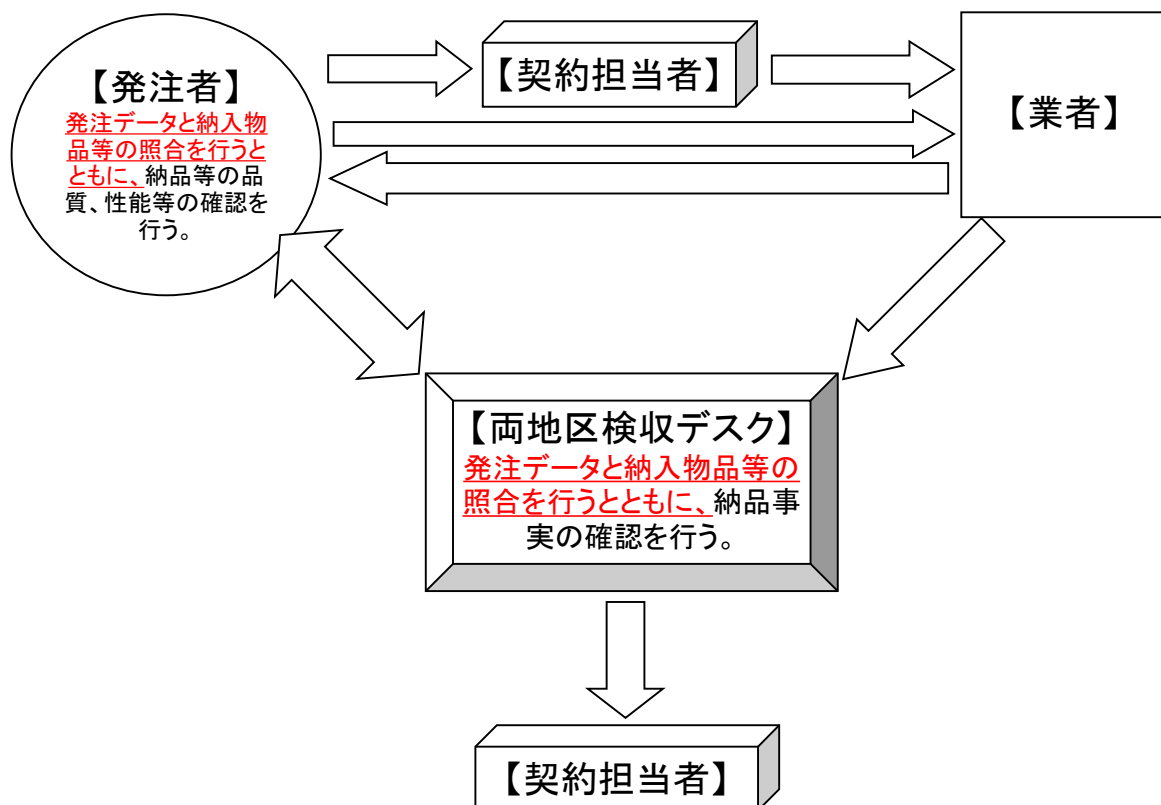
昨今の研究費不正使用問題を受けて、文部科学省からは大臣決定として平成19年2月15日付けで「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が示され、各研究機関に対して、今後の研究費使用に向けての様々な対応が求められています。

(参考URL http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/giyutu/008/houkoku/07020815.htm)

その中で物品の検収関係については、「発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営すること。」が求められており、本学ではこれに対応し納品チェック体制の強化を図るため、平成24年6月から、品川地区、越中島地区の両地区に検収デスク「検収担当者」を設置し、専任の検収担当者による検収業務をルール化し、「納品事実の確認」を確実にを行う体制に整備しました。

また、令和3年2月1日付けで同「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)」が改正され、「検収の際は、発注データ(発注書や契約書等)と納入された物品を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。」との要件が追加されたため、発注者(教職員)及び検収デスク職員が発注データと納入物品等の照合を行うこととします。

