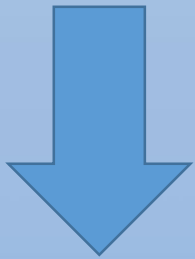


お問合せ

ご相談は

こちらまで



【お問合せ先】

<P11、12>

1. 発注について	1
- 発注手続・提出書類	1
- 教員発注	2
- 教員発注できないもの	3
- 立替払	4
- 立替払（領収書等サンプル）	5
- 立替払（不備等の事例）	6
2. 納品について	7
3. 支払について	8
<参考1> 資産管理について	9
<参考2> 各種様式・システム操作マニュアル	10
お問合せ先（契約担当部署：西千葉地区）	11
（契約担当部署：亥鼻・松戸・柏・墨田地区）	12

1. 発注について

100万円未満

100万円～500万円以下

500万円超～1500万円未満

1500万円以上

教員発注可能

<詳細は次ページ参照>

- ①業者へ直接発注連絡
- ②Web購入・旅費請求システムで発注情報を“発注済”として送信
- ③関係書類を契約担当部署へ提出

契約担当部署へ発注依頼

- ①Web購入・旅費請求システムで発注情報を“未発注”として送信
- ②関係書類を契約担当部署へ提出

<お急ぎの場合>

見積書、カタログ等を契約担当部署へメール送付いただければ先行して業者へ発注します。

※ 事前に契約担当部署まで連絡いただくと調達手がスムーズです。

入札による調達

◆ 発注までの流れ

- 1) 調達物品の『仕様を策定』あるいは『機種を選定』
- 2) 入札公告期間（10日間）
- 3) 技術審査（仕様策定の場合）
- 4) 入札の実施（落札者へ発注）

調達計画が生じた場合は速やかに契約担当部署まで連絡願います。

仕様策定委員会を設置し調達物品の『仕様を策定』

政府調達制度※に則った手続き（入札公告期間50日）
※ 科研費は対象外

発注手続

提出書類

- 購入依頼書（P10参照）
 - 見積書
 - 納品書（納品済の場合）
 - 請求書（請求書受領済の場合）
- ※ 立替払で調達等した場合はP4参照

- 購入依頼書（P10参照）
 - 見積書
 - カタログ等
- } いずれか

契約担当部署より個別に連絡いたします。

教員発注

100万円未満の契約については教員発注（教員が業者へ直接発注）が可能です。

- ※1 会計機関の補助者として**義務と責任**を負うこととなりますので取扱いには十分ご注意ください。
- ※2 本来一体として契約するものを意図的に分割し、100万円未満のものとして発注を行うことはできません。
- ※3 文具類や紙類、オフィス家具、電子計算機等の調達の際はエコマーク認定商品の調達に努めてください。
- ※4 教員発注には一部制限があります。（次ページ参照）

発注先に困ったら
契約担当部署へご相談
ください。

発注先の選定

1. 市場価格等を十分に調査し、経済性を十分考慮してください。 ⇒ **経費節減**
2. 特定の業者に偏らないなど公正・公平・透明性を確保してください。 ⇒ **不正リスクの軽減**
3. 請求書払い（本学からの銀行振込）に対応できる業者を選定してください。 ⇒ **請求書払いの原則**

※ 唯一の調達可能業者が請求書払いに対応できない場合は、特例として教員による立替払いが可能です。
（詳細はP4参照）

☆ 教員発注できないもの (100万円未満であっても一部制限！)

▶ 以下については 事前に契約担当部署へご相談ください。

区 分	具 体 例	
1	契約書の作成を要するもの	産業廃棄物の処理契約, 派遣契約, 建物賃貸借契約 等
2	後年度負担や維持費等が生じるもの	自動車, 携帯電話 等
3	事前に承認を得なければならないもの	飲食費 (弁当等), 謝礼用の図書カード, 鍵の複製 等
4	個人事業主 (企業以外) へ依頼する業務委託 《 所得税法適用 ⇒ 源泉徴収が必要 》	< 個人経営者や学生等へ依頼する以下業務 > 論文等の翻訳や英文校閲, 原稿の作成・編さん・監修等, 翻訳, 通訳, ホームページやポスター等のデザイン 等
5	建物, 建物附属設備に関するもの ⇒ 施設環境部へ連絡 (P11参照)	ラボの改修工事, 物置等の屋外設置 等

