



愛知教育大学における 発注・検収について 【業者の皆様へ】

令和3年10月1日

愛知教育大学





目次

- ・ I 教員発注制度の導入について
- ・ II 教員発注以外の発注について
- ・ III 発注の方法について
- ・ IV 受注時のお願い
- ・ V 納品及び検収について
- ・ VI 取引停止について
- ・ VII よくある質問について(Q & A)



I 教員発注制度の導入について

これまで事務局のみに認められていた発注業務が少額の契約に限り、教員自らが行うことができるようになります。教員発注物品については、教員が発注時に指定する各学系事務室等にて納品及び検収を行います。

導入の目的

本学における教育研究活動の円滑な推進並びに契約事務の簡素化の上、発注の簡素化・迅速化を図ることを目的とします。

導入のメリット

- ・発注時に事務局を経由しないことで、購入依頼から検収までの時間が短縮されます。
- ・教員が直接発注することで誤発注の防止につながります。

教員発注ができる契約

1件当たり10万円未満の消耗品の購入及び役務契約とします。(図書は除く、新規業者を除く)

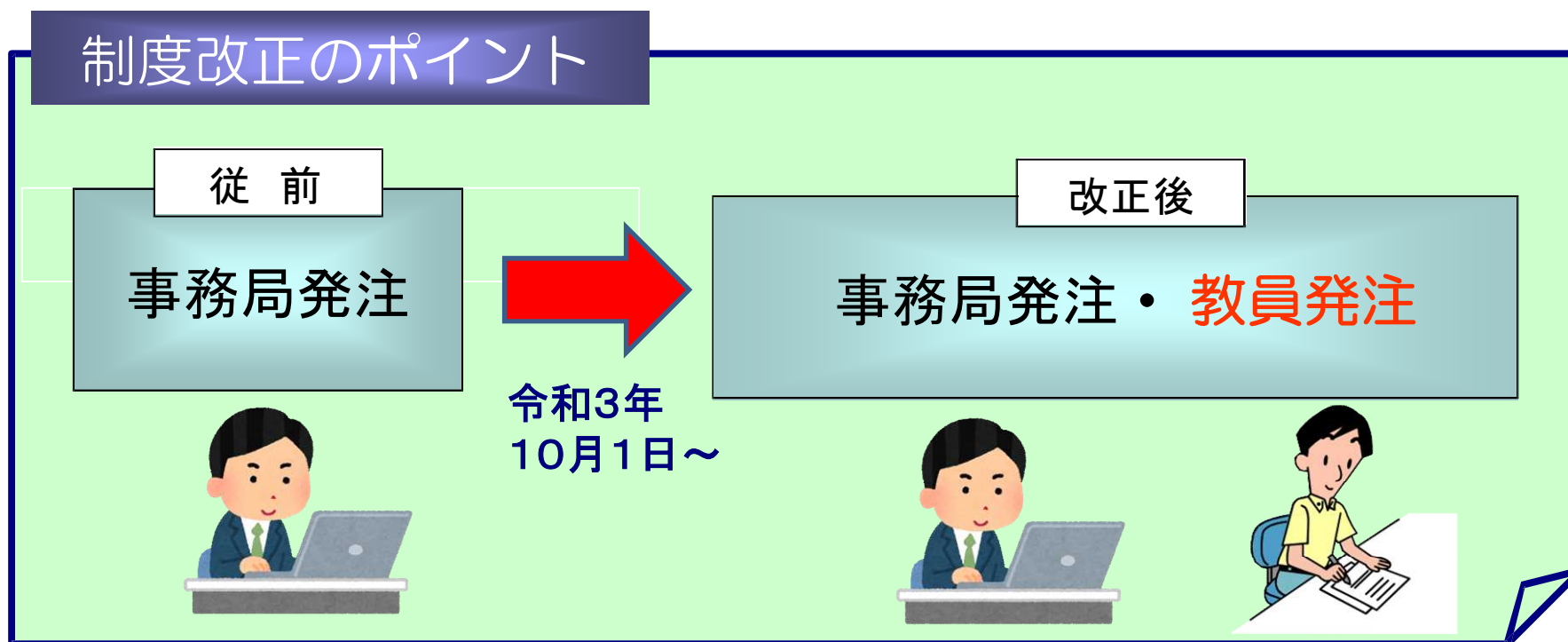
開始日

令和3年10月1日以降の契約から教員発注を開始します。

