

受注，納品・検収の手引き

主要取引業者用

広島大学

受注，納品・検収の概要

受注

- ・「発注/受注記録書 兼 納品(・請求)書 整理票」を作成して下さい
- ・1回の受注金額が50万円以上の場合は教員から受注できません

納品・検収

- ・必ず「納品管理センター」で検収を受けた上で納品して下さい

一般的な留意事項

「見積書」には見積日、「納品書」には納品日を必ず記入して下さい

納品物品には、可能な限り検収印の押印等の手段により「印付け」を行います

「物品等の貸出」、「物品等の無償提供(試供品の提供を含む)」、「物品等のデモンストレーション(メーカーと共同で行う場合を含む)」を行う場合は、許可が必要です

本学との取引等について、適切な営業活動を行って下さい

不適切な行為等を行った場合には、取引停止期間を加重します

〈 受注手順・留意点 〉

★教員から直接受注する場合

条件(1)

&

1回の発注金額が50万円未満の場合

条件(2)

「取引基本契約」を締結している業者

直接受注 可

物品の修理を除き1回の受注金額が50万円以上の場合は、受注できません

ポイント(1)

教員等から受注時に以下の事項を確認し(品名・規格・数量 以外),
「発注/受注記録書 兼 納品(・請求)書 整理票」(「整理票」)へ記載して下さい

①発注(受注)日

②部局名又は部局CD

③発注者氏名

④発注者連絡先

⑤使用(納品)場所

⑥使用者名

⑦財源【交付金・寄附金・科研費・受託費等・補助金・その他】

ポイント(2)

「見積書」について
「整理票」に

試薬管理伝票について:

C票を教員等から受領し受注となります。C票は貴社で保管して下さい。

品名・規格・数量・単価・金額・見積日

が記載された 見積書 を添付して下さい

★契約担当部署からの発注を受注する場合

ポイント

納品時に発注書を「整理票」に添付して下さい

発注書に記載してある「経理単位CD」, 「物品(役務)請求番号」を「整理票」に転記して下さい

不明な点は

東広島地区運営支援部共通事務室へお問い合わせ下さい 082-424-6065

〈 納品時手順・留意点 〉

手順① 納品時には、まず「納品管理センター」で検収を受けて下さい

見積書が貼り付けられた「整理票」に納品日を記入した納品書(・請求書)が一番上になるように貼り付けて、納品物品等と一緒に「納品管理センター」の職員に提出し、検収を受けて下さい 納品管理センターで検収印を押印します

手順② 「納品管理センター」で検収後、納品場所へ回送して下さい

納品物品と「整理票」を納品場所に回送のうえ、納品場所の職員へ受け渡し、受領者にサインをするようながして下さい

霞地区
の場合

病院・医歯薬の契約担当部署から発注書により発注した物品等に係る「整理票」については、納品場所で「サイン」を受領後、霞地区運営支援部契約グループへ提出して下さい

留意事項 時間外納品について

やむを得ない場合を除き、極力時間内(納品管理センター開場時間)に納品して下さい

やむを得ず時間外に納品する場合には、直接納品場所へ納品し、「発注/受注記録書 兼 納品(・請求)書 整理票」についても、納品場所の職員へ受け渡してください。

納品管理センター開場時間 東広島・霞・東千田: 平日の9:00~17:00

不明な点は

「納品管理センター」へお問い合わせください 東広島:082-424-4549, 霞:082-257-6007

取引基本契約_補足資料

以下は、取引基本契約条文中における「**甲の指定する部署**」及び「**甲の指定する場所**」についての補足説明資料です。

<p>(未許可行為の禁止)</p> <p>第5条 乙は、甲の指定する部署の許可を得ずに次の行為を行ってはならない。</p> <p>(1) 物品等の貸出</p> <p>(2) 物品等の無償提供（試供品の提供を含む。）</p> <p>(3) 物品等のデモンストレーション（メーカーと共同で行う場合を含む。）</p>

