

購買業務マニュアル

情報・システム研究機構

<目次>

I 通常の購入依頼(事務の発注)	1
1 (購入依頼情報の登録(原課))	1
2 (購入依頼の承認)	2
II 調達事務(調達担当課)	3
1 (購入依頼の受付業務)	3
2 (契約方法と契約相手方の決定)	4
3 (契約伺の作成)	4
4 (変更契約の場合について)	6
III 契約決議	6
1 (契約伺を作成した場合)	6
2 (契約金額が 500 万円未満の場合)	7
3 (支出契約決議の変更について)	7
IV 契約締結・発注	8
1 (契約書の取り交わし)	8
V 検収・未払金計上傳票作成	8
1 (物品購入の場合における納品)	8
2 (役務契約の場合における完了報告)	8
3 (検収登録)	8
4 (購入振替伝票の作成)	8
VI 未払金計上傳票の直接起票	9
1 (未払金計上傳票を直接起票する場合)	9
2 (請求書受領)	9
3 (未払金計上傳票の確定処理)	9
VII 現場による購入依頼(現場発注)	10
VIII 教職員の立替払いによる例外的な購買業務	10
IX 施設担当係における業務	12
1 (施設担当係における業務)	12
2 (工事・修繕等(修繕・保守に関する業務を含む。)の申請業務)	12
3 (契約業務)	13
4 (検査)	14
5 (未払金計上傳票の作成)	15
X 個別業務の場合	15
1 (謝金の支払業務)	15
2 (図書の購入の場合)	16

I 通常の購入依頼(事務の発注)

1 (購入依頼情報の登録(原課))

- 購入依頼を行う場合には、教官等購入依頼元(以下、「依頼元」とする。)が、財務会計システムに直接購入依頼情報を登録する(購入依頼情報の登録)。
- 購入依頼は購入依頼元が情報を登録すると研究所担当係(機構本部は財務係)に電子データが転送される。
- 購入依頼に伴い、依頼元でカタログ、仕様書、選定理由書等各種資料を有する場合(500万円以上の依頼は必須)には、購入依頼情報を登録後、「購入依頼書」を財務会計システムより出力して、各種資料を添付して研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当に回付する。

【購入依頼データの入力上の留意点】

① 入力の必須項目
購入依頼情報として、伝票タイプ、品名、規格、納入場所、数量、単位、納入期日、依頼者、税込単価、通貨コード、税コード、資産管理区分、業者種別、価格単位、予算センタ、予算コードを必須項目とする。
② 見積価格の入力
購入依頼情報の入力時に、見積額が判明しているものは当該見積額、見積額が不明の場合は、当該購入にあたり①見積額、②定価、③執行できる予算の上限額のいずれかを入力する。
③ 品目名の入力方法
○ 契約書を作成する案件(500万円以上、以下同じ。)の場合には、代表的な品目を入力したうえで、「その他一式」として入力を行う。なお、品目によっては、一品ずつ入力を行う。
○ 契約書を伴わない案件(500万円未満、以下同じ。)の場合は、一品目ずつ入力を行う。なお、品目によっては「その他〇品」と入力を行う。
④ 購入依頼先を限定する場合
購入依頼先等が限定されるなどの場合には、納入関連タブの「発注希望先」に当該購入依頼希望先を入力する。

【予算残高の把握について】

予算残高については、購入依頼情報の登録時に、

- ①購入依頼登録段階
- ②契約決議登録段階
- ③未払金伝票確定段階
- ④支払済段階

の予算差引額が参照できる。

2 (購入依頼の承認)

- 購入依頼の登録後、購入依頼承認権限者(予算管理責任者)の承認は紙ベースで行う。

【購入依頼の予算責任の伴う決裁】

購入依頼者→予算管理責任者

【承認入力等の取扱】

①予算管理責任者の承認

購入依頼時に購入依頼書を出力し、予算管理責任者は承認印を押印する。

②カタログ等各種資料が添付されている場合

各種資料が回付されてきている場合は、購入依頼の承認入力後、研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当に回付し、研究所担当係(機構本部は財務係)で保管する。

II 調達事務(調達担当課)

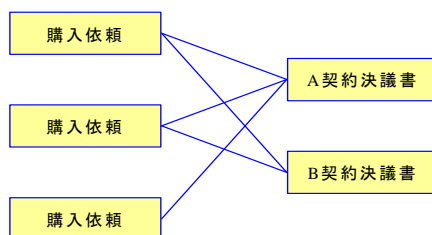
1 (購入依頼の受付業務)