Ⅱ 教員発注以外の発注について

教員発注以外の発注については、従前どおり事務局からの発注となります。
納品先についても従前どおり、検収センター（本部棟1F）へお願いします。

制度改正のポイント



Ⅲ 発注の方法について

事務局からの発注について

- ・本学様式の発注書により発注します。

※ネットを経由した発注や業者指定の注文書を用いる発注の場合は、この限りではありません。



教員による発注の場合

事務局による発注と異なり、様々な形態の発注が想定されます。
代表的なものは以下のとおりです。

・FAX



・電子メール



・インターネット



IV 受注時のお願い

- ・受注いただいた際には、**発注者、受注日、納品場所(検収センター・各学系事務室等)**を控えていただき、指定された納品場所へ納品してください。

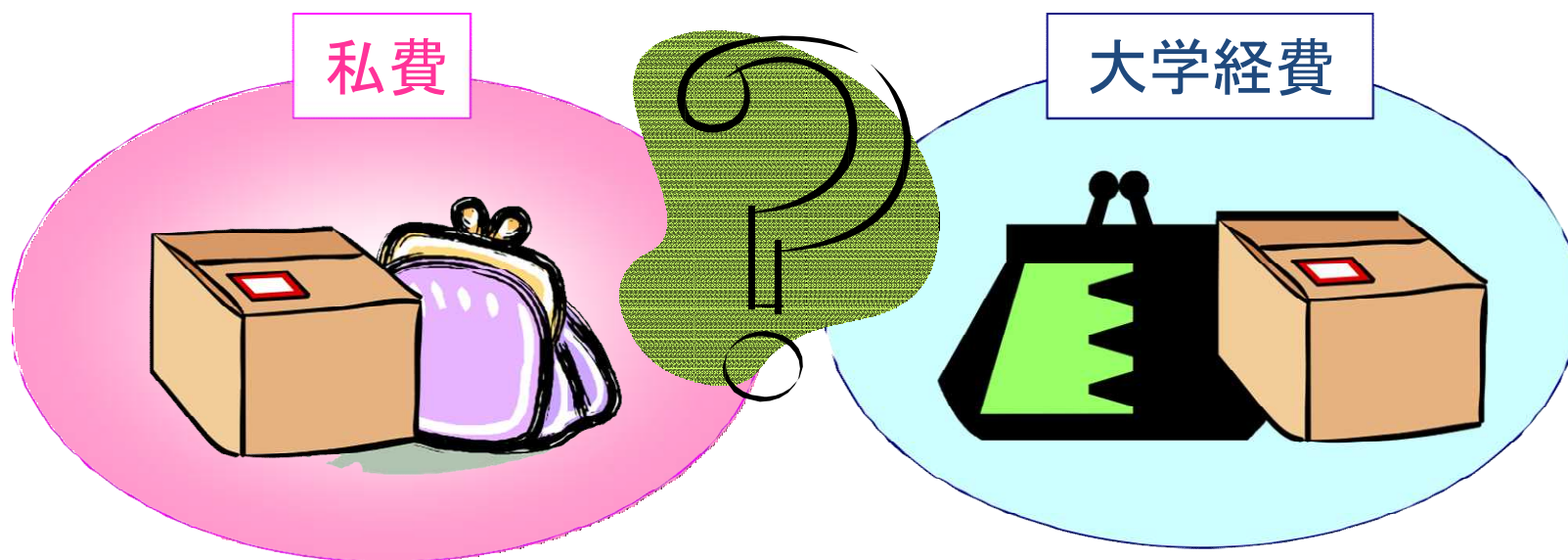
10/1受注
令和3年10月5日
愛知教育大学 御中

納品書

〇〇〇 10個

納品書には、受注日及び
納品日を必ず御記載くだ
さい。

・教員からの発注を受注する際には、本学経費での発注かどうか必ずご確認ください。本学経費での発注と私費での発注は明確に区分していただき、私費の場合は本学に請求することのないよう御注意願います。