部局等	財務担当	連絡先
総合科学研究科(総合科学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(西地区主担当)	082-424-6311
文学研究科(文学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(西地区主担当)	082-424-6606
教育学研究科(教育学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(西地区主担当)	082-424-6713
社会科学研究科(法学部, 経済学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(西地区主担当)	082-424-7211
理学研究科(理学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(東地区主担当)	082-424-7313
先端物質科学研究科	東広島地区運営支援部共通事務室主査(東地区主担当)	082-424-7013
医歯薬保健学研究科(医学部, 歯学部, 薬学部, 医歯薬保健学研究院)	霞地区運営支援部財務グループ主査(予算主担当)	082-257-5607
工学研究科(工学部, 工学研究院)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(東地区主担当)	082-424-7512
生物圏科学研究科(生物生産学部)	東広島地区運営支援部共通事務室主査(東地区主担当)	082-424-7911
国際協力研究科	東広島地区運営支援部共通事務室主査(西地区主担当)	082-424-6907
法務研究科	東広島地区運営支援部東千田地区支援室主査(財務主担当)	082-542-7091
原爆放射線医科学研究所	霞地区運営支援部財務グループ主査(予算主担当)	082-257-5607
病 院	霞地区運営支援部財務グループ主査(予算主担当)	082-257-5607
放射光科学研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査(共同利用・共同研究拠点主担当)	082-424-4538
西条共同研修センター	教育室教育部教育支援グループ主査(総務・企画主担当)	082-424-6154
ナノデバイス・バイオ融合科学研究所	学術室学術部学術支援グループ主査(財務主担当)	082-424-4557
高等教育研究開発センター	学術室学術部学術支援グループ主査(財務主担当)	082-424-4557
情報メディア教育研究センター	社会産学連携室情報部情報化推進グループ主査(総務主担当)	082-424-5768
自然科学研究支援開発センター	学術室学術部学術支援グループ主査(財務主担当)	082-424-4557
産学・地域連携センター	社会産学連携室社会連携部社会連携グループ副グループリーダー	082-424-6253
教育開発国際協力研究センター	国際室国際部国際交流グループ主査(総務主担当)	082-424-6046
保健管理センター	教育室教育部教育支援グループ主査(総務・企画主担当)	082-424-6154
平和科学研究センター	国際室国際部国際交流グループ主査(総務主担当)	082-424-6046
環境安全センター	財務・総務室財務・総務部総務グループ主査(総務主担当)	082-424-6016
総合博物館	学術室学術部学術支援グループ主査(財務主担当)	082-424-4557
北京研究センター	国際室国際部国際交流グループ主査(総務主担当)	082-424-6046
宇宙科学センター	学術室学術部学術支援グループ主査(財務主担当)	082-424-4557
外国語教育研究センター	教育室教育部教育支援グループ主査(総務・企画主担当)	082-424-6154
文書館	財務・総務室財務・総務部総務グループ主査(総務主担当)	082-424-6016

