

# 宇都宮大学物品検収等事務処理体制

制 定 平成19年 2月  
一部改正 平成24年 7月  
一部改正 平成27年 3月

## I. 物品の納品検収に対する体制

### ①峰地区，陽東地区

○検収専任の職員（以下「検収職員」）を採用し，峰地区（財務部経理課），陽東地区（工学部事務部）に各1名配置する。

- 1) 検収職員は非常勤職員（パート職員）とする。
- 2) 検収職員の指揮命令権は，契約担当役が保持する。

○検収対象物品

- 1 点50万円未満の物品
- ただし，図書課が契約する図書，雑誌の納入検査は，図書課が直接検査を実施する。

○検収範囲

- 峰地区：峰地区に所在するすべての部局  
陽東地区：陽東地区に所在するすべての部局

○納品検収所の設置

- 峰地区：財務部経理課，陽東地区：工学部事務部

○発注者（財務部経理課）から納入業者への指示

- 1) 納品場所の指示・把握
- 2) 納品書（日付記入）持参の徹底
- 3) 検収所立ち寄りの徹底

○検収職員の業務

- 1) 納品書と納入物品の突合（品目及び規格，数量）
- 2) 納品書に検収印押印後、検収者印の押印又はサインの記入
- 3) 物品請求者の所在確認
- 4) 納品場所の指示  
（請求者不在の場合は，各学部等事務室へ納品指示）
- 5) 物品受領確認（受領印が押印された納品書の受理）

別添  
納品検査業務フロー  
「①一般的検査業務  
の流れ」参照

○物品請求者（請求者不在の場合は事務室）の業務

- 1) 納入物品の確認及び受領
- 2) 納品書への受領者印の押印又はサインの記入

○納品完了後の財務部経理課の業務

- 1) 納品書により検収印，検収者印及び受領者印の確認
- 2) 契約データとの突合

○直送品（運送会社または日本郵政が配送する物品）及び請求者が店舗（生協，特約ホームセンター，立替払購入品）にて受領する物品の検収

- 峰地区：峰地区検収職員，各部局事務部 陽東地区：陽東地区検収職員，各部局事務部

### ②松原地区，宝木地区，下籠谷地区，船生地区

- 各地区所在部局の会計機関の補助者により検査を実施する。  
○検収の方法は，①を準用する。

## II. 役務契約の検収に対する体制

- 施設課が契約する役務の履行検査は、施設課が直接検査を実施する。
- 上記以外については、別添「役務契約における検収区分整理表」により実施する。

## III. 旅費に係る不正防止の体制

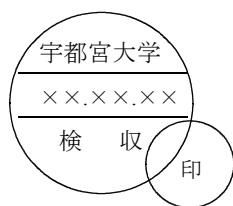
- ①旅行命令は、旅行後に発生源入力することのないよう徹底する。
- ②航空機を利用した旅行においては、領収書、搭乗券の半券の提出を徹底する。
- ③旅行報告書に、学会の大会要旨等、出席の証となる書類を添付する。また、研究打合せ等の用務である場合は、打合せの相手方の所属・氏名を旅行報告書に記述する。

## IV. 謝金に係る不正防止の体制

- ①実施学生の授業、他の業務への従事状況の確認を徹底する。
- ②業務終了後（当該業務に対する謝金の支払請求時点）、従事者本人が出勤表（兼支払請求書）を各部局事務室に持参し、業務内容のヒアリングを受ける。
- ③業務実施に伴い発生する成果物を出勤表（兼支払請求書）提出時に添付する。（成果物発生の有無は、経費精算申請時に申告する。）

## V. 検収印

- 平成 27 年 4 月 1 日より、物品の納入確認を次のとおり実施する。
  - ※ 燃料類（ガソリン等の給油含む）の納品は除く。
- 検収者と受領者は原則、異なる者が押印又はサインをする。
  - ※ 事務職員等（事務職員、技術職員、教務職員及び非常勤職員等）が 1 名のみの部局については、検収印と受領印が同一の者でも可とする。



