

(3) 物を買うときは？

物品の購入で注意すること

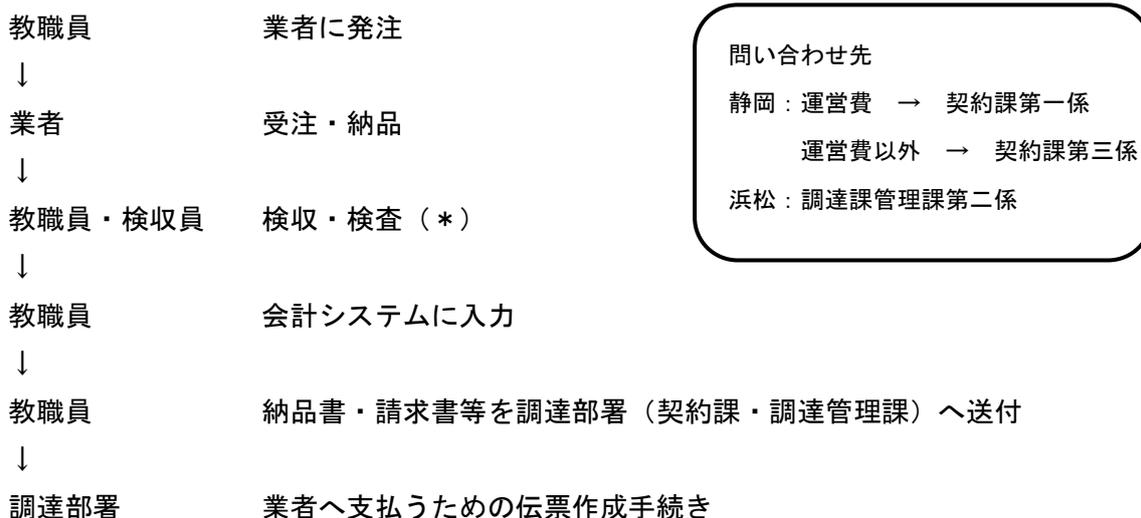
教員は、1物品（1セット）50万円未満かつ1契約100万円未満となる物品、1契約100万円未満となる役務の発注しかできません。これを超える場合は、調達部署（静岡＝契約課、浜松＝調達管理課）へ発注を依頼するようにしてください。

参考：財務施設部ホームページ

<http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/index.html>

<物品の購入>

①請求書払い（大学から業者に直接入金をする支払い方法）



(*)検査・検収とは？

検査・・・発注者が品質、性能、数量について間違いがないか確認することです。
発注者が納品書に押印と日付を記入します。
検査は教員または係長以上の職員が行うようにしてください。

検収・・・納品書に記載されている品名や数量について、現物と間違いがないか第三者である検収員（契約課・調達管理課と各学部総務係に配置）が実際に目で見て確認することです。

