

2024年4月1日

教 職 員 各 位

管 理 部  
施 設 課 長

### 物品の調達及び管理の手続について

- ★ この文章における物品とは機器備品及び消耗品をいいます。
- ★ **機器備品とは、取得価額が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品をいいます。**消耗品とは、取得価額が10万円未満あるいは10万円以上でも耐用年数が1年未満の物品をいいます。高額でも消耗品となるものの例・・・薬品類、レンズ等ガラス製で脆いもの、ダイヤモンドナイフ等摩耗するもの
- ★ 公私の区別が付きにくい物、業務上必要と認められない物は校費からは支出できません。例・・・私用の名刺、個人の印鑑、手帳類、コーヒー・紅茶・砂糖等の嗜好品、加湿器、空気清浄機、小型暖房機等（空調に関するお問い合わせは施設課までお願いします。）
- ★ 機器備品の**請求書の提出締切は2月末日**とさせていただきますので、2月中旬までには、物品購入の稟議及び納品を完了させてください。

#### 1. 購入手続きについて

購入の一連の手続については別紙フローチャートも参照し、手順及び必要書類等ご確認の上処理してください。

- ① 機器備品の新規購入の際、不要となった旧機器備品を廃棄する際は必ず施設課に廃棄願（「2. 管理手続について」を参照）を提出してください。**購入価額と下取価額との相殺はしないでください。**
- ② 物品の購入・設置につき**付帯工事**（耐重量補強、コンセント・ガス・水道等の位置変更・増設等）を伴う場合には、必ず**事前に施設課**に申し出てください。
- ③ 支出額が**30万円以上**の場合には**見積書**を徴し、適正な値引きがなされていることを確認してください。加えて、支出額が**100万円以上**の場合は**稟議決裁**を受ける必要があります。支払等のトラブルの要因にもなりますので、**稟議決裁以前に物品を発注又は納品させない**でください。
- ④ 支出額が**1,000万円以上**の場合は原則として施設課が**入札**を実施し納入業者を決定します。予め施設課にご相談ください。
- ⑤ **支払伝票・稟議書**には、**物品の機能、使用の目的を具体的に**記し、見積書のほかに該当物件の内容が分かるカタログ等を添付してください。
- ⑥ 見積書には見積金額欄に値引き後の金額、備考欄に定価を記載することが望ましく、また、同時期に同一業者から一括して物品の購入が可能な場合は、合理的な理由がない限り**見積書を分割しない**でまとめてください。
- ⑦ 支出額が**30万円以上**の場合は**2社以上**、**100万円以上**の場合は**3社以上**の業者から**見積書**を徴して、より安価に購入できるように努めてください。納入業者に心当たりが無い場合は、施設課に連絡していただければ、業者を紹介するか又は見積書を徴します。

- ⑧ 支出額が10万円以上の科学研究費補助金等競争的資金の場合は施設課が納入業者へ発注の連絡をします。また支出額が50万円以上の場合は、施設課が納入業者と**注文書・注文請書又は物品供給契約書を取り交わ**しますので、必ず施設課に決裁後の稟議書（添付書類含む）を提出してください。この場合納品日時・場所等についての業者への連絡は各自でおこなってください。
- ⑨ 支出額に関わらず請求書には納品書を徴してください。請求書が納品書を兼ねている場合（「請求書兼納品書」等と表記）別途納品書は必要ありません。
- ⑩ 見積書と請求書には納入業者の社判の捺印が必要です。
- ⑪ 支払は、請求書により経理課を通じて行うのが原則です。やむを得ない場合以外は**立替払を避けて**ください。また、請求書は使用するのが原則です。業者所定の請求書の場合は、本学所定の請求書に転記する手間が生じますので、経常的に取引のある業者には、本学の請求書を使用することを指示されるようお願いします。
- ⑫ 1件の購入物品は、1件の業務・会計単位から支出されることが原則です。やむを得ない理由により、複数の業務・会計単位から支出をしなければならない場合でも3項目以内としてください。
- ⑬ 毎年、物品の購入に伴う請求書の処理が年度末に集中しておりますが、請求書の提出期日の遵守にご協力をお願いします。
- ⑭ 本学校費以外の資金で購入した物品で、本学において業務遂行上、永続的に使用する物品や、諸団体より受贈した物品については、遅滞なく施設課に現物寄付の申込みをしてください。