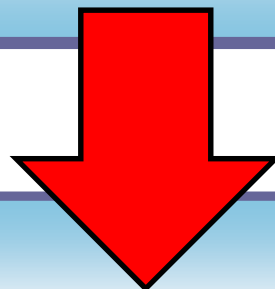


V 納品及び検収について



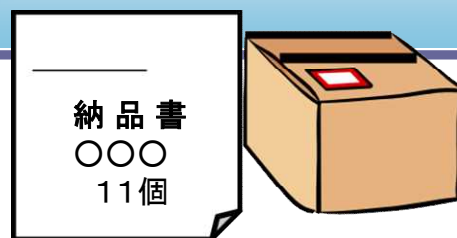
① 物品の持ち込み

指定された納品場所へ「納品書」・「請求書」をご持参の上、物品を持ち込んでください。※「納品書」・「請求書」の日付は必ず御記入いただき、宛名は愛知教育大学をお願いします。



② 検収

指定された納品場所にて数量や型番のチェックを行い、納品書に検収印を押印します。※検収印が押印されていないものについては、原則支払い対象となりません。





VI 取引停止について

次の行為等があった場合、本学基準に基づき取引停止の措置を行います。

- ・虚偽記載、贈賄、独占禁止法違反、競争入札妨害又は談合
- ・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を等を本学に提出すること。

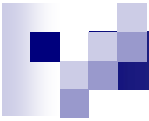
・期ずれ

納品日を偽るなど、納品した年度と異なる年度の予算から支払いを受けること。

※詳細は以下URLを御参照ください。

(国立大学法人愛知教育大学における物品購入契約に関する取引停止等の取扱基準)

https://www.aichi-edu.ac.jp/intro/files/keiyaku_toriatsukai_190530.pdf



VII よくある質問について(Q & A)

Q-1

教員から発注を受けたが、送料や設置費を含めると10万円を超える契約となる場合はどうすればよいか。

A-1

教員(発注者)に「教員が発注できる範囲外」である旨をお伝えいただき、改めて事務局から発注を受けてください。

Q-2

愛知教育大学と初めて取引をするが、必要な書類等はあるか。

A-2

本学と初めて取引をされる場合、次の資料を御提出いただきます。
『口座振込依頼書、誓約書、覚書(個人情報扱う役務の場合)』
また、新規業者については教員発注の対象外となりますので、事務局から発注を受けてください



VII よくある質問について(Q & A)

Q-3

教員の指示を受けた学生から発注依頼があった場合、発注を受け付けてよいか。

A-3

教員発注は、教員本人からの発注のみ認めております。そのため、教員の代理であっても学生からの発注は受け付けないでください。

Q-4

見積依頼を受けた時点で発注と捉えてもよいか。

A-4

見積依頼＝発注ではありません。正式な発注を確認の上で商品の手配をお願いします。



VII よくある質問について(Q & A)

Q-5

各検収場所の納品受付時間は何時までか。

A-5

いずれの検収場所も本学の業務時間内(8:30～17:00)であれば受付可能です。
※土日祝日、夏期休業期間(お盆)、年末年始、入学試験日は受付できません。

Q-6

「請求書」の発行が後日となり、納品の際に持参できない場合どうすればよいか。

A-6

検収の際、「請求書」の発行時期を検収担当者にお伝えいただき、後日商品を納品した検収場所に御持参いただくか御郵送ください。



VII よくある質問について(Q & A)