注意

以下は不正使用となります！

- 預け金・・・架空取引で支払った代金を業者に管理させること。
- 品名替・・・調達した物品とは異なる品名で請求書等を作成させること。
- 改ざん・・・領収書等の金額を改ざんし, 実際の価格以上を請求すること。
- 期ずれ・・・偽った日付けで納品書を作成させること。

個人へのペナルティ！

- 例) ☆ 懲戒処分・訓告等
 ☆ 不正使用額の返還
 ☆ 応募制限 (全府省)
 ☆ 刑事告訴・民事訴訟 など

大学へのペナルティ！

- 例) ☆ 間接経費の削減
 ☆ 競争的資金配分の停止
 ☆ 法人評価による予算減額 など

立替払

以下に該当する取引のうち、50万円に満たない場合は、特例として教員による立替払いが可能です。

右記の資料①から③を契約担当部署へ提出してください。

① 経費精算申請書 (P 10 参照)

② 立替払請求書

③ 支払を証明する書類等

立替払請求書

平成 年 月 日

千葉大学出納命令係

請求者
 部署名 _____
 職 名 _____
 氏 名 _____ 係

請求額
 _____ P 10 参照

下記のとおり立替払いします。

立 替 内 容	備 考
〇〇学会の参加費立替払 (詳細は別添精算書の通り)	本学教職員以外の者が立替払請求する際の記載例 本立替払について承認します。 記号名 〇〇〇〇学記 担当教員氏名 〇〇.〇〇.〇〇

又は出納終了後の翌期以内に提出すること。
 (※18②)を提出すること。
 明細等立払いの事実を証明する書類
 い場合は、別添見積書等必要項目に記載された書類の提出をす
 場合は、学籍管理教員等の印を捺印すること。
 すること。

区 分	経費の具体例	支払を証明する書類等
1. 勤務地外において現金等による支払いが求められる	レンタカー	レンタカー利用明細書、領収書
	ガソリン	レシート
	有料道路通行料金	利用証明書
2. 個人名義での支払いが原則とされている	学会等年会費	年会費請求書、領収書
	学会等参加費	開催案内、領収書
3. 通常よりも有利な価格で調達するため緊急に支払いを行うことに合理的な理由が認められる	クレジット払いしか取扱っていない業者等からの調達 (P 2「発注先の選定」参照)	見積書、納品書、領収書、クレジット利用明細書 等



注意

- 50万円以上の立替払いが必要となる場合は契約担当部署にご相談ください。
- 学生等への旅費、謝金は立替払いができません。
- 量販店等でポイントを取得した場合は次回調達の際に使用し経費節減に努めてください。

次ページ参照

立替内容が記載された領収書，レシート，引落明細書等サンプル

勤務地外で調達した場合

ホームセンター
〇〇〇ストア
△△△店
043-290-XXXX

領収書

様
2020年xx月xx日 (□) 18:45

〇〇〇〇〇〇 xxxxx	1口	¥398
△△△△△△ xxxxx	1口	¥881
合計		¥1,279
(内税10%)		¥116

お買上点数 2点

*****ポイント情報*****

ポイント対象	¥1,279
今回獲得ポイント	127点
獲得累計ポイント	2,986点

商品名や数量が確認できること。

量販店等でポイントを取得した場合は次回調達の際に使用し経費節減に努めてください。

業務で自家用車を利用する場合は出発前にガソリンを満タンにしてください。

レンタカーを利用した場合

〇〇レンタカー レンタカーご利用明細 (兼領収書) 2020/09/23 NO.****

顧客番号	登録番号	千葉 xxxxxxxxxxxx	車種	xxxxx
借受人	出発	2020/09/23 11:45	〇〇	駅東口
運転者名	帰着予定	2020/09/23 17:00	〇〇	駅東口
	帰着	2020/09/23 17:52	〇〇	駅東口
	出発メーター	****KM		
	帰着メーター	****KM		
	走行距離	**KM		