## 2. 管理手続について

**機器備品**には**管理番号ラベル**を貼付し資産管理します。なお、消耗品であっても、科学研究費補助金等競争的資金で購入の換金性の高い物品（パソコン、デジタルカメラ等）の場合は、別途届出書をご提出いただくと共にラベル貼付による管理の対象となります。

また、学内で使用することが原則となることから、学外で使用する場合には必ず事前に施設課に**借用願を提出**してください（「④借用願」を参照）。

研究教育経常費だけでなく、個人研究費、科学研究費、指定寄付等で購入した機器備品も、本学の資産として管理しますので、退職の際には学科研究室等所属部署に引き渡してください。但し、科学研究費で購入した機器備品を転出先で使用する場合は、施設課にご相談ください。

機器備品が以下に該当する場合には、所定の用紙に必要事項を記入し、取扱担当責任者（専攻主任・学科長・課長等）及び取扱単位責任者（研究科委員長・学部長・校長・部長等）の承認を受け、速やかに施設課に届け出てください。

- ① 廃棄願…損耗若しくは機能の著しい低下により、使用不可及び修理不能、修理をしても採算があわない等の理由で、廃棄したい場合。なお、取得後あまり年数を経ないで廃棄したい場合は、理由書を必ず添付してください。
- ② 移管願…他の配置箇所・所属に移す場合。現配置箇所・新配置箇所、双方の責任者の承認が必要です。
- ③ 紛失届…紛失した場合。様式自由。なお、紛失後一定期間を経ても発見できない場合には、追って廃棄届を提出してください。
- ④ 借用願…他の部署から借用又は他の部署へ貸し出しする場合。あるいは学外に持ち出し、また貸し出しする場合。必ず事前に提出してください。年度を超える場合は年度毎に提出してください。

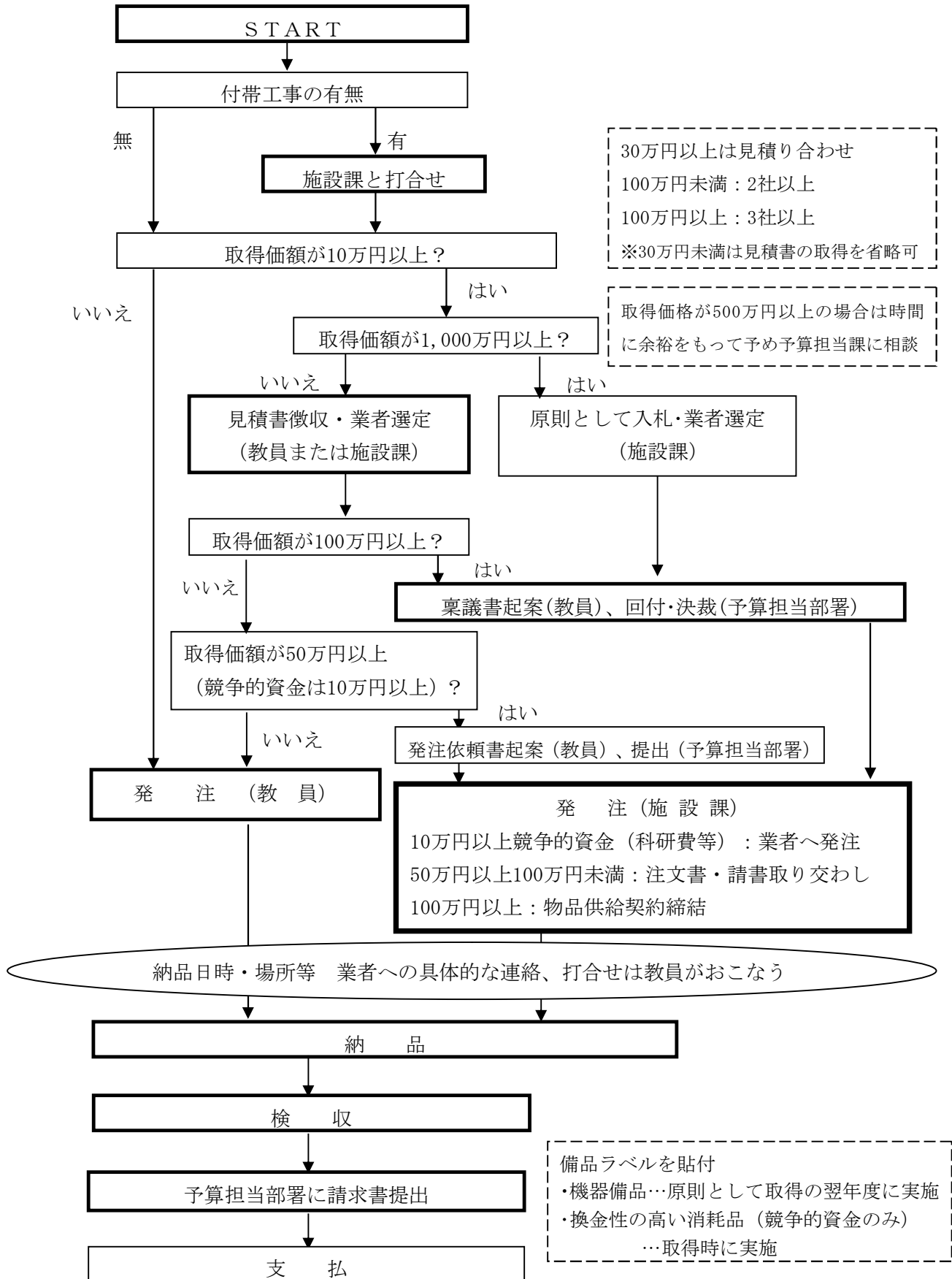
例) 共同研究者の所属機関に設置する場合、長期の研修先に持参する場合等。短期間の出張に持参する場合は不要です。