【購入依頼の決裁の確認】

- | |
|---|
| ① 予算管理責任者の承認を受けた購入依頼データを、研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当が受け付ける。 |
| ② 購入依頼予定額が 500 万円以上の場合は、研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当において一般競争入札等、所定の契約手続を行う。 |
| ③ 購入依頼予定額が 500 万円未満の場合は、財務会計システムの購入依頼データを研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当で受け付け、見積依頼等の処理を行う。 |

【購入依頼承認済データの取扱】

- | |
|---|
| ④ 購入依頼承認済のデータを研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当が受け継ぎ、契約決議書の作成を行う。 |
| ⑤ 契約決議書の作成については、購入依頼承認済みデータを画面上で一覧表示させ、その中から選択(業者種別等発注単位)した複数の購入依頼情報をもとに、契約決議書を作成する。
なお、契約決議の作成にあたっては、1 又は複数の購入依頼データから、1 又は複数の契約決議の作成が可能である。 |



【購入依頼】

購入依頼をもとに、業者の決定を行う。

【調達方法の決定】

購入依頼書及びこれに添付されてくる書類(随意契約の理由書等)をもとに調達方法を決定する。
--

【契約決議書の作成】

購入依頼済みデータを引き継ぎ、契約決議の作成を行う。

【購入依頼を通さず契約決議を行う場合】

原則として、全ての購入依頼は、財務会計システム上の購入依頼処理を通じて行うものとする。但し、光熱水料等公共料金については、購入依頼を通さず、直接振替伝票で対応する。

2 (契約方法と契約相手方の決定)

随意契約理由書	調達方法の種類	契約伺の要否
無	政府調達(予定価格 1,600 万円以上)	要
	指名競争(予定価格 500 万円以上)	要
	一般競争(予定価格 500 万円以上)	要
	随意契約(予定価格 500 万円未満)	否
有	随意契約(予定価格 500 万円以上)	要

〈平成 19 年 4 月現在〉

3 (契約伺の作成)

【購入依頼予定額に基づき契約の締結方法を決定】

予定金額	契約方法
1,600 万円超(基準額超)	政府調達
500 万円以上	一般競争入札又は指名競争入札
500 万円未満	随意契約(見積合わせ)

【契約伺(予定金額 500 万円以上)】(政府調達契約は除く)

- ① 研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当において、500 万円以上の購入依頼に関し、依頼内容に応じて、仕様策定又は機種選定を行い、仕様もしくは購入物品を特定させる。
- ② 仕様書又は機種選定理由書をもとに、調達予定物品の値引等について契約実績の市場調査を行い、請負契約で原価計算を行う場合は、物価資料等による積算をもとに、予定価額調書を作成する。
- ③ 競争入札に係る契約については、入札説明会日時・開札日時等の調整を行う。
- ④ 研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当において、入札伺を作成し、以下の書類を添付して決裁をとる。

【入札伺添付資料】	
A) 仕様書又は機種選定理由書 B) 契約書(案) C) その他参考となる資料	競争入札による場合 D) 入札説明会配布資料

- ⑤ 入札伺決裁後、入札公告を貼り出し、文部科学省の一般競争入札情報による、ホームページにも掲載する。
- ⑥ 公告から開札日までの間に、入札説明会を開催することとする。
なお、入札説明会を省略する場合は、仕様書及び入札関係書類を配付することでこれに代えることができる。
- ⑦ 入札説明会を開催し、仕様、入札方法及び提出書類等を説明する。仕様の説明を請求者に行わせ、その後、入札の説明を行う。
入札説明会を行わない場合は、下記資料を入札参加業者に配布する。

【入札説明会配布資料】	
A) 入札説明書 B) 入札心得 C) 仕様書又は購入物品一覧 D) 契約書(案)	E) 入札書 F) 委任状(案) G) 提出書類の一覧

※入札説明会資料と「名刺」の交換により、入札説明参加業者一覧表にかえることができる。

【契約伺に関する決裁】

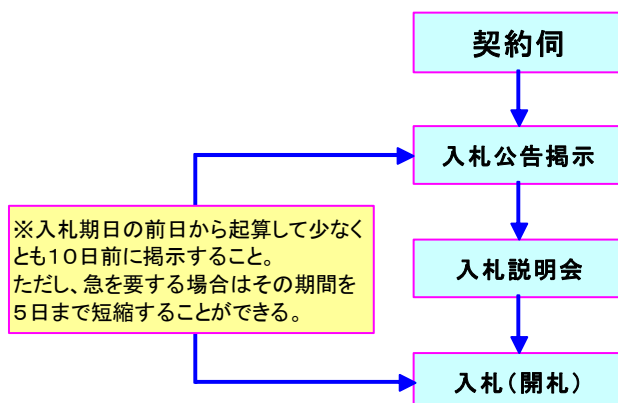
研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当→係長→課長補佐(副課長)→課長