スポーツ科学センター	教育室教育部教育支援グループ主査(総務・企画主担当)	082-424-6154
HiSIM 研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
先進機能物質研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
現代インド研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
ダイバーシティ研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
両生類研究センター	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
ハラスメント相談室	財務・総務室人事部サービスグループ副グループリーダー	082-424-5685
附属学校	教育室教育部附属学校支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-6964
附属幼稚園	教育室教育部附属学校支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-6964
附属小学校・中学校・高等学校	教育室教育部附属学校支援グループ主査(翠地区主担当)	082-251-9881
附属東雲小学校・中学校	教育室教育部附属学校支援グループ主査(東雲地区主担当)	082-890-6334
附属三原幼稚園・小学校・中学校	教育室教育部附属学校支援グループ主査(三原地区主担当)	0848-62-4884
附属福山中学校・高等学校	教育室教育部附属学校支援グループ主査(福山地区主担当)	084-941-8369
図書館	社会産学連携室図書館部図書学術情報企画グループ主査(図書館企画主担当)	082-424-6200
法人本部共通	東広島地区運営支援部共通事務室長	082-424-6065
学長室	学長室員 (主任)	082-424-5686
グローバル化推進室	グローバル化推進室副室長	082-424-2028
監査室	監査室主査(内部監査主担当)	082-424-5684
教育室	教育室教育部教育支援グループ主査(総務・企画主担当)	082-424-6154
国際室	国際室国際部国際交流グループ主査 (総務主担当)	082-424-6046
学術室	学術室学術部学術支援グループ主査 (財務主担当)	082-424-4557
社会産学連携室(社会連携)	社会産学連携室社会連携部社会連携グループ副グループリーダー	082-424-6253
社会産学連携室(広報)	社会産学連携室広報部広報グループ主査(広報渉外主担当)	082-424-6762
社会産学連携室(情報)	社会産学連携室情報部情報化推進グループ主査(総務主担当)	082-424-5768
医療政策室	医療政策室医療政策グループ主査 (経営管理主担当)	082-257-6868
財務・総務室(施設)	財務・総務室施設部施設企画グループ主査(施設経理主担当)	082-424-6106
財務・総務室(人事)	財務・総務室人事部人事グループ主査(職員人事主担当)	082-424-6026
財務・総務室(総務)	財務・総務室財務・総務部総務グループ主査(総務主担当)	082-424-6016

(「発注/受注記録書」の作成)

第 11 条 乙は、経理責任者から受注するときは、甲が別に指定する「発注/受注記録書」を作成するものとし、これを納品時に書類等とともに**甲の指定する場所**に提出しなければならない。ただし、甲が必要と認めた場合で別に指示するときは、受注後直ちに**甲の指定する場所**に提出しなければならない。

- ・納品管理センターで検収を受けたものを教員等へ納品する場合……納品先の教員等へ提出
 - ・時間外等により納品管理センターで検収を受けていないものを教員等へ納品する場合…納品先の教員等へ提出
- ※第 11 条但し書きにおける「甲の指定する場所」は、今後、本学が必要と認めた場合に別途指示をさせていただきます。

(甲以外の研究機関等に納品等への取扱い)

第 12 条 乙は、経理責任者から受注する場合において、甲の執行経費であることを指定されて、甲以外の研究機関等(以下「他機関」という。)への納品等を指示されたときは、事前に「発注/受注記録書」を**甲の指定する部署**に届け出るものとする。

- ・納品管理センターへ届出
- ※本学以外の研究機関等へ納品する際には、納品書等に物品等受領者による受領印(サイン)と受領日の記載を依頼してください。

(検査)

第14条 乙は、納品等をしようとするときは、あらかじめ**甲が指定する場所**において発注書(又は「発注/受注記録書」)、書類等及び物品を提示して検査を受けるとともに、納品書等に検収印を得なければならない。ただし、これによりがたい特別の事情がある場合には、事前に甲と協議するものとする。

納品管理センター及び隔地の納品検収担当

納品検収担当者	管轄区域	連絡先
東広島キャンパス納品管理センター	東広島キャンパス(サイエンスパーク(産学連携センター)、農場、宇宙科学センター(天文台)、附属幼稚園、西条共同研修センターを含む。)	082-424-4549
霞キャンパス納品管理センター	霞キャンパス(診療用医薬品・材料を除く。)	082-257-1616
病院(診療用医薬品・材料)納品検収担当	霞キャンパス(診療用医薬品・材料に限る。)	082-257-5030
東千田地区運営支援グループ納品検収担当	東千田キャンパス	082-542-7014
向島地区納品検収担当	理学研究科附属臨海実験所	0848-44-1143
宮島地区納品検収担当	理学研究科附属宮島自然植物実験所	0829-44-2025
呉地区納品検収担当	生物生産学部附属練習船基地	0823-23-4853
竹原地区納品検収担当	生物圏科学研究科附属瀬戸内圏フィールド科学教育研究センター竹原ステーション(水産実験所)	0846-22-2362
翠地区納品検収担当	附属小学校・中学校・高等学校	082-251-9881
東雲地区納品検収担当	附属東雲小学校・中学校	082-890-6334
三原地区納品検収担当	附属三原幼稚園・小学校・中学校	0848-62-4884
福山地区納品検収担当	附属福山中学校・高等学校	084-941-8369