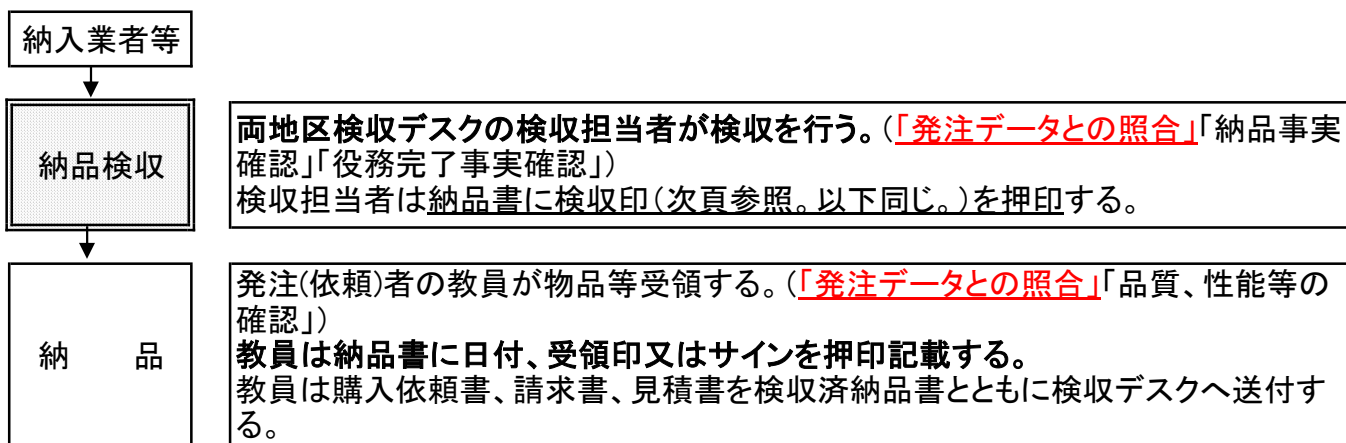
【新検収体制の概要】(業務詳細は、[東京海洋大学納品検収業務フロー図](#)を参照)



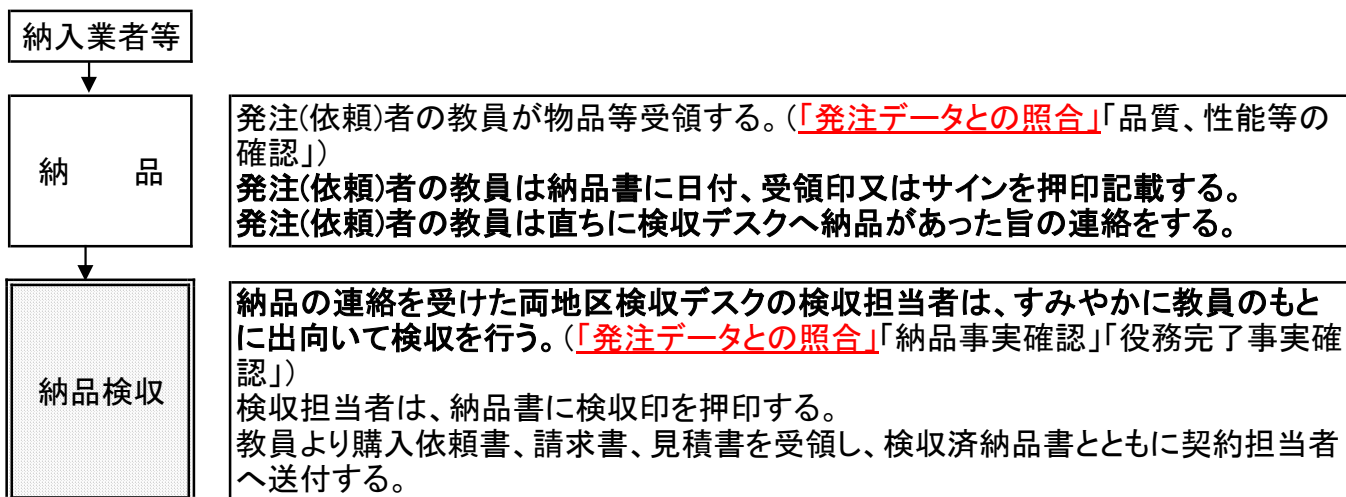
【実施時期】令和4年3月から実施

【主な検収業務の流れ】

○契約業者により直接納品される場合(教員発注・契約担当者発注)



○宅配便等の直送により納品される場合(教員発注・契約担当者発注)



