

令和5年4月現在

岐阜大学における 検収体制について

国立大学法人東海国大学機構

発注・納品・支払の流れ

発注者(研究室等)

取引業者

①見積依頼

②見積書作成
※ 発注者から見積書データCSVの提供依頼があった際は、可能な限りご協力願います。

見積書 ← CSV

③発注書を作成して発注

発注書

④受注

検収センター

⑥物品等の検収

請求書
納品書
発注書

⑤納品
※ 検収センターで検収を受けてから、指定の納入先に納品願います。
※ ③でお送りした発注書を、納品時にお持ち願います。
※ 請求書は、可能な限り納品時に併せてご提出願います。

発注者(研究室等)

⑦物品等の検査

請求書 見積書
納品書 発注書



会計部署

⑧支払準備処理

出納部署

⑨振込処理
※ 通常、検収日翌月25日払い

⑩代金受領

業者の皆様へのお願い

- 納品の際は、まずは検収センターにお越しいただき、検収を受けた後、指定の納入先へ納品願います。
- 納品の際は、納品書(役務の場合は完了報告書等)及び事前にお送りした発注書をお持ち願います。発注書は、検収センターでの発注情報の確認などに使用します。
- 研究室から発注できるのは、**150万円未満の物品購入又は役務契約**のみで、上記以外は会計部署からの発注となります。万が一、研究室から上記金額を超える発注がありましたら、会計部署へご相談願います。

検収センターで行うこと

物品の納品事実の確認
役務等の提供事実の確認

確認の証明として、検収印(右図)を
納品書等に押印

発注書で発注情報を確認し、発注書の
データを財務会計システムに取り込んで
納品情報を登録

検 収

5. 4. 1

岐阜大学
検収センター①

検収センターの意義

過去に発生した研究費不正使用問題を受け、文部科学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)」(以下「ガイドライン」という。)が示され、各研究機関に対し研究費の適正な使用に向けて様々な対応が求められました。

ガイドラインでは、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・運営すること等が求められ、機構では、検収センター(検収担当職員)による検収業務を制度化し、納品チェック体制の強化を図ることとしました。

例外的なケース

緊急時にやむを得ず口頭で発注し、発注書が納品までに間に合わない場合

口頭発注の場合は、納品までには発注書を送付することとしていますが、間に合わなかった場合は、発注書なしで検収を受けてください。

大型機器など、検収センターに持ち込むことが不可能な場合

検収担当職員が現場に出向いて検収を行いますので、検収センターにご連絡願います。

夜間・休日等に納品する場合

直接指定の納入先へ納品願います。後日、発注者が検収センターで検収を受けます。

宅配便等により納品する場合

発注者が検収センターで検収を受けます。

岐阜大学検収センター一覧

令和5年4月現在

※発注部局にかかわらず①②の検収センターがご利用いただけます。

特記事項	名称	地図No	キャンパス	建物等	TEL	部局
	検収センター①	A	柳戸 (大学地区)	経理第一・第二課事務室 〔経理第一・第二課棟〕	058-293-3400	
	検収センター②	B	柳戸 (病院地区)	附属病院経営管理課事務室 〔医学部本館1階〕	058-230-6098	
図書のみ	図書館	C	柳戸 (大学地区)	学術情報課事務室 〔図書館2階〕	058-293-2186	図書館
物流システム 発注器材のみ	物流センター	D	柳戸 (病院地区)	附属病院物流センター 〔病院1階〕	058-230-6038	附属病院