基本料金	5,000円	お支払額	6,568円
燃料代	1,568円	現金	6,568円
		クレジット	0円
合計	6,568円		
(課税取引額)	6,568円)		
(うち消費税額)	597円)		

ご利用ありがとうございます
〇〇レンタカー(株) 〇〇野

有料道路を利用した場合

自家用車を利用した場合

納品書 (領収書) **出発前**

ガスショ 千葉市稲 043-290-XXXX
2020年10月13日 (□) 8:51
現金会員 様

レギュラーガソリン	18リットル	@120.00	¥2,160
合計		¥2,160	
(内消費税10%)		¥196)	

上記にて領収書とさせていただきます。

レシートNo.***** 担当: 〇〇〇〇

納品書 (領収書) **帰着後**

ガスショ 千葉市稲 043-290-XXXX
2020年10月13日 (□) 18:26
現金会員 様

レギュラーガソリン	43リットル	@120.00	¥5,160
合計		¥5,160	
(内消費税10%)		¥469)	

上記にて領収書とさせていただきます。

レシートNo.***** 担当: 〇〇〇〇

両方提出!

請求額

業務に使用したガソリン代としてガソリン満タン補充を立替払請求します。

クレジット払い (領収書が発行されない) の場合

ご利用代金明細書

263-XXXX 千葉県千葉市稲毛区弥生町x-xx
〇〇 〇〇 様
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2020年11月30日現在

カード種別	〇〇〇カード VISA
カード番号	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
口座番号	XXXXXXXXXX
口座名義	〇〇 〇〇

株式会社 〇〇カード 千160-XXXX 東京 登録カス

■今回のご請求額

お支払日	2020年12月25日
お支払金額 合計	39,050円

ご利用期間 2020年10月31日

ご利用日	ご利用先	ご利用金額	備考
17	ファッションセンターシヤマフ	2802	
17	SEANオートチャージ	3000	
ご利用金額合計		32259	

プライベートな部分は塗りつぶしてください。

調達内容が確認できる納品書等を併せて提出してください。

お取扱いに困ったら 契約担当部署までお問合せください
＜お問合せ先は P11、12＞

立替払 不備等の事例

領収書に不備

領 収 書

株式会社〇〇〇書店
千葉販売センター
HP: HTTPS://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
043-290-XXXX

様

2021年xx月xx日 (口) 17:20

書籍	1冊	¥1,550
文具類	1コ	¥ 752
合計		¥ 2,302
		(内税10% ¥209)

お買上点数 2点

またのご来店をお待ちしております

パソコン代

書籍
文具類

納品検収に必要な**商品名**や**規格**、**数量**が確認できません。
納品書等（商品名等明細が記載された書類）を徴してください。

No. _____
発行日 20〇〇/〇〇/〇〇

領 収 書

〇〇株式会社
〇〇〇〇 御中

金額 5,600円

但し パソコン代
上記正に領収いたしました。

印 収
紙 入

〇〇〇〇株式会社
千葉県千葉市中央区〇〇 123-45
TEL 043-xxx-xxxx
FAX 043-xxx-xxxx

その他 好ましくない事例

研究材料等を
学生に立替えさせた

✕ 金銭的負担 ✕ 発注権限

ほとんどの取引が
立替払である

✕ 便利だから ✕ 早いから

お取扱いに困ったら
契約担当部署までお問合せください
<お問合せ先は P11、12>

2. 納品について

納品 検収

納品時や役務等完了時は、検収センターによる納品検収が必要です。
現品と納品書等を検収センターへ持参し納品検収を受けてください。
※ 納入業者が納品前に検収センターで納品検収を受けている場合は不要です。