○立替払いで物品等を取得した場合

- ・教職員は、購入した物品の納品書(領収書)に日付、受領印又はサインを押印記載する。(物品をただちに消費する場合は、写真を撮るか、パッケージ等を保存する。)
- ・教職員は速やかに、立替払いで物品等を取得した旨、検収デスクへ連絡する。
- ・両地区検収デスクの検収担当者は教職員のもとに出向いて当該納品書等と現物、写真、支払関連書類(購入依頼書、領収書、立替払請求書等)を照合して納品等の事実確認を行い、納品書又は領収書に検収印を押印し、購入依頼書等関係書類とともに契約担当者へ送付する。

○遠隔地施設の取扱い

- ・水圏科学フィールド教育研究センターの各ステーションでは、教職員は購入した物品を受領後**発注データと納品された物品等を照合のうえ**、ただちに納品書に日付・受領印又はサインを押印記載し、他の職員に納品事実確認を依頼するか、又は物品の写真を撮る。他の職員が事実確認した場合は納品書に日付・確認印またはサインを押印記載してもらう。
- ・教職員は速やかに納品書と写真(撮影した場合)等、購入依頼書、請求書、見積書を品川地区検収デスクへ送付する。
- ・品川地区検収デスクの検収担当者は、納品書と写真等を照合して納品等の事実確認を行い、納品書に検収印を押印し、関係書類とともに契約担当者へ送付する。

○検収デスクによる検収の対象外のもの

- ・図書(雑誌を含む)、年間契約のもの及び燃料類等は図書館または事務局で受入検収を行う。
- ・施設修繕等は施設課で発注検収を行い、練習船に関するものは、各船長等が行う。

【検収デスク体制】

○研究不正防止室は、品川地区及び越中島地区に「検収デスク」を置く。

- ・検収デスクは、検査業務の一部である「納品等事実確認」を行うが、契約担当役の補助者とはしない。補助者としての検査職員は発注(依頼)者である教職員である。
- ・検収デスクの体制等は以下のとおりとする。

①所属等

R31001現在

- ・品川地区検収デスクは、経理課に所属し、次の者を充てる。

常勤職員	1名	
非常勤職員	2名	
調達・船舶係長	1名	不在時等対応
外部資金係長	1名	

- ・越中島地区検収デスクは、越中島地区事務室に所属し、次の者を充てる。

常勤職員	1名	
非常勤職員	1名	
管理係長	1名	不在時等対応

②設置場所・連絡先等

- ・品川地区検収デスク

場 所 事務棟1階財務部内
電 話 0165
メー ル s-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp

- ・越中島地区検収デスク

場 所 1号館1階事務室内
電 話 7313
メー ル e-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp

③業務時間

- ・平日の9:00～17:00(原則として12:00～13:00を除く)

④検収印

- ・検収デスク検収担当者は、納品事実の確認を行ったときは下記の検収印を納品書に押印する。



検収デスクの業務の流れ

納品物品等の事実確認を確実に実施するため、越中島・品川の両地区に検収デスクを設置し、検収担当者を置く。以下は主な業務の流れ。

【①契約業者が直接納品する場合】

契約業者が直接納品する場合は、必ず検収デスクで検収を受けた後に発注者に納品させることとし、検収担当者は**発注データと納品された物品等を照合のうえ**物品等の納品事実を確認し納品書に検収印を押印する。