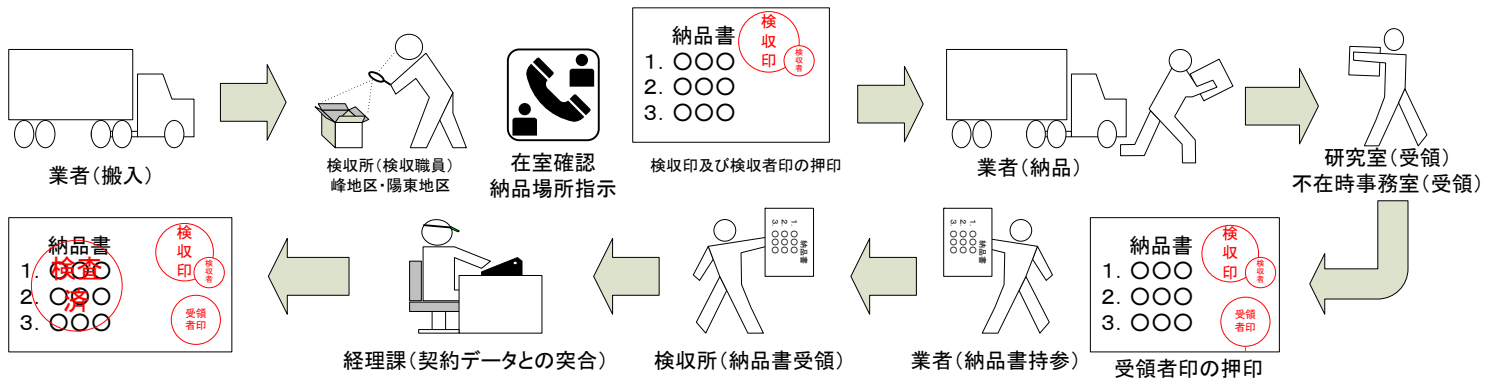
← 検収印及び検収者（※事務職員等）の押印又はサイン



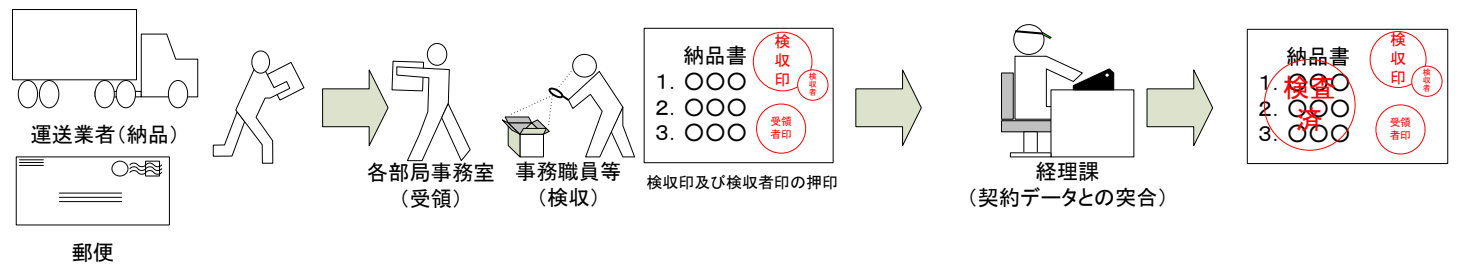
← 受領者（請求者）の押印又はサイン  
（請求者が不在時は、事務職員等又は学生でも可）