検収員が納品書に検収印を押印します。

⇒プール金等の不正防止のために徹底して行う必要があります！

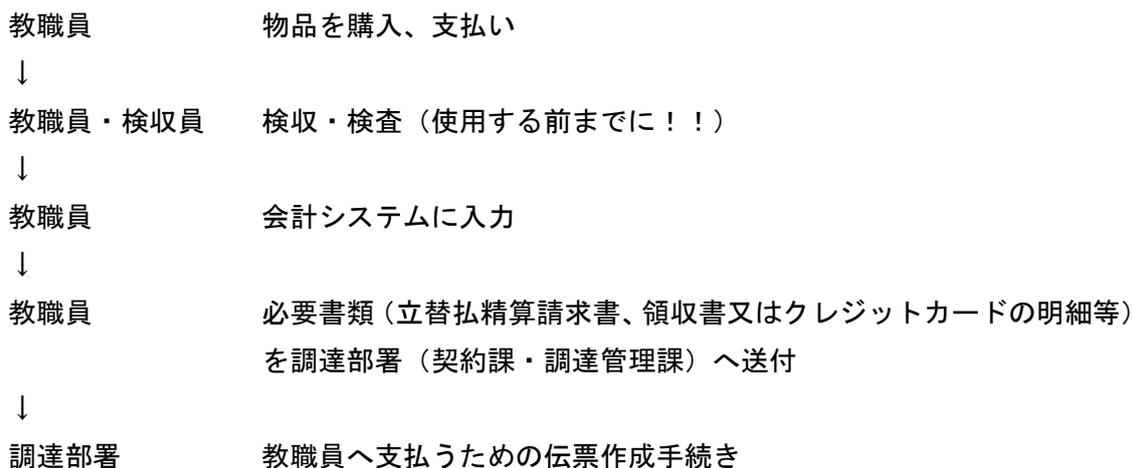
②立替払い（教職員が業者へ支払い、後で大学から教職員に入金する支払い方法）

例1：職員が出張先で緊急の必要で10,000円の消耗品を現金払いで購入。

例2：教職員がAmazonで10,000円の実験道具をクレジットカード払いで購入。

→後日、大学から教職員に10,000円を入金します。

※限度額（1物品20万円未満かつ1契約50万円未満の消耗品等、1契約50万円未満の役務）があります。



問い合わせ先

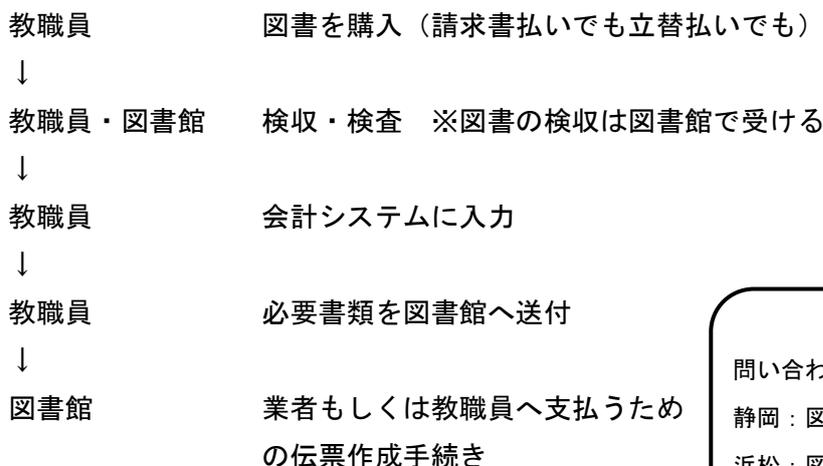
静岡：運営費 → 契約課第二係

運営費以外 → 契約課第三係

浜松：調達管理課第三係

<図書購入>

図書の購入手続きは図書館で行う



問い合わせ先

静岡：図書館情報課図書情報係

浜松：図書館情報課分館資料係

<会計システムへの入力例>

購入等依頼 入力				静岡大学
				fujitsu1 情報学部/富士通001
赤い項目名は必須です。		購入依頼番号	所属部門 03000000	情報学部
			担当者 fujitsu001	富士通001
予算	予算年度 H24	予算所属 04000000	法人本部	
予算選択 ①	予算科目 40A1B5U0C1089900 一般運営費・管理(本)財源	00000	運営費交付金等	
	予算詳細	プロジェクト		
	予算残高 9,469,000円	プロジェクト 期間	~	
購入の手続き	② <input type="radio"/> 物品 <input type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 役務 <input type="radio"/> 工事			
依頼日	③ <input type="radio"/> 既に業者へ連絡済のもの(発注済) <input type="radio"/> これから業者へ連絡してほしいもの			
過去データ参照	H25/03/04 期	過去データ参照		
品名入力	④ <input type="radio"/> 単品入力 <input type="radio"/> 購入物品を明細で入力(一式入力する場合) ※複数業者でのご購入時には申請を分けて入力してください			
品名・件名	ノートパソコン	単価契約		
メーカー名・規格	富士通製 lifebook	⑤		
薬品	<input type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 対象 (<input checked="" type="checkbox"/> 毒物 <input type="checkbox"/> 劇物 <input type="checkbox"/> 一般薬品) ※対象の場合に選択			
金額	⑥ 単価 105,000円 数量 1 台	金額 105,000円	再計算	
目的	⑦ 教育 ※目的に合わせて選択してください			
債主(支払先)	⑧ <input type="radio"/> 登録債主 選択 100000003509 静岡大学生協同組合			
	<input type="radio"/> 未登録債主			
	<input type="checkbox"/> 支払先と源泉徴収対象者が異なる場合			
納品書番号	⑨ 2016781 納品書番号は重複入力のチェックのため、納品書に記載されているとおり入力して下さい。 (ハイフンやゼロは省略しないこと)			
法人カード支払い	<input type="checkbox"/> 法人カードをご利用の支払いの場合は、こちらを選択してください			
納入場所	本部等2F			
資産対象	⑩ <input type="checkbox"/> 備品の場合に選択			
連絡事項	⑪			
合計金額	105,000円	⑫ 申請		一時保存 戻る

