

# 九州大学における受注・納品について (お取引先の皆様へ)

国立大学法人九州大学  
令和6年9月

# 目次

1. はじめに
2. 発注について
3. 納品について
4. 納品の流れ
5. 事務支援センターの設置場所と業務時間
6. 事務支援センターによる検収が困難なもの
7. 納品書について
8. 事務支援センターによる納品物品の検収方法の一部変更について
9. 取引停止について
10. 相談窓口について
11. 不正・不適切使用情報の通報等について
12. よくあるご質問(Q & A)

# 1. はじめに

- ▶ 本学との取引に当たっては、物品供給契約基準、役務請負契約基準、製造請負契約基準又は工事請負契約基準を遵守して頂くことが条件となっていますので、事前に内容をご確認ください。
- ▶ 国立大学法人九州大学契約事務取扱規程及び契約基準等は、必要に応じ変更することがあります。  
最新のものは、九州大学一般競争情報公開システム  
(<https://chotatsu.jimu.kyushu-u.ac.jp>) に掲載していますので、適宜ご確認ください。

## 2. 発注について

- ▶ 九州大学における発注は、原則として契約担当部署の事務職員が行います。
- ▶ ただし、1契約150万円未満の契約については、教員・研究者による発注を認めている場合があります。
- ▶ 教員発注の場合、発注の連絡を秘書等が行うことがありますが、当該者の行為は教員・研究者の事務を代行したものであり、あくまで発注者は教員・研究者となります。
- ▶ 教員・研究者から1契約150万円以上の発注や意図的に1契約を複数の契約に分割した発注があった場合は、契約担当部署にご相談願います。
- ▶ 発注方法は、電話、FAX、インターネット、電子メールなど、様々な形態を認めています。



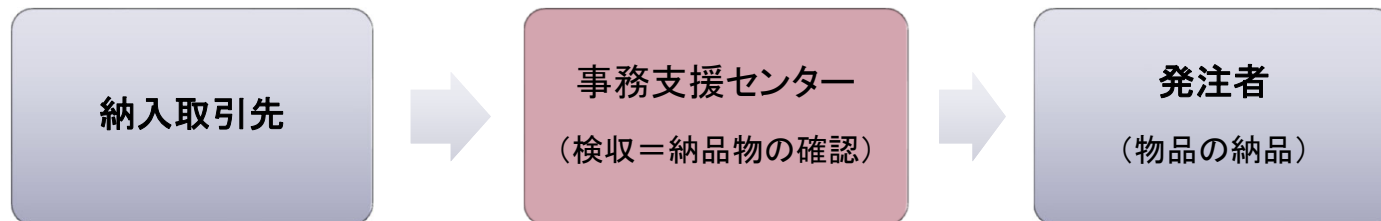
- ▶ 教員等から発注を受けた場合は、必ず本学が管理する経費であるか私費であるかを確認してください。

○金額の多寡にかかわらず教員等が発注できないもの

- ・工事契約
- ・新聞、定期刊行物
- ・契約書、請書を取り交わす必要のあるもの  
(賃貸借及び保守契約、労働者派遣契約、廃棄物処理、業務委託契約など)

### 3. 納品について

- ▶ 本学では契約における不正防止のゲート機能として、発注者に納品する前に、納品物の目視確認(＝検収)を行う事務支援センターを設置しています。納品物の検収は、発注者でなく、原則として事務支援センター又は契約担当部署の事務職員が行います。



大型物品等で、設置調整後に納品場所にて検収を受ける必要がある場合は、事前に事務支援センターに連絡し、スケジュール調整を行ってください。



納品される際に、付属物品の有無や数量が判らず、スムーズに検収が行えないケースが増えています。物品を納品される際には、物品と納品物の突合せを行いますので、納品書には必ず明細を記載してください。



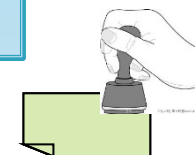
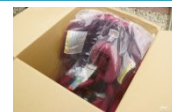
## 4. 納品の流れ