# 納品検査業務フロー

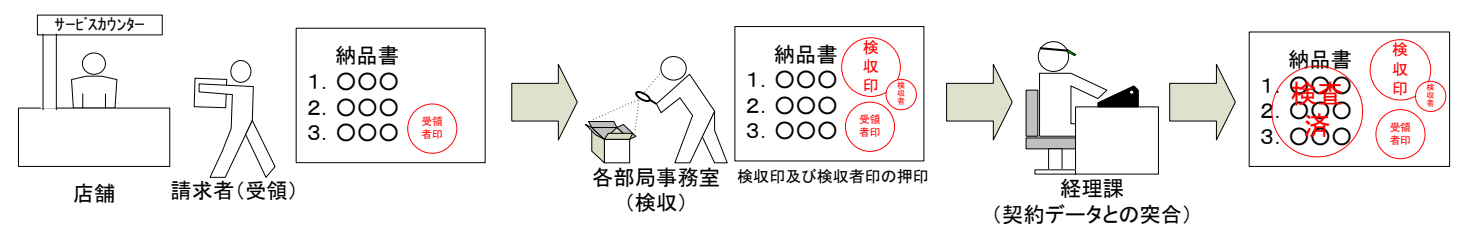
## ① 一般的検査業務の流れ



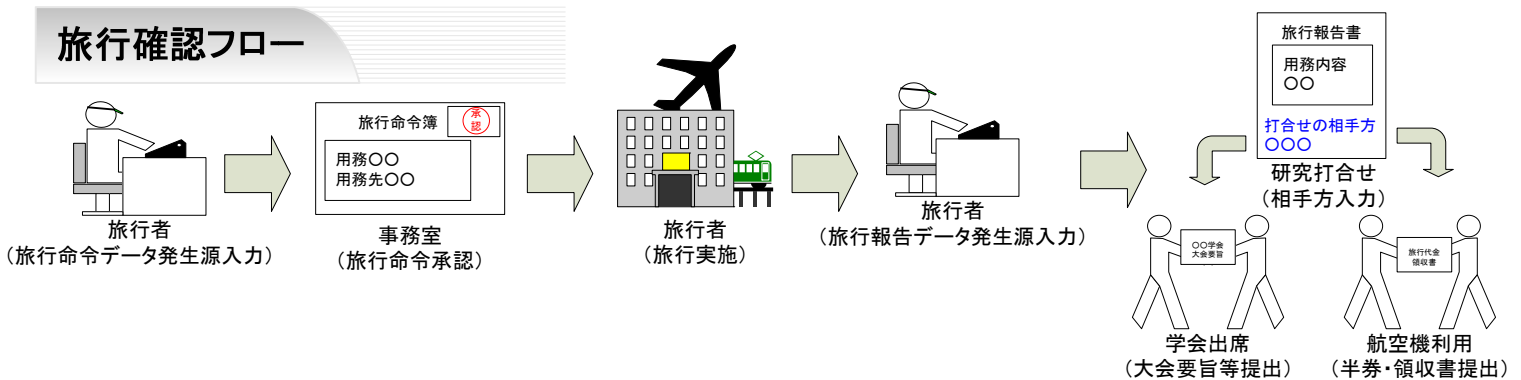
## ② 直送品の検査業務の流れ



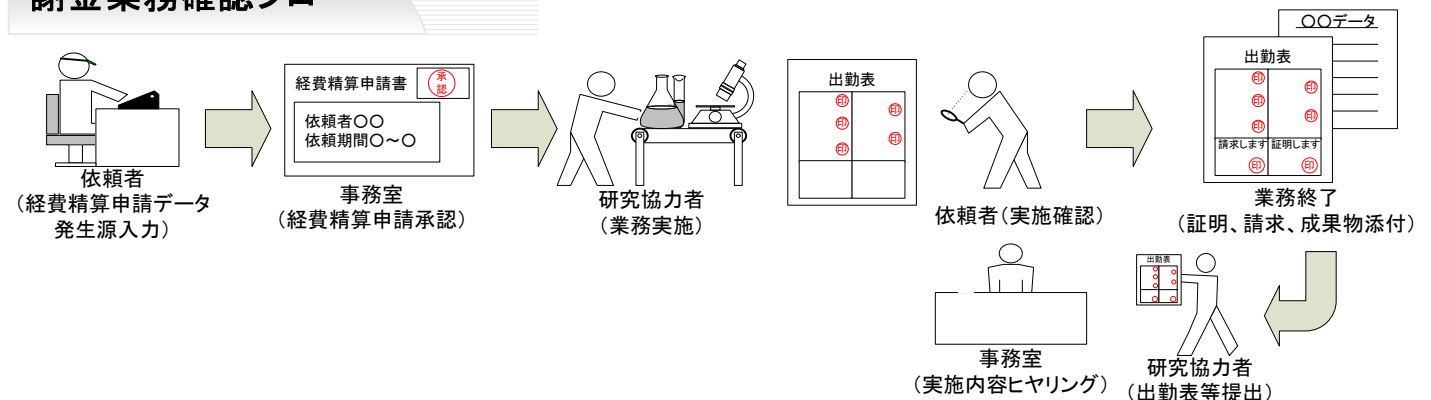
## ③ 店頭受領品の検査業務の流れ



# 旅行確認フロー



# 謝金業務確認フロー



◆役務契約における検収区分整理表

役務の種別	具 体 例	検 収 方 法
保守料	・機器/設備の保守点検費用	(1)保守点検作業現場での立会確認（実見） (2)保守点検作業報告書の提出 ※遠隔地においては、画像検収により確認
修繕費	・機器類の修繕費用 ・機器類の診断料 （修繕の要否判定にかかる費用） ・車両検査 ・ピアノ調律	(1)作業完了報告書等（修繕内容の明細）の提出 (2)成果物（修繕品）の確認 ①学内修繕 修繕作業現場での立会確認（実見） ②学外修繕 修繕報告書等をもとに現物確認（実見） ※外形上の変更が認識できない場合についても、報告書等をもとに動作確認等を行う。
開発・作成費	・プログラム開発作成 ・デジタルコンテンツ開発作成	(1)成果物（PCモニタ上等）の確認（実見） (2)契約書（仕様書）等にもとづく作業報告書等の提出
	・調査/分析/試験等委託費	(1)契約書（仕様書）等により成果物の確認（実見） (2)契約書（仕様書）等にもとづく調査/分析報告書等の提出
	・ウェブサイト作成/更新/運営	(1)契約書（仕様書）等/作業報告書等により確認（実見） (2)当該ウェブサイトへアクセスし閲覧することによる内容確認
論文投稿/掲載料	・論文審査/投稿/掲載費用	(1)審査結果資料等により確認 (2)投稿論文により確認（実見）
利用料	・データベース利用料 ・電子ジャーナル利用料 ・各種専門サイト利用料	(1)PCモニタ上での確認（実見） (2)利用件数等のアクセス確認が可能なものはアクセス等の確認を実施