以上の届出用紙：教職員のページ申請書類・Web申請－施設課


[https://www3.jwu.ac.jp/fc/documents/document\\_download.htm#shisetsu](https://www3.jwu.ac.jp/fc/documents/document_download.htm#shisetsu)

1. 物品購入のフローチャート（大学等の研究費による購入の場合※）

※それ以外の場合は「教員」を「当該物品管理者」等読み替えてください。



## 2. 物品購入のドキュメントフロー

- 日付順
- 
- ①見積書
  - ②稟議書（100万円以上）
  - ③注文請書（50万円以上100万円未満）  
物品供給契約書（100万円以上）
  - ④納品書
  - ⑤検査調書（特定の場合のみ）
  - ⑥請求書

- ・日付は必ず①→⑥の順序。逆行は不可だが同日は可。
- ・稟議決裁までに見積書有効期限が切れないように注意。
- ・稟議書起案日は見積書の日付より後あるいは同日。
- ・注文書、契約書は原則として施設課が稟議書決裁日付で発行し取り交わしを行う。

## 3. 取得価額別の請求書等添付書類

### ① 通常の購入

○：添付書類

◇：施設課が手配するもの

| 取得価額             | 入札 | 見積書     | 稟議書 | 注文請書 | 契約書 | 納品書 | 検査調書 | 備考         |
|------------------|----|---------|-----|------|-----|-----|------|------------|
| 30万円未満           |    |         |     |      |     | ○   |      | 承認：学科長、課長  |
| 30万円以上50万円未満     |    | ○<br>2社 |     |      |     | ○   |      | 承認：学科長、課長  |
| 50万円以上100万円未満    |    | ○<br>2社 |     | ◇    |     | ○   |      | 承認：学部長、部長  |
| 100万円以上500万円未満   |    | ○<br>3社 | ○   |      | ◇   | ○   |      | 稟議回付       |
| 500万円以上1,000万円未満 |    | ○<br>3社 | ○   |      | ◇   | ○   | ◇    | 稟議回付       |
| 1,000万円以上        | ◇  | ○<br>協議 | ○   |      | ◇   | ○   | ◇    | 入札等、高額支出協議 |

### ② 科学研究費補助金等競争的資金（直接経費）・その他補助金に係る購入

| 取得価額             | 入札 | 見積書     | 稟議書 | 注文請書 | 契約書 | 納品書 | 検査調書 | 備考         |
|------------------|----|---------|-----|------|-----|-----|------|------------|
| 30万円未満           |    |         |     |      |     | ○   |      | 承認：学科長、課長  |
| 30万円以上50万円未満     |    | ○<br>2社 |     |      |     | ○   |      | 承認：学科長、課長  |
| 50万円以上100万円未満    |    | ○<br>2社 |     | ◇    |     | ○   |      | 承認：学部長、部長  |
| 100万円以上200万円未満   |    | ○<br>3社 | ○   |      | ◇   | ○   |      | 稟議回付       |
| 200万円以上1,000万円未満 |    | ○<br>3社 | ○   |      | ◇   | ○   | ◇    | 稟議回付       |
| 1,000万円以上        | ◇  | ○<br>協議 | ○   |      | ◇   | ○   | ◇    | 入札等、高額支出協議 |