【納品検収は検収チェックシートを用います】

納入日 (確認日) を記載してください

P10参照

納品書へ添付

品名	数量	単位	単価	金額	備考
○○○○○	10	箱	9,000	90,000	○○○○○○○○
○○○○○一式	5	セット	120,000	600,000	○○○○○○○○

合計金額 ¥745,200

支払条件 月末締め翌月末払い

1. 納品確認

納入物品等が発注した規格・数量に間違いがないかなどの確認を行ってください。

2. 確認印

問題がなければ検収チェックシートに納入日の記載及び確認印を押印（またはサイン）してください。

※ 確認した方ご本人の印鑑を押印（またはサイン）してください。

検収センター設置場所

- 【西千葉地区】 契約課内（本部共通棟 1 F）
千葉大生協ライフセンター内
- 【亥鼻地区】 医学系総合研究棟 1 F 防災センター内
- 【松戸地区】 松戸地区事務課会計係内
- 【柏の葉地区】 柏の葉地区事務課会計係内

※ 1 **立替払い**したものについても同様の取扱いとなります。

※ 2 持ち込めない場合は**写真**（数量等確認できるよう工夫）でも結構です。

※ 3 **遠隔地等** キャンパス外に設置等する場合は事前に契約担当部署へご相談ください。

3. 支払について

- 業者から請求書が届いた場合は、速やかに契約担当部署へ送付願います。
- 業者からの請求や教員からの立替払請求については、請求書を受理した日の翌月25日に指定の銀行口座へ振り込みます。

本学では後払いによる取引を原則としており、その条件として「請求を受けた日の翌月末日までに売買代金を支払わなければならない」とされております。

注1) *Web購入・旅費請求システム* 未処理の場合は、入力・送信のうえ関係書類（P 1 参照）とともに契約担当部署へ送付願います。

注2) 資産（次ページ参照）が含まれる支払の場合は、原則として納品となった月の翌月10日までに契約担当部署へ送付願います。

注3) 業者への支払が遅延した場合は遅延利息が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

<参考 1> 資産管理について

- 「10万円（税込）以上」かつ「1年以上使用予定」の物品を調達した場合は、大学の資産として登録・管理します。（装置の交換部品や教育研究用ソフトウェアを除く）
- 調達した教員等（主たる使用者）は当該物品の補助管理者（固定資産等管理細則 第6条）として適切に管理する義務を負います。

注1) Web購入・旅費請求システムに入力する際は、備考欄に使用場所（建物名、部屋番号）を必ず入力願います。（例：工総研〇階 ***号室）

注2) 後日、資産管理ラベルを送付しますので、当該物品に貼付けてください。

注3) 修理不能・陳腐化等で当該物品を使用しなくなった場合は、処分等のための申請手続きが必要となりますので、財務部財務企画課資産管理係までご連絡願います。

注4) 滅失や盗難の事実を発見した際は、直ちに管理責任者（部局長）または財務部財務企画課資産管理係まで報告してください。

【お問合せ先】 財務部財務企画課資産管理係
内 線：2060
e-mail：cam2059@office.chiba-u.jp

< 参考 2 > 各種様式・システム操作マニュアル

Web購入・旅費請求システム メイン画面
<http://www.jm.chiba-u.jp/co-buy/start.asp>

操作に困ったら契約担当部署
 までお問合せください。
 <お問合せ先はP11、12>

Web購入
旅費請求
システム

利用時間帯(通常運用時)
必ずご確認ください。
【ここをクリック】

稼働状況

稼働中

システム
本番環境
ログイン

新着情報

過去ログ

▶ 附属図書館からのお知らせとして、以下の依頼文書を掲載させていただきます。
 論文投稿料の財務会計システムへの入力について(依頼書)【PDF】
 ご協力のほど、よろしくお願いたします。(R3.07.15)