- ① 支出する予算を選択します。
- ② 購入したものに依じて選択してください。「役務」には、各種利用料（会場費等）、賃貸借（レンタル、リース）、サポート料、会費、参加費、修理、業務委託、運搬費、通信費、校正費（英文校正等）、入場料、処分料、清掃費 等が該当します。
- ③ 調達部署で発注して欲しい場合は「これから業者へ連絡してほしいもの」にチェックします。1物品（1セット）50万円以上または1契約100万円以上のものは調達部署から発注するようにしてください。
- ④ 複数物品を入力する場合は「購入物品を明細で入力」にチェックします。
- ⑤ 未入力だと申請できません（「・」や「※」を入力）。
- ⑥ 金額は税込み金額を入力します。
- ⑦ 購入したものの目的に合わせて選択します。
- ⑧ 支払い先が大学で登録されている場合は登録債主から選択してください。未登録の場合は未登録債主を選択し、債主名を手入力します（別途新規登録手続きをしてください）。
- ⑨ 納品書に納品書番号が記載されている場合は、入力します。
- ⑩ 備品（下記参照）に該当する場合は、チェックします。

⑪調達部署に伝達事項等があれば、ここに入力します。

⑫すべての入力完了したら、申請してください。

<備品、消耗品の区分>

備品は50万円以上の「固定資産」と10万円以上50万円未満の「少額資産」に区分し法人の財産として物品管理しています。備品とは原則1年以上の耐用年数がある物品を対象としています。備品以外の物品（図書を除く）が消耗品です。

問い合わせ先

静岡：財務課財産管理係

浜松：調達管理課第三係

<検収が困難な場合の取扱い>

1. 検収員以外の教職員が検収等できるもの

①冷凍又は冷蔵が必要なものの納品

②動物又は植物の納品

③アイソトープ

④遠隔地（スタッフが配置されていない学内施設等を含む）において、納品又は役務等の提供を受けるもの（ただし、後日請求書提出の際に、写真等を検収の証拠書類として提出するものとする）

2. 検収等を省略することができるもの（完了報告書等の証拠書類の確認ができるものに限る）

①知的財産（特許等）使用料、ソフトウェアのライセンス料

②弁護士、税理士、監査法人等に対する委託報酬料等

③公用車への給油等（運転日誌または納品書により出張日・出張先が確認できる場合に限る）

④電気料、ガス料、水道料、電話料及び情報通信サービス

⑤会費、参加費、手数料（印紙等の購入を伴うものを含む）、施設等使用料の類 等

<単価契約>

単価契約物品は、大学で統一的に契約するものです。相手方が決まっていますので、必ず決まった相手方に発注してください。

単価契約一覧表（静岡地区）

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu4/kenshucenter/tanka.pdf

単価契約一覧表（浜松地区）

http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu5/tankakeiyaku.html

※単価、契約の相手先は毎年変更されます。