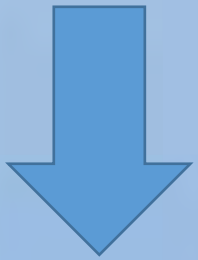


教員向けマニュアル（物品等調達編）

Ver.6
R6.4

お問合せ
ご相談は
こちらまで



【お問合せ先】

<P14・15>

1. 発注について	2
－発注手続・提出書類	2
－教員発注	3
－教員発注できないもの	4
－立替払	5
－立替払（領収書等サンプル）	6
－立替払（不備等の事例）	7
2. 納品について	8
3. 支払について	9
<参考1>インボイス制度に伴う注意点	10
<参考2>資産管理について	12
<参考3>各種様式・システム操作マニュアル	13
お問合せ先（契約担当部署：西千葉地区）	14
（契約担当部署：亥鼻・松戸・柏・墨田地区）	15

1. 発注について

100万円未満

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

100万円～500万円以下

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。

500万円超～1800万円未満

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。

1800万円以上

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（P13参照）
 - 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P5参照

- 購入依頼書（P13参照）
 - 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**を負うことに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P5参照）

☆ 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（P14・15参照）	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、立替払いを行った日または出張終了後2週間以内に、契約担当部署へ提出してください。

- ① 経費精算申請書 (P13参照)
- ② 立替払請求書
- ③ 支払を証明する書類等

立替払請求書

令和 年 月 日

千葉大学出納命令係 殿

請求者
部署名
製 名(学務番号)
氏 名

〔請求額〕 円

下記のとおり立替払いしましたので、請求します。

立 替 内 容	備 考
〇〇学会の参加費立替え (詳細は別添領収書のとおり)	本学教職員以外の者が立替払い請求する際の P13参照
担当教員氏名 〇〇 〇〇 氏	
取引(相手の情報 (インボイス制度))	
いずれかにチェックのししてください。	
☐ 適格請求書発行事業者	
☐ 上記以外(免税事業者等)	
※適格請求書発行事業者が取引相手の場合、 インボイス制度対応の請求書等を提出すること。	

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 (P3「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://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>
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

書籍
文具類

パソコン代

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 P14・15>

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】

検収チェックシート

受領・確認 (※2) 受領年月日 所管 (※1) 調達予算の所管先を明示して (※2) 受領者印は連

検収センター印 確認年月日 財源

確認印 7月9日 08

部局名 講座・研究分野 メールアドレス等

P13参照

納入日 (確認日) を記載してください

納品書へ添付

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。

※ 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。

納品書

納品No 1234567890
納品日 2016/04/01

株式会社○○○○商會 御中

〒123-4567 東京都○○区○○町1-2-3

TEL: 01-2345-6789 FAX: 01-2345-6790

合計金額 ¥745,200
支払条件 月末締め翌月末払い

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	○○○○○○○○

検収チェックシート

受領・確認 (※2) 受領年月日 所管 (※1) 調達予算の所管先を明示して (※2) 受領者印は連

検収センター印 確認年月日 財源

確認印 7月9日 08

部局名 講座・研究分野 メールアドレス等

690,000
8%
55,200
745,200

検収センター設置場所

【西千葉地区】 西千葉地区事務部財務課内 (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

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（P2参照）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> インボイス制度に伴う注意点

○令和 5 年 1 0 月 1 日よりインボイス制度が導入されました。

○取引の相手が適格請求書発行事業者か免税業者等かを認識して取引を行う必要があります。

☑物品調達

取引の相手は、適格請求書
発行事業者かどうか。

NO 従来と同様の書類。
→ 本学の消費税額負担が増えますので、
適格請求書発行登録事業者への変更
をお願いしてください。

YES
↓
適格請求書が必要となります。

※発行された請求書類等は右図①～⑥を満たしているか。

【主なチェックポイント（従来の請求書と異なる点）】

- ・ 氏名名称のほかに登録番号の記載があるか。①
- ・ 適用税率が記載されているか。④
- ・ 税率ごとに区分した消費税額等が記載されているか。⑤

適格請求書	適格簡易請求書
① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び <u>登録番号</u>	① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び <u>登録番号</u>
② 課税資産の譲渡等を行った年月日	② 課税資産の譲渡等を行った年月日
③ 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の 内容（課税資産の譲渡等が軽減対象資産の譲渡 等である場合には、資産の内容及び軽減対象 資産の譲渡等である旨）	③ 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の 内容（課税資産の譲渡等が軽減対象資産の譲渡 等である場合には、資産の内容及び軽減対象 資産の譲渡等である旨）
④ 課税資産の譲渡等の税抜価額又は税込価額 を税率ごとに区分して合計した金額及び <u>適用 税率</u>	④ 課税資産の譲渡等の税抜価額又は税込価額 を税率ごとに区分して合計した金額
⑤ <u>税率ごとに区分した消費税額等</u>	⑤ <u>税率ごとに区分した消費税額等又は適用税 率</u>
⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称	

請求書

△△商事 登録番号 T 012345...