事務支援センター等に納品書とともに納品物を搬入する。



※据付調整等の設置作業を伴う納品物にあっては、設置後の現場において事務支援センター等による納品物の確認を受ける。

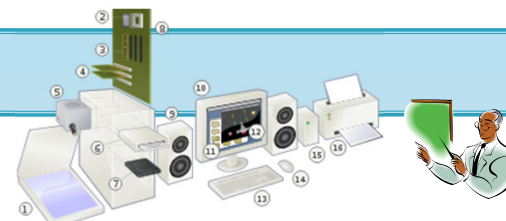
検収担当者より納品書記載の品目・数量と納品物の確認を受け、納品書に検収印を押印してもらう。



納品場所へ納品書（日付・検収担当者の検収印入り）と物品を納品する。



受領者（職員）から納品した物品の規格及び数量等の確認を受ける。



上記受領確認後、持参した納品書に、受領者（職員）のサインと受領日を記入してもらう。



物品と一緒に納品書を受領者へ渡す。

## 5. 事務支援センターの設置場所と業務時間

| 地区名               | 場所               | 連絡先          | 業務時間<br>(平日※) |
|-------------------|------------------|--------------|---------------|
| 病院地区              | 病院車庫内            | 092-642-6214 | 9:00～17:15    |
| 伊都地区              | パブリック3号館         | 092-802-2418 | 9:00～17:15    |
| 筑紫地区              | 共通管理棟1階          | 092-583-7906 | 9:00～17:15    |
| 大橋地区              | 総合デザイン研究棟Ⅱ1階     | 092-553-4470 | 9:00～17:15    |
| 〈事務支援センターの設置地区以外〉 |                  |              |               |
| 農場・演習林地区          |                  |              |               |
| 福岡演習林             | 研究棟事務室1階 演習林総括係  | 092-948-3102 | 8:30～17:15    |
| 宮崎演習林             | 研究棟1階事務室 宮崎演習林係  | 0983-38-1116 | 8:30～17:15    |
| 北海道演習林            | 研究棟1階事務室 北海道演習林係 | 0156-25-2608 | 8:30～17:15    |
| 別府地区              | 外来診療棟1階病院事務部 用度係 | 0977-27-1611 | 8:30～17:15    |

※ 土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く月曜日から金曜日。

**原則として、納品は業務時間内に行っていただくようお願いします。**

## 6. 事務支援センターによる検収が困難なもの

- ▶ 事務支援センターが目視確認を行うことが困難な契約については、例外的に、契約に応じ、それぞれ指定された者が検収を行います。

| 事務支援センターが検収を行うことが困難なものと検収方法              |                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------|
| ① 附属図書館(分館含む)における図書・雑誌等                  | ⇒ ①~⑥について<br>各部局において指定された検査職員が行う。  |
| ② 新聞・ガソリン・灯油・PPC用紙等の単価契約                 |                                    |
| ③ 使用許諾権(シェアウェアの購入等媒体がないもの)               |                                    |
| ④ 診療用医薬品、医療材料、アイソトープ等                    |                                    |
| ⑤ 特定の請負契約(印刷物の製造など)以外の請負契約               |                                    |
| ⑥ 事務支援センターの設置地区以外に納品等される契約               |                                    |
| ⑦ 契約金額10万円未満の店舗購入                        | ⇒ ⑦~⑨について<br>発注者及び購入依頼者を除く本学職員が行う。 |
| ⑧ 契約金額150万円未満の宅配便                        |                                    |
| ⑨ 事務支援センターの業務時間外に納品された物品のうち、直ちに使用し消耗するもの |                                    |



## 7. 納品書について

|  |  |  |  |  |        |  |      |  |
|--|--|--|--|--|--------|--|------|--|
|  |  |  |  |  | 相手先コード |  | 見積番号 |  |
|--|--|--|--|--|--------|--|------|--|