2 乙は、納品等が完了したときは、その旨を直ちに納品書により経理責任者に通知し、完了確認を受けるとともに、完了確認を受けたものについては、納品書に経理責任者の署名又は押印を得て、経理責任者に提出するものとする。ただし、甲が別途指示する場合には**甲が指定する部署**に提出するものとする。

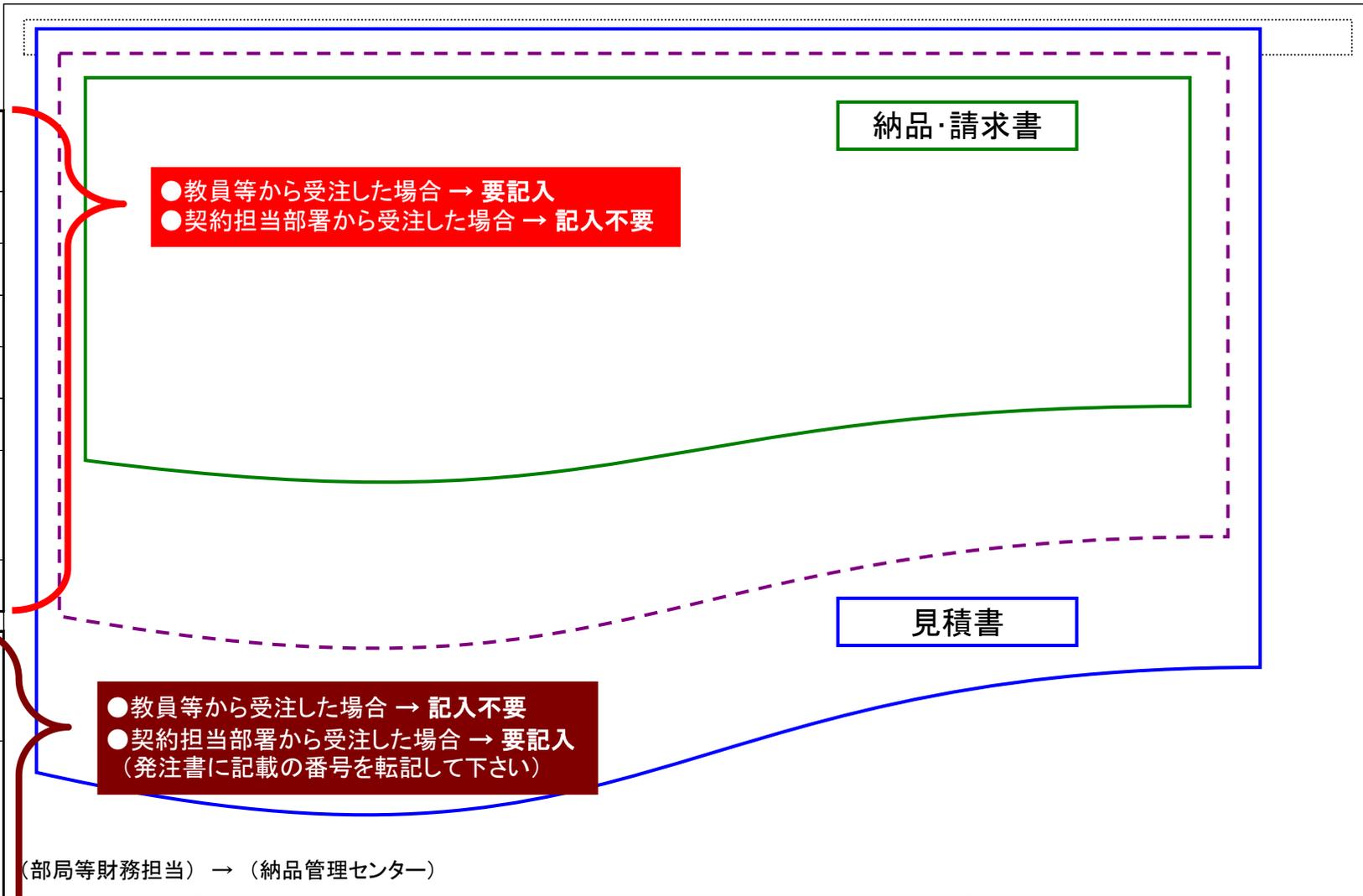
・時間外等により納品管理センターで検収を受けていないものを教員等へ納品する場合・・・納品先の教員等へ提出
※今後、上記とは別に提出部署を指示させていただく場合があります。