▶ プロジェクト予算執行照会でエラーが発生した場合の対処法について
 只今、本システムの照会→予算執行照会の画面より、各プロジェクトの執行状況をご確認いただく
 際、エラーメッセージ(10001)と表示され、検索できません。ご迷惑をおかけいたします。
 その際、予算執行照会画面より「エラーメッセージ」をクリックし、確認したい予算の所
 属のプロジェクトを選択し、検索ボタンをクリックしてください。

財務会計システム操作説明
 (様式)飲食費支出伺
 (様式)交通費(日帰業務)請求書
 (様式)立替払請求書
 (様式)検収チェックシート

運用関連参考資料

- システムQ&A【H23.08.30】
- 対応OSとブラウザ一覧【H26.06.13】
- 契約担当部署連絡先一覧【H30.04.01】
- 論文投稿料の財務会計システムへの入力について(依頼)【R3.07】
- グリーン購入について(ご協力お願いします)
- 発注時におけるシステム入力の重要事項

操作説明・便利なツール各種様式

- 財務会計システム操作説明会テキスト【R1.1.20】
- (様式)飲食費支出伺【R2.7.15】
- (様式)交通費(日帰業務)請求書【R2.7.15】
- (様式)立替払請求書【R2.7.15】
- (様式)検収チェックシート【R3.8.23】
- HAS(Web人事給与サービス)【H23.10.20】

※通勤手当・扶養手当等の各種手続きはこちら

各種様式・操作マニュアル

GrowOne財務会計 V3

お知らせ 処理日変更 パスワード変更 ログアウト

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 データ照会 環境設定

お知らせ情報

相手先名称一部変更について
 誓約書未提出の取引先に対して、リスク(*)を付しました。

立替払はここ

経費精算申請書

申請種別	申請種別2	申請種別3	申請種別4	申請種別5
申請種別6	申請種別7	申請種別8	申請種別9	申請種別10

申請書未提出の取引先に対して、リスク(*)を付しました。

※公的研究費等を求めています。(公的機関)

行 支払先 数量 単位 単価 計 金額 科目 備考
 1 立替払 10000 1件 10000.00 10000.00 10000.00 10000.00 立替払

購入依頼はここ

確定入力を
忘れずに!

購入依頼書

行	品名	数量	単位	単価	計 金額	科目	備考
1	ALPHA 高品質 1000 個	2	個	5000.00	10000.00	10000.00	10000.00
2	ALPHA 高品質 1000 個	1	個	10000.00	10000.00	10000.00	10000.00
3	ALPHA 高品質 1000 個	1	個	10000.00	10000.00	10000.00	10000.00
4	ALPHA 高品質 1000 個	1	個	10000.00	10000.00	10000.00	10000.00