11月分 131,200円 × × 年 11月 30日

日付	品名	金額
11/1	魚 *	5,000円
11/1	豚肉 *	10,000円
11/2	タオルセット	2,000円
...	...	...
合計	120,000円	消費税 11,200円
8%対象	40,000円	消費税 3,200円
10%対象	80,000円	消費税 8,000円

※ 軽減税率対象

スーパー○○ 東京都... 登録番号 T 123456...

XX年11月30日

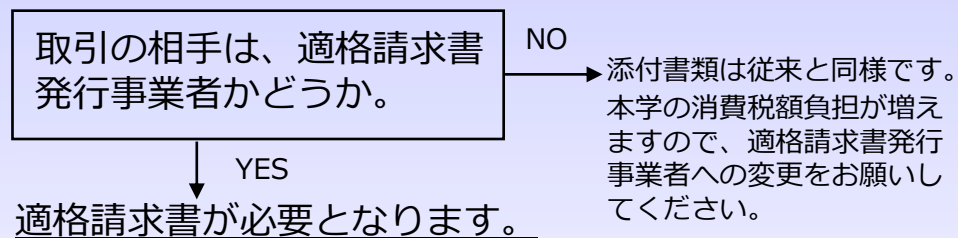
領収書

品名	数量	単価	小計
ヨーグルト*	1	¥108	
カップラーメン*	1	¥216	
ビール	1	¥550	
合計			¥874
8%対象			¥324
10%対象			¥550
消費税額			¥874
お預り			¥1,000
お釣			¥126

※ 軽減税率対象

適用税率又は消費税額の
どちらかを記載
※両方記載することも可能

☑立替払 ※新様式での申請をお願いします。



**学生や学外者が立替者となるケースでは特に注意が必要です。立替時の注意事項として、上記をお伝えください。
インボイス関連書類が整わない等の場合、本学がその消費税額を負担することになります。**

【チェックポイント】

- ・立替払請求書の様式を変更しています。インボイス制度対応の様式で申請しているか確認してください。
 - ・適格請求書が添付されているかどうか。従来、クレジットカード利用明細のみで立替払い請求が可能でしたが、これにプラスしてインボイス（請求書もしくは領収書等）を添付する必要があります。
 - ・領収書等に宛名が書いてあるかどうか。領収書は宛名のないものは、仕入税額控除に利用できませんので、千葉大学等必ず宛名を明記してもらってください。
- ※スーパー等小売業者やタクシー業者が発行する適格簡易請求書（簡易インボイス）については、宛名がなくとも仕入税額控除可能です。

インボイス制度対応についての詳細はコチラ ↓（学内向けホームページ）
<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/invoice/>

<参考 2> 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、契約担当部署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）または契約担当部署まで報告してください。

不明点等ございましたら、契約担当部署まで
ご相談ください。

<お問合せ先はP14・15>

< 参考 3 > 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P14・15 >

Web購入
旅費請求
システム

システム
本番環境
ログイン

システム練習環境

再利用掲示板(Kururi)

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]
- 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)

各種様式・操作マニュアル

- 執行目的(旧会計区分) 参考資料(抜粋)

操作説明・便利ツール・各種様式

- 通格請求書発行事業者登録制度(インボイス制度)導入に伴う注意点について[R5.9.7]
- 納品分について[R5.9.25]
- 財務会計システム操作説明会テキスト[R1.11.30]
- (様式)飲食費支出伺[R2.7.15]
- (様式)交通費(日帰業務)請求書[R5.9.25]
- (様式)立替払請求書[R5.9.25]
- (様式)検収チェックシート[R3.8.24]
- HAS(Web人事給与システム)[H29.10.20]

※通勤手当・扶養手当等の各種手続きはこちら

GrowOne財務会計 V3

お知らせ 処理変更

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

立替払はここ

インボイス制度施行について
R5.10.1納品分よりインボイス

購入依頼はここ

購入依頼書

購入品が複数ある場合、
一品一行で記入してください。

経費精算申請書

経費区分	経費項目	金額	単位	数量	金額	単位	数量
10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000

購入依頼書

品名	数量	単位	金額	品名	数量	単位	金額
1. ALPHEA 高圧洗浄機 (R5.9.25)	1	台	10000	2. ALPHEA 高圧洗浄機 (R5.9.25)	1	台	10000
3. ALPHEA 高圧洗浄機 (R5.9.25)	1	台	10000	4. ALPHEA 高圧洗浄機 (R5.9.25)	1	台	10000