**発注／受注記録書 兼
納品(・請求)書 整理票**

(※取引業者記入欄)
発注(受注)日
年 月 日
部局等名又は部局CD
発注者名
発注者連絡先
使用場所
使用者名
財源
 交付金 寄附金 科研費
 受託費等 補助金
 その他()
 経理責任者等への提出日
年 月 日

(※経理責任者等または業者記入欄)
経理単位CD
物品(役務)請求番号記入欄

(納品番号)



(部局等財務担当) → (納品管理センター)

(※部局等財務担当記入欄)
店頭買いの事前確認

_____ 印

整理票受理日

資産
 少額備品
 消耗品
 役務

決裁欄

(※納品管理センター記入欄)

(入カスタンプ)

業者コード _____ データNO _____
(業者名)

広島大学

御中

発 注 書

発注No. : 000000491330

住所 :

TEL :

FAX :

物品(役務)請求番号

依頼日付 : 16年10月17日

〒739-8511 広島県東広島市鏡山1-3-2

広島大学共通事務室(担当)

Tel. 082-424-

Fax. 082-424-6090

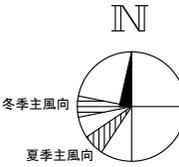
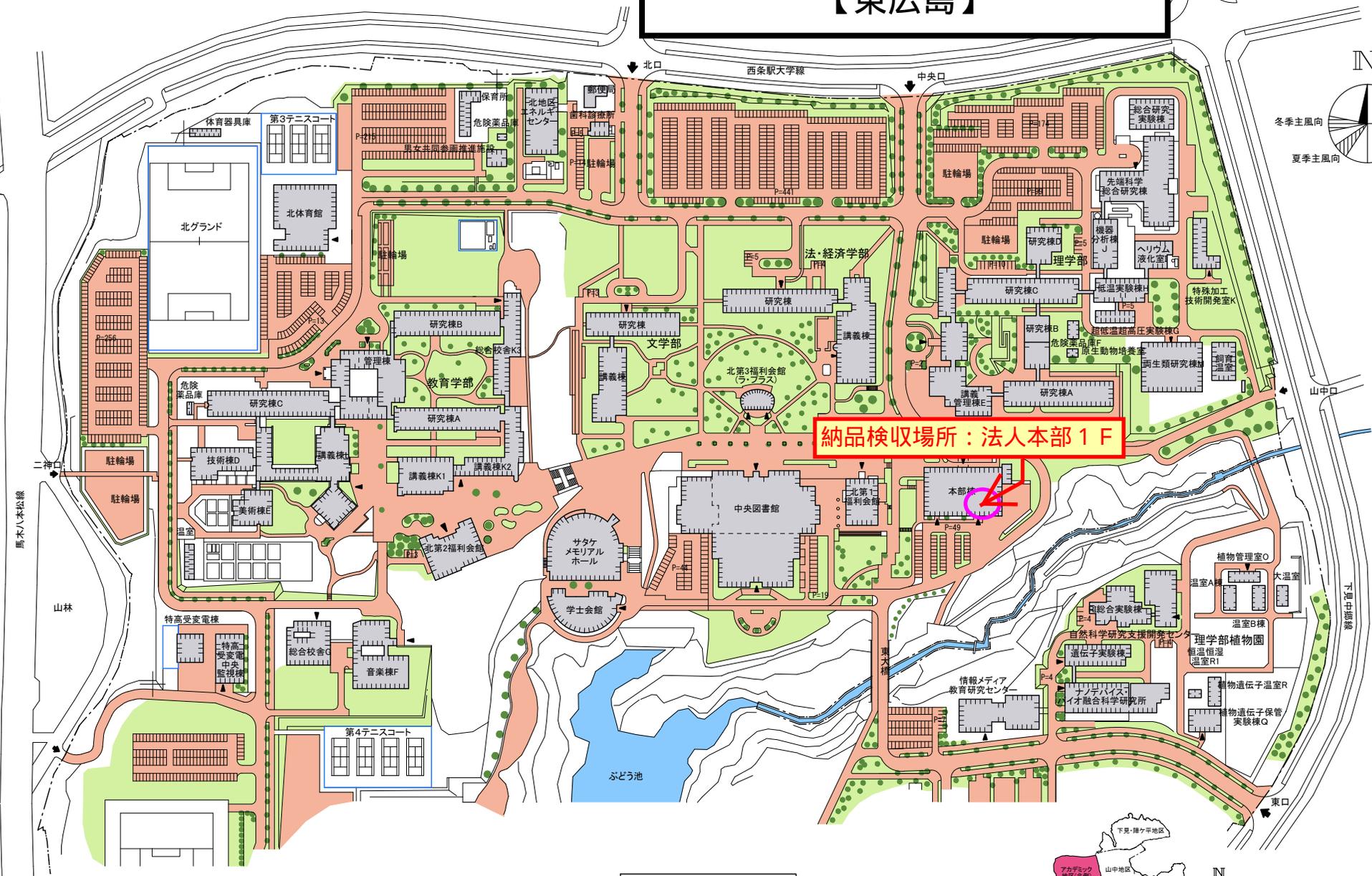
下記の通り依頼致します。

行番	品名・規格	摘要・使用者名・使用場所	数量・単位	単価	税込価格	備考	注済
0001	BP0002236375 9H 東広島地区 9H9020 120110 パソコン NEC VERSAPRO VX-K	共通 太郎 本部棟3F共通事務室	1 台				未
	経理単位CD						

納品後は、速やかに見積書・納品書(または業務完了報告書)・請求書を納品場所へご提出願います。
なお、見積書・納品書・請求書については、会社印・代表社印の押印、日付の記入をお願い致します。