購入品が複数ある場合、
一品一行で記入してください。

お問合せ先

契約担当部署：西千葉地区

なんでも気軽にご相談ください

部局名	契約課	内線	e-mail	
国際教養学部	人社系 グループ	2226	kyk08@office.chiba-u.jp	
人文科学研究院		2226	kyk05@office.chiba-u.jp	
社会科学研究院		2226	kyk05@office.chiba-u.jp	
グローバル関係融合研究センター		2226	kyk05@office.chiba-u.jp	
教育学部		2225	kyk06@office.chiba-u.jp	
教育学部附属学校		4078	kyk09@office.chiba-u.jp	
国際未来教育基幹		4078	kyk09@office.chiba-u.jp	
理学研究院		理工系 グループ	2145	kyk14@office.chiba-u.jp
理学研究院（外部資金）	4082		kyk16@office.chiba-u.jp	
工学研究院	2228		kyk15@office.chiba-u.jp	
工学研究院（外部資金）	2229		kyk07@office.chiba-u.jp	
環境リモートセンシング研究センター	4083		kyk10@office.chiba-u.jp	
フロンティア医工学センター	4082		kyk16@office.chiba-u.jp	
海洋バイオシステム研究センター	4083		kyk10@office.chiba-u.jp	
ソフト分子活性化研究センター	2145		kyk14@office.chiba-u.jp	
ハドロン宇宙国際研究センター	2145		kyk14@office.chiba-u.jp	
分子キラリティー研究センター	2228		kyk15@office.chiba-u.jp	
共用機器センター	2228		kyk15@office.chiba-u.jp	
アイソトープ実験施設	2228		kyk15@office.chiba-u.jp	
千葉大学・上海交通大学国際共同研究センター	2229		kyk07@office.chiba-u.jp	
附属図書館	契約総括係		2078	kyk11@office.chiba-u.jp
アカデミック・リンク・センター			2078	kyk11@office.chiba-u.jp
学術研究・イノベーション推進機構		2078	kyk11@office.chiba-u.jp	
統合情報センター		2078	kyk11@office.chiba-u.jp	
先進科学センター		2078	kyk11@office.chiba-u.jp	
サイエンスパークセンター		2078	kyk11@office.chiba-u.jp	
総合安全衛生管理機構		2075	kyk02@office.chiba-u.jp	
キャンパス整備企画部門		2076	kyk04@office.chiba-u.jp	
ダイバーシティ推進部門		2076	kyk04@office.chiba-u.jp	
事務局		2076	kyk04@office.chiba-u.jp	
事務局(学務部)		2075	kyk02@office.chiba-u.jp	

施設環境部

- 研究室・ラボ等の修繕・改修
- 電話回線の増設・移設・廃止
- 産業廃棄物の処分

【担当部署】

施設環境部 施設サービス係
内線：2138（産業廃棄物は2139）
e-mail：sisetu-service@chiba-u.jp

附属図書館

- 雑誌・電子ジャーナル
- 文献複写
- 図書

【教員向け利用案内】

<https://www.ll.chiba-u.jp/gakunai/facultyguide/facultyguide.pdf>

お問合せ先

契約担当部署：亥鼻・松戸・柏・墨田地区

なんでも気軽ににご相談ください

亥鼻地区

部局名	担当部署（管理企画課）	内線	e-mail
医学研究院	運営費交付金：会計第一係 外部資金：外部資金係	5046、5050 5052、5053、5047	inohana-kaikei1@chiba-u.jp inohana-gs@chiba-u.jp
バイオメディカル研究センター			
社会精神保健教育研究センター			
予防医学センター			
未来医療教育研究センター			
再生治療学研究センター			
子どものこころの発達教育研究センター			
薬学研究院	運営費交付金：会計第二係 外部資金：外部資金係	7808、7810 5052、5053、5047	inohana-kaikei2@chiba-u.jp inohana-gs@chiba-u.jp
植物分子科学研究センター			
真菌医学研究センター			
看護学研究院	運営費交付金：経営・管理係 外部資金：外部資金係	5658、5659 5052、5053、5047	tac5658@office.chiba-u.jp inohana-gs@chiba-u.jp
未来医療教育研究機構	運営費交付金：専門職員	5045	inohana-ksen@chiba-u.jp
災害治療学研究所	外部資金：外部資金係	5052、5053、5047	inohana-gs@chiba-u.jp

松戸地区 柏の葉地区 墨田地区

部局名	担当部署	内線	e-mail
園芸学研究院	松戸地区事務課 会計係	8739	zad8739@office.chiba-u.jp
環境健康フィールド科学センター	柏の葉地区事務課 会計係	8007	field-kaikei@chiba-u.jp
デザイン・リサーチ・インスティテュート	運営費交付金：契約課理工系 G 外部資金：契約課理工系 G	3051 2229	keiyaku-rikou03@chiba-u.jp kyk07@office.chiba-u.jp