|                                                                                                                      |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>納 品 書</b>                                                                                                         |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
| 令和    年    月    日                                                                                                    |        |     |     | 住 所                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                         |
| 国立大学法人 九州大学 殿                                                                                                        |        |     |     | 社 名                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                         |
| 下記のとおり納品いたします。                                                                                                       |        |     |     | 代表者                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                         |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">必ず日付をご記入ください。</div>                       |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
|                                                                                                                      |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
| 品 名                                                                                                                  | 規 格    | 品 質 | 数 量 | 単 位                                                                                                                                       | 単 価 | 金 額 | 備 考                                                                                                     |
| 〇〇〇〇〇〇システム                                                                                                           |        |     | 1   | 式                                                                                                                                         |     |     |                                                                                                         |
| (内訳)                                                                                                                 |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
| × × × ×                                                                                                              | AB-12  |     | 2   | 台                                                                                                                                         |     |     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">物品と納品書の突き合わせを行いますので、必ず明細(内訳・型番・数量等)を記載してください。</div> |
| △△△△                                                                                                                 | CD-34  |     | 1   | 台                                                                                                                                         |     |     |                                                                                                         |
|                                                                                                                      | EFG-55 |     | 5   | 個                                                                                                                                         |     |     |                                                                                                         |
|                                                                                                                      |        |     |     |                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                         |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">受領者によるサインと日付けが必要です。</div>                   |        |     |     | 事務支援センターの印                                                                                                                                |     |     |                                                                                                         |
|                                                                                                                      |        |     |     | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 検収年月日<br/> 3. 〇. 〇〇<br/> 九大検セ〇・〇-〇 </div> |     |     |                                                                                                         |
| <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 4/1    九大   太郎 </div> |        |     |     | <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">事務支援センターの検収印が必要です。</div>                                        |     |     |                                                                                                         |

※検収担当者の検収印及び受領者のサイン、受取日付のないものについては、支払いができない場合がありますので、ご注意ください。

※見積書、納品書及び請求書など本学に提出する書類には、必ず日付をご記入ください。また、手書きの日付けは不正を疑われますので、可能な限り印字してください。

## 8. 事務支援センターによる納品物品の検収方法の一部変更について

- ▶ 平成29年1月4日より物品※（トナー、ドラム等複合機・プリンター関連消耗品）に対する事務支援センターでのマーキングを開始します。

- ▶ ※マーキング対象物品は、不正リスクを勘案して適宜見直しを行います。



マーキングは、迅速な納品確認のため、納品物品のラベルに油性ペン等で「レ」のマークを付けます。



事務支援センターにおける本学の受注・納品ルールの理解度チェックを定期的に行いますので、協力をお願いします。



マーキング以外にも、少額取引を多数繰り返している取引先等のモニタリングを実施し、意図的かつ計画的な不正使用を機関として抑止します。

**当該マーキングについては、文部科学省が策定したガイドラインに基づき、取引先による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用が認められた機関に対して求められる防止策です。**

## 9. 取引停止について

次の行為などがあった場合、本学要領に基づき取引停止の措置を行います。

- ・贈賄、独占禁止法違反、談合
- ・契約辞退、粗雑な契約履行、契約違反、不正又は不誠実な行為

### 【不正な行為の例】

**預け金** : 納品後、物品の返品を受けたにも関わらず、検収印 を押印した納品書により代金の支払いを受け、その代金を管理すること。

**書類の書き換え** : 取引事実と異なる品名に書き換えた請求書等を、大学に提出すること。

**期ずれ** : 納品日を偽るなどして、納品した年度と異なる年度の予算から支払を受けること。

◎万一、本学職員から不正・不適切な取引（架空の発注や虚偽の書類の作成など）の要請があった場合でも、決して

引き受けず、契約担当部署までご相談ください。

本学職員の要請に基づいたものであっても、不正・不適切な取引に関与した者に対しては、厳正に対処します。

◆平成28年9月より、取引停止期間を長期化（最長：9月→24月）しました。

※ 本学の物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領については、「九州大学一般競争情報公開システム」(<https://chotatsu.jimu.kyushu-u.ac.jp>)に掲載していますので、適宜ご確認ください。

# 10. 相談窓口について

- ▶ 受注・納品にあたり、相談窓口を設けています。意図せず不正使用を行ってしまうことを未然に防ぐためにも、不明な点がある場合には、些細なことでもかまいませんのでお気軽にご相談ください。

## 【相談窓口(契約担当部署一覧)】

| 事務部等名        | 係等名                   | 連絡先                                          |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------|
| (事務局)調達課     | 企画係                   | 092-802-2360                                 |
| 情報システム部情報企画課 | 財務・経理担当               | 092-802-7508                                 |
| 附属図書館事務局     | 会計係                   | 092-802-2473                                 |
| 人文社会科学系事務局   | 用度第一係<br>用度第二係        | 092-802-6341<br>092-802-6346                 |
| 理学部等事務局      | 用度係                   | 092-802-4021                                 |
| 医系学部等事務局     | 用度第一係<br>用度第二係        | 092-642-6009<br>092-642-6004                 |
| 病院事務局        | 用度第一係<br>用度第二係<br>調達係 | 092-642-5058<br>092-642-5699<br>092-642-5071 |
| 別府病院         | 用度係                   | 0977-27-1611                                 |
| 工学部等事務局      | 用度第一係<br>用度第二係        | 092-802-2717<br>092-802-2402                 |
| 芸術工学部        | 用度係                   | 092-553-4412                                 |