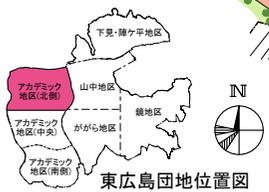
広島大学東広島キャンパス構内図

納品管理センター位置図 【東広島】



納品検収場所：法人本部 1F

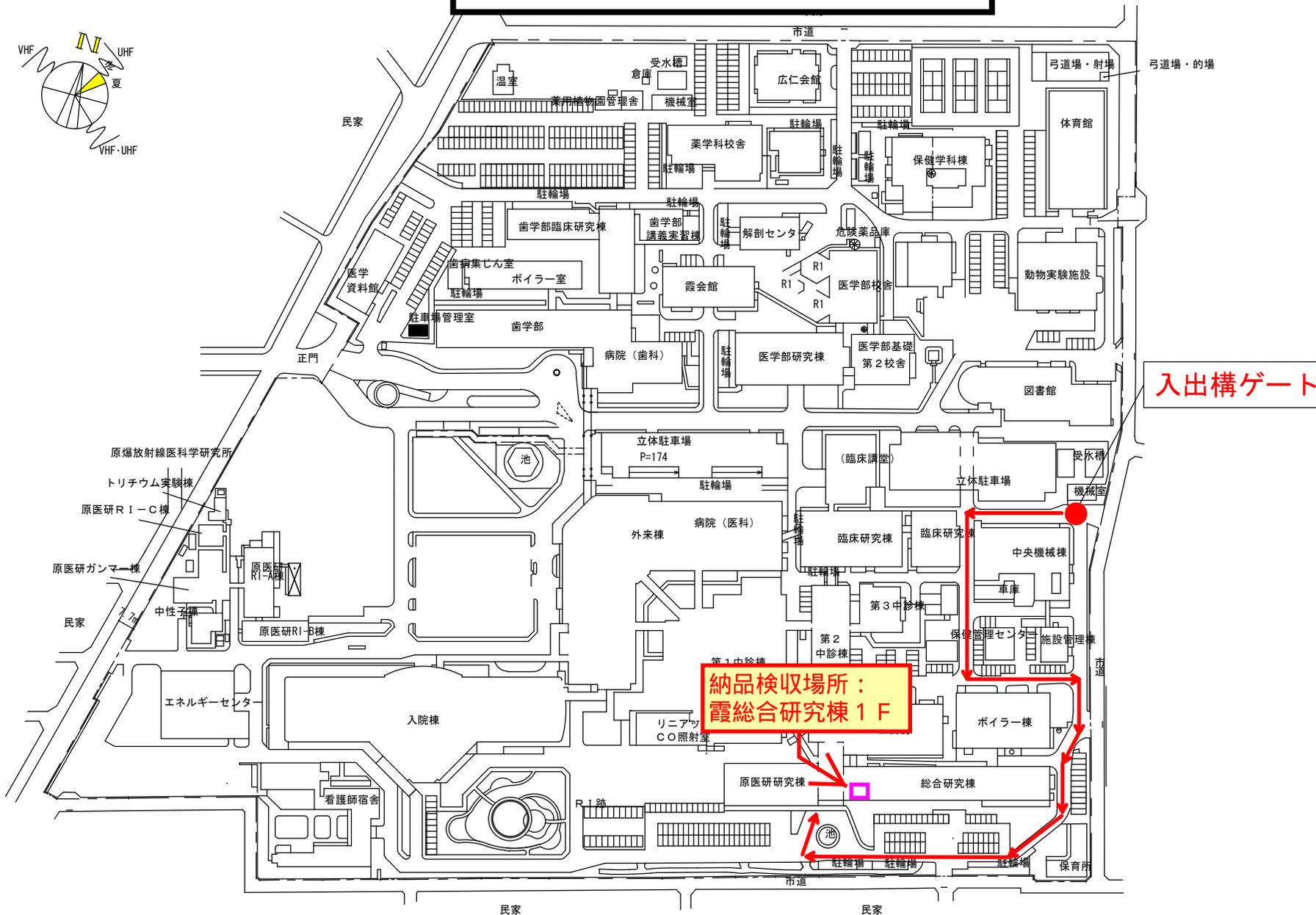
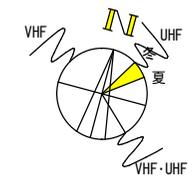
縮尺 S=1/3,500