発注者は**発注データと納品された物品等を照合のうえ**納品物品等の品質等を確認し納品書に日付、受領印又はサインを押印記載する。

【②宅配便等の直送で発注者に納品される場合(立替払含む)】

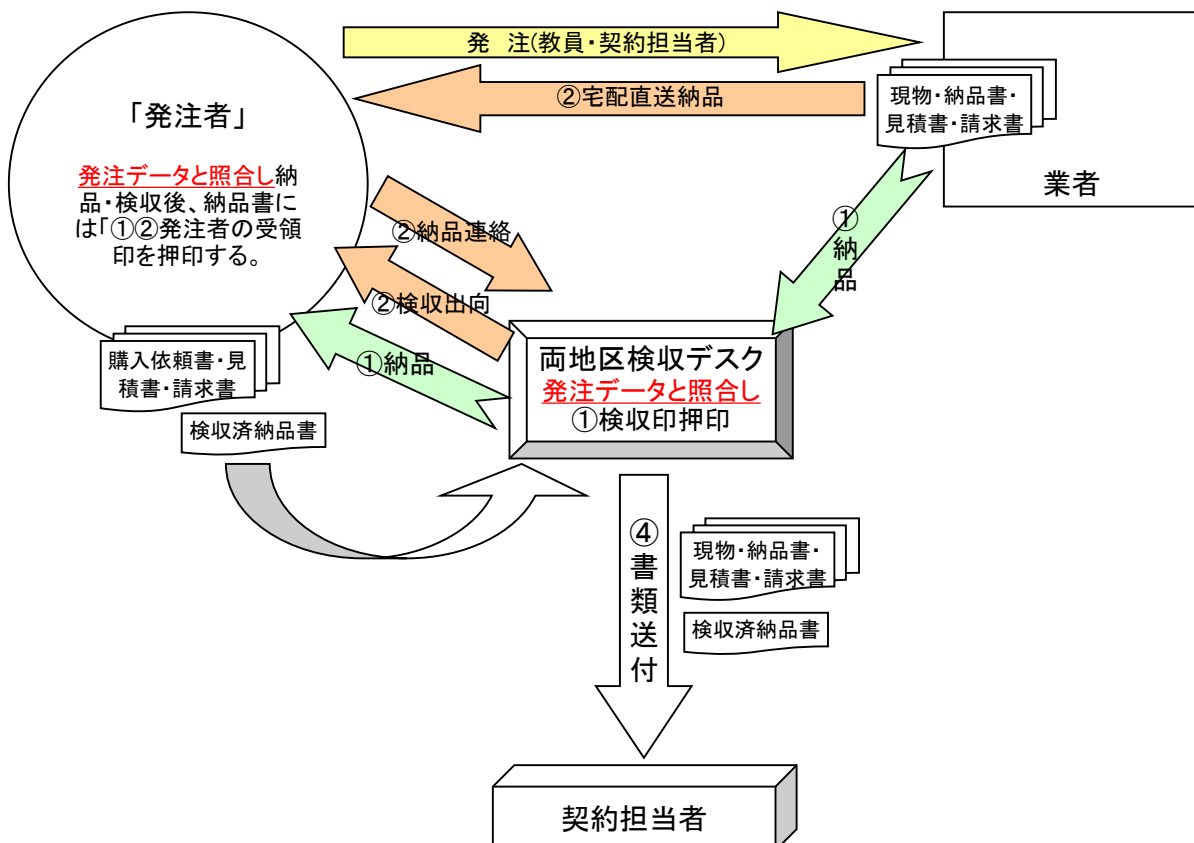
宅配便等の直送により発注者に物品等の納品があったときは、発注者は**発注データと納品された物品等を照合のうえ**ただちに検収デスクへ連絡し、納品物品等の品質等を確認し納品書に日付、受領印又はサインを押印記載する。

直送の連絡を受けた検収デスクの検収担当者は、発注者の教員研究室等へ出向いて**発注データと納品された物品等を照合のうえ**物品等の納品事実を確認し納品書に検収印を押印する。

【検収後の手続き】

検収担当者は、①②とも教員等より購入依頼書、請求書、見積書等関係書類を受領し、検収済みの納品書とともに契約担当者へ送付する。

主な業務の流れ図



納品等検収業務(確認と検査)の分担整理

- ① 検収デスクを設置したことにより、納品等検収業務を検収デスク職員が行う業務と発注(依頼)者(教職員)が行う業務とに整理した。
- ② 検収デスクは、発注データと納品された物品等を照合のうえ納品等の事実確認業務を主目的とする「納品等事実確認」を行います。(検収デスクでは、納品(完了通知)書に従い、物品等の外形等によるチェックだけを行うことを原則とします。)※契約担当役の補助者とはしない。
- ③ 発注(依頼)者(教職員)は、発注データと納品された物品等を照合のうえ、契約担当役の補助者として、納品物品等の品質、性能等の確認のための「納品等検査」を行う。
- ④ 納品物品等は、検収デスク職員が研究室等に出向いて納品等事実確認を行うことがあります。(業者に同行して研究室等での納品等事実確認又は宅配等による直接納品等後の納品等事実確認を実施します。)
- ⑤ 検収デスクの事実確認又は発注(依頼)者の検査のいずれか早い日付を経理上の納品日とする。