Q-7

教員から研究室に直接納品するよう指示を受けたが、検収をせずに納品してもよいか。

A-7

納品の際は、必ず検収を受けてください。研究室に運搬する必要がある場合には、検収後に各研究室へ赴いてください。

Q-8

同時に発注を受けた商品が分納となる場合、どのように対応すればよいか。

A-8

納品の際、分納である旨を検収担当者にお伝えください。また、「納品書」は納品の都度発行いただき、「請求書」については全ての納品が終了した時点で御提出ください。



VII よくある質問について(Q & A)

Q-9

請負業務等の納品書が発行できない契約の場合、どのような書類を提出すればよいか。

A-9

請負業務等の納品物がない契約については、業務完了報告書等の書類を作成いただき、納品書の代わりとします。

Q-10

納品物品が大きく検収場所に持参できない場合、どのように検収を受ければよいか。

A-10

納品の際、検収場所に持参できない旨を検収担当者にお伝えください。このようなケースでは、検収担当者が検収可能な場所(設置場所や運搬車両等)へ出向いての検収となります。

本部	
A	本部棟 Administration Building
B	附属図書館 University Library
C	第一共通棟 (学生サポートセンター) Lecture Building I (Student Service Office)
D	第二共通棟 Lecture Building II
E	講堂 Auditorium
F	大学会館 Lakeside Lounge and Assembly Hall
G	第一福利施設 Student Center and Cafeteria I
H	第二福利施設 Campus Cafeteria II
I	学生寮 Student Dormitories
J	国際交流会館 International House
K	文化系サークル棟 Student Activities Center
L	AUEセミナーハウス AUE Seminar House
M	守衛所 Guard's House
N	井ヶ谷荘 Visitor's Dormitory (Igaya-so)
O	健康支援センター Health Service Center
P	教育未来館 Future Educational Hall
Q	教育交流館 Educational Communication Building
R	次世代教育イノベーション棟 Educational Innovation Hall
S	国際教育棟 International Education Building
1 教育科学	
1-1	教育支援棟Ⅱ Educational Support Building II
1-2	養護教育一号棟 School Health Sciences Building I
1-3	養護教育二号棟 School Health Sciences Building II
1-4	特別支援教育棟 Special Education Building
1-5	心理教育相談棟 Center for Psycho-Education Services
2 人文社会科学	
2-1	教育・人文棟 Education and Humanities Building
2-2	教育支援棟Ⅰ Educational Support Building I
3 自然科学	
3-1	自然科学棟 Natural Science Building
3-2	演習棟 Seminar Building
3-3	アイソトープ実験施設 Isotope Laboratory
4 創造科学	
4-1	美術・技術・家政棟 Fine Art, Technology and Home Economics Building
4-2	音楽棟 Music Building
4-3	保健体育棟 Health and Physical Education Building
4-4	美術第一実習棟 Art Studios I
4-5	美術第二実習棟 Art Studios II
4-6	美術第三実習棟 Art Studios III
4-7	技術第一実習棟 Technology Laboratory Building I
4-8	技術第二実習棟 Technology Laboratory Building II
4-9	音楽練習棟 Music Practice Building
4-10	体育館附属棟 Gymnasium Equipment Office
4-11	第一体育館 Gymnasium I
4-12	第二体育館 Gymnasium II
4-13	武道場 Martial Arts Gymnasium
4-14	トレーニングセンター棟 Training Center
4-15	教育実験実習棟 Botanical Laboratory
4-16	弓道場 Japanese Archery Gymnasium
附属高等学校	

検収場所一覧

- ・検収センター（本部棟 1 F）
 - ・人文科学系事務室（教育・人文棟 1 F）
 - ・教育科学系事務室（教育支援棟Ⅱ 1 F）
 - ・自然科学系学系事務室（自然科学棟 1 F）
 - ・創造科学系学系事務室（美術・技術・家政棟 1 F）（※）
- ※R3.10.1現在、改修工事中のため、教育科学系事務室（教育支援棟Ⅱ 1 F）へ納品願います。