東広島団地位置図

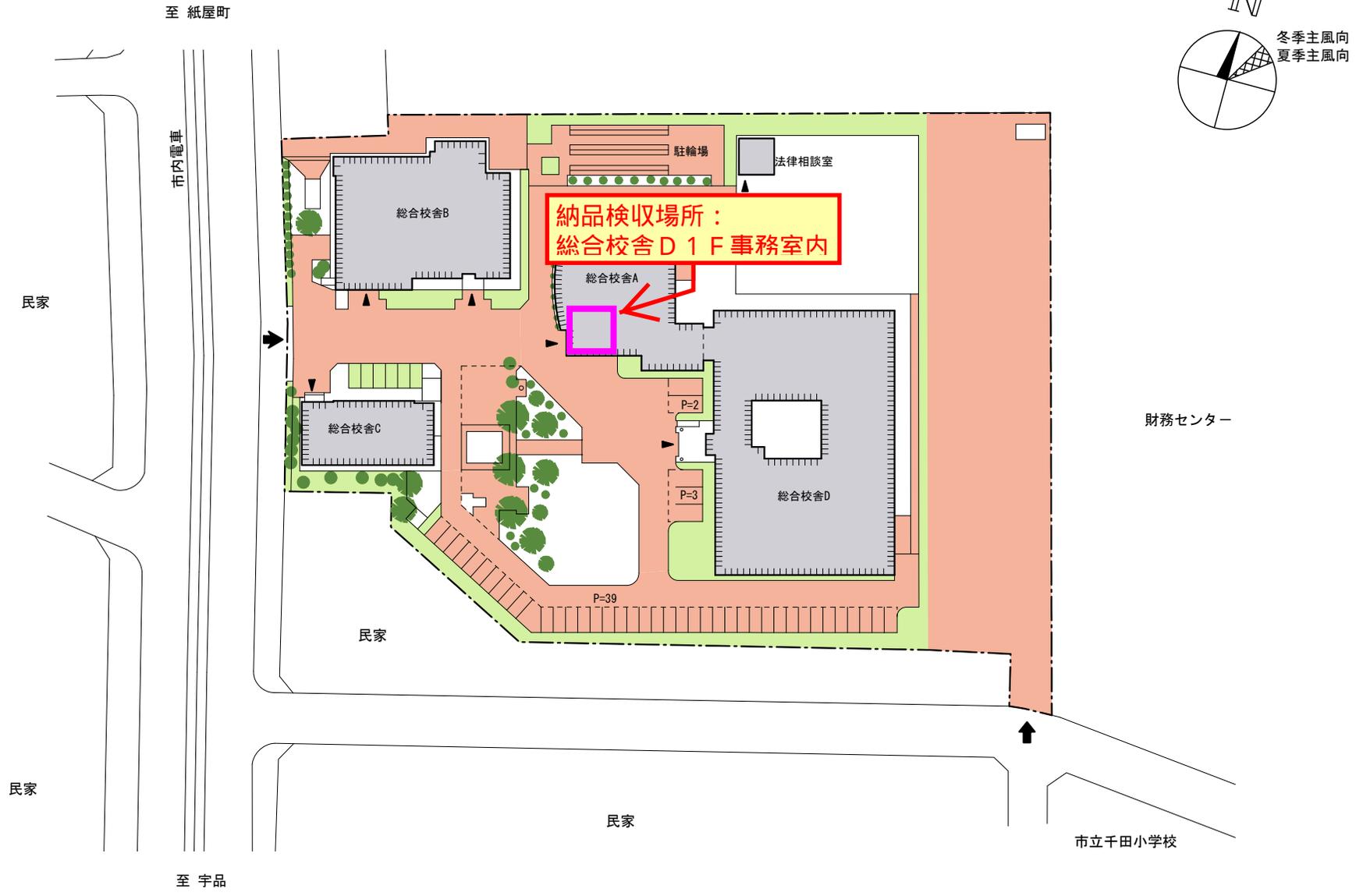
広島大学霞キャンパス構内図

納品管理センター位置図 【霞】



納品管理センター位置図 【東千田】

広島大学東千田キャンパス構内図



縮尺 S=1/1,200