| 事務部等名                    | 係等名     | 連絡先          |
|--------------------------|---------|--------------|
| 農学部事務局                   | 用度係     | 092-802-4515 |
|                          | 演習林総括係  | 092-948-3102 |
|                          | 附属農場担当  | 092-802-4533 |
|                          | 宮崎演習林係  | 0983-38-1116 |
|                          | 北海道演習林係 | 0156-25-2608 |
| 筑紫地区事務局                  | 用度係     | 092-583-7508 |
| 学務部基幹教育課                 | 管理係     | 092-802-5907 |
| I2CENER・Q-PIT共通<br>事務支援室 | 経理・契約G  | 092-802-6936 |

# 11. 不正・不適切使用情報の通報等について

不正・不適切使用情報の通報は、次のところで受け付けています。

## <通報窓口>

九州大学監査・コンプライアンス室

〒819-0395

福岡市西区元岡744番地

TEL 092-802-6648

e-mail [tuho@jimu.kyushu-u.ac.jp](mailto:tuho@jimu.kyushu-u.ac.jp)

※電話対応 10:00～16:00(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)

※会計検査院の会計実地検査や本学の内部監査等に伴い、本学との取引データ(売上台帳など)の提出や取引に関するアンケートを依頼することがありますので、その際はご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。



## 12. よくあるご質問(Q & A)

### 【受注関係】

#### Q1

教員等から150万円以上の物品等の発注があった場合はどのようにすればいいのか？

#### A1

教員発注を認めている金額は1契約150万円未満です。1契約150万円以上の教員発注については、大学からの支払はできません。

また、150万円未満にするために書類を分割する行為は、不適切な行為にあたります。

150万円以上の発注があった場合は、契約担当部署等にご連絡ください。

## 【納品関係】

### Q2

事務支援センターで確認を受けた後に納品先に納品に行ったら誰もいなかった。 どうしたらいいか？

### A2

可能な限り当日中に納品してください。翌日以降となる場合は再度事務支援センターの確認を受けてください。**※納品する日時等については、発注者(職員)と事前に調整を図ってください。**

### Q3

受領者は購入を発注した本人でないといけないのか？

### A3

発注した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や学科等事務の者に受領を依頼しても構いません。ただし、学生には、絶対受領を依頼しないようお願い致します。(受領できるのは本学雇用の教職員に限定しています。)

**※納品の日時、納品場所、受領者等については、発注者(職員)と事前に調整を図ってください。**

## Q4

宅配便で納品予定だが、宅配業者に事務支援センターを経由するよう伝えるべきか？

## A4

事務支援センターでは、宅配便による物品（150万円未満・据付調整等の設置作業を伴うものを含む）の検収を行っていません。直接発注者宛に送付願います。ただし、150万円以上の宅配便による納品は、事務支援センターでの検収が必要です。事前に事務支援センター又は契約担当職員にご相談ください。

## Q5

時間外及び休日等に納品する物品については、どのように検収を行うのか？

## A5

原則、業務時間内に納品願います。

やむを得ず、時間外及び休日に納品しないといけない物品については、直接現場に納品し、教員等に現品の確認を受けてください。

## Q6

事務支援センターに搬入できない大型機器、組立や据付調整等の設置作業が必要なものの検収はどうしたらよいか？

## A6

納品場所に機器の設置後、又は機器の組立後、事務支援センター職員が現場で検収を行いますので、事前に事務支援センターに連絡ください。

## Q7

納品書の発行日と実際の納品日はずれることは問題ないですか？

## A7

発行日と納品日はずれていても、検収印を押印するため基本的に問題ありません。ただし、大きく乖離しないようご協力をお願いします。

【本件の問い合わせ先】

国立大学法人九州大学財務部調達課

TEL: 092-802-2360

E-mail: [zaksoukatu@jimu.kyushu-u.ac.jp](mailto:zaksoukatu@jimu.kyushu-u.ac.jp)