廃棄物処理費用	・塵埃物処理費用 ・不用物品等廃棄処理費用	(1)搬出作業現場での立会確認（実見）又は搬出時の画像提出 (2)契約書（仕様書）等にもとづく作業報告書等の提出
賃借料	・機器/設備（電算機等）使用料 ・施設（会場等）使用料 ・レンタカー（※） ・ソフトウェア使用許諾権	(1)契約書（仕様書）等により機器等の確認 (2)一定期間賃借する場合は、報告書等により確認 ※遠隔地においては、画像検収により確認
校閲・翻訳料・速記	・和文/英文の校閲 ・会議等における速記（テープ起こし）	(1)契約書（仕様書）等により成果物の確認（実見）
文献複写料	・ILL文献複写料 ・文献複写料	(1)宇都宮大学附属図書館ILL文献複写等料金収納取扱要領にもとづく利用明細の確認及び成果物の確認（実見） (2)ILL以外の文献複写料については、成果物の確認（実見）
印刷製本費	・各種募集要項/募集案内 ・各種報告書/パンフレット/製本 等 ・封筒/出勤簿/休暇簿 等	(1)契約書（仕様書）等により成果物の確認（実見）
通訳業務 （請負の場合）	・通訳料（海外等）（※） ・ガイド料（※）	(1)履行報告書等の提出
清掃作業費	・建物清掃作業 ・クリーニング	(1)契約書（仕様書）等により履行確認（実見） (2)作業報告書の提出
測定・検査料	・健康診断/血液検査 ・ガラスバッチ測定	(1)契約書（仕様書）等により履行確認 (2)結果報告書等の提出
輸送業務費	・輸送/運搬料 ・バス借上（※）	(1)契約書（仕様書）等により履行確認 (2)履行報告書等の提出
警備業務	・警備（構内等）業務 ・機械警備業務	(1)契約書（仕様書）等にもとづく業務日誌等により履行確認 (2)報告書等の提出（機械警備の場合） ※スポット契約時は、履行報告書等の提出
移設業務	・改修工事等に伴う移転費用等	(1)契約書（仕様書）等により履行確認（実見）

（留意事項） 検収業務は原則、事務職員等が行うものとする。

（※） 事務職員等が検収することが困難なため、研究者等の報告書等をもとに事務職員等がヒアリングを実施の上、検収するものとする。