

# 国立大学法人大阪教育大学との取引について

国立大学法人大阪教育大学  
財務課調達・検収係

本学の教育研究活動並びに業務運営にご理解いただき、お取引いただきありがとうございます。さて、お取引をいただくにあたり、ご留意いただきたいことを簡単にまとめましたので、ご参照いただければ幸いです。

## 1 物品購入等契約及び請求の手続きについて

本学は国の機関となっておりますので、請求書払いにて対応させていただいております。よって、必要な書類は、下記のとおりとなっております。

また、支払いにつきましては、納品月末締め、翌月10日請求書締め、未払いとなっております。そのため、請求書等の書類の提出も日程に合わせてよろしく申し上げます。

特に検収行為（後述）を必須としておりますので、ご協力お願いいたします。

### 記

1. 見積書、請求書・・・貴社の様式でも可。必ず日付の記載をしてください。
2. 納品書・・・様式自由。ただし、適切な検収が必要です。（後述）。必ず日付の記載をお願いします。
3. 振込依頼書・・・本学指定の様式のもの（銀行口座を登録するために必要です）。

### 注意事項

- ・ 金額の訂正は不可。
- ・ 見積書、請求書、振込依頼書のいずれにも代表者印（代理人印）は必要です。
- ・ 各書類の日付は特に注意願います。
  - ① 見積書…本学から見積を依頼した日付を記入。
  - ② 納品書…納品日を記入。
  - ③ 請求書…請求日を記入。
- ・ 書類が複数にわたる場合は代表者印等で割印願います
- ・ 本学との銀行振込の照合のため、請求書番号を記入しておいて下さい

## 2 納品検収等について

研究費等の不正使用防止の観点から、検収制度を導入し、検収室の職員による納入物品の検収を徹底しております。そのため、本学に納品する場合は、まず検収室の職員による検収をうけるようにしてください。

検収室は柏原キャンパスにおいては事務局棟1階、天王寺キャンパスでは中央館1階、各附属学校においては各校園事務室にあります。

納入前にお立ち寄りください。

購買における基本的な業務フロー

- ①教員等の**発注依頼者**が調達・検収係へ発注依頼
- ②**調達・検収係**がお取引業者に電話、FAX等で見積もり依頼をする。
- ③**お取引業者様**が見積書の提示をする。
- ④発注者（調達・検収係等）からの発注
- ⑤【**納品時**】**お取引業者様**は、検収室で納入物品、納品書（及び発注書）を提示し、納入事実の確認を受ける。なお、発注書があれば発注書もご提示いただきますようご協力お願いします。
- ⑥**検収員**は、確認が出来れば納品書に検収印を押印します。
- ⑦**お取引業者様**は、納入物品、納品書を発注依頼者の元に届け、品質性能の確認等を受け、合格であれば、サイン（押印）をもらう。
- ⑧**お取引業者**は納品書を請求書とともに調達・検収係へ提出する。

## Q&A

Q 1 納品書の発効日と実際の納品日がずれることに問題はないですか？

A 1 基本的に問題ないですが、大きく乖離することは想定していません。

Q 2 検収員が確認後、研究室等が不在だった場合について。

A 2 翌日以降に納品する場合は、再度検収員による検収を受けてください。検収室は納品物品の代理受領は致しませんので、納品する日時等は発注依頼者と事前に調整を行うようにしてください。

Q 3 具体的な検収方法について

A 3 納入物品と納品書と本学からの発注書の品名、規格、数量等を突合確認し、納品書に納品当日の検収印を押印することにより検収とします。

Q 4 検収員がいない場所（山の家等）への納品について

A 4 可能であれば、一旦検収室において検収後、納品場所へ納品してください。やむを得ない理由で不可能な場合は、写真による検収をお願いしております。

## 大阪教育大学柏原キャンパスマップ