- ⑧ 入札日当日、予定価格調書及び入札書を開封し、入札一覧表を作成するとともに、開札を行い落札者を決定する。
※落札者の決定は契約事務取扱規程による。

◎入札担当者等

- | |
|---------------------------|
| 1. 入札執行者 |
| 2. 入札立会者(委任状、入札書、入札金額の確認) |

【公告から入札までの流れ】



(随意契約理由がある場合)

購入依頼予定金額が500万円以上で、特段の理由により調達先が特定される場合には、研究所担当係（機構本部は財務係）発注担当において、随意契約理由書を契約伺に添付し決裁をとり、72日以内に機構HPに掲載する。

4 (変更契約の場合について)

当初契約が変更となった場合、変更契約伺を作成し、変更契約書(案)等の必要書類を添付して決裁をとる。

(1) 変更契約決議書の作成

- ① 研究所担当係（機構本部は財務係）発注担当では、変更契約伺に基づいて、契約に必要な書類を取り揃えた上で、内容を検討し、財務会計システム上の契約決議の変更登録を行い、変更契約決議書を出力する。
- ② 変更契約決議書に、当初契約決議書及び変更契約に伴う契約書等変更契約関係書類を添付の上、決裁手続を行う。

(2) 変更契約決議書の承認登録

変更契約決議書の決裁後、変更契約登録の承認登録を行う。

以下、一般の購買業務における契約決議書確定後の処理と同様にする。

Ⅲ 契約決議

1 (契約伺を作成した場合)

研究所担当係（機構本部は財務係）発注担当において、契約書の取り交わしを行った後、契約関係書類を取り揃え、契約決議書の作成を行う。

- ① 契約関係書類に基づいて、契約書(業者の押印済みのもの)を必要部数作成す

る。

- ② 財務会計システムにおいて、購入依頼承認済データを画面上に一覧表示させ、契約決議書の作成対象となるデータを抽出する。

※契約決議書の作成にあたっては、1購入依頼に対して、複数の契約決議を作成する場合、もしくは、複数の購入依頼書を1契約決議書にまとめる場合がある。

- ③ 抽出されたデータをもとに、契約決議書に必要な項目のデータ登録を行う。
なお、固定資産を取得する場合には、「固定資産取得仮勘定」の勘定科目を入力する。
- ④ 年間契約等で複数回の支払を行う契約に関しては、支払回数分の内訳を作成する。

【契約決議決裁】

研究所担当係(本部は財務係)→係長→課長補佐(副課長)→課長

2 (契約金額が 500 万円未満の場合)

- ① 研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当において、契約関係書類を取り揃え、契約決議書の作成を行う。
- ② 財務会計システムにおいて、購入依頼承認済データを画面上に一覧表示させ、契約決議書作成の元となるデータを抽出する。
- ③ 抽出されたデータをもとに、契約決議書に必要な項目のデータ登録を行う。

【契約決議決裁】

研究所担当係(本部は財務係)→係長→課長補佐(副課長)→課長

3 (契約決議の変更について)

(1) 契約決議データの修正について

- ① 契約決議データの承認登録前であれば、随時、研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当において修正入力が可能である。
- ② 承認登録後の修正については、変更履歴が財務会計システム上に残る。
- ③ 修正入力の都度、契約決議書を再出力し、再度、決裁をうける。
- ④ 振替伝票作成後は、契約決議の修正が必要となる。

(2) 契約決議データの削除について

- ① 承認登録後における契約決議のデータの取消については、修正可能となる。なお、その場合においても、財務会計システム上、取り消しの履歴は残る。
- ② 振替伝票作成後は、契約決議の取り消しが必要となる。

IV 契約締結・発注

1 (契約書の取り交わし)

契約書を作成する取引を行う場合は、契約書の承認登録後、研究所は契約書に機構長印を押印し、1部保管(研究所担当係(機構本部は財務係))の上、業者に1部渡す。

V 検収・未払金計上傳票作成

【検収個所における判断基準】

図書	図書担当係
図書以外	研究所検収担当係

※当該資産の検収にあたり専門的知識を要するなど、特段の事情がある場合は、別途検収担当を発令する。

1 (物品購入の場合における納品)

① 納入業者は、定められている検収個所において、検収(事務職員の担当者により現物と、納品書の照合を行い、納品書に検収を実施した者のサインまたは押印、検収日付を記載する。)を受け、納入場所に届けるものとする。

2 (役務契約の場合における完了報告)

① 役務契約による業務完了後すみやかに業者から業務完了報告書を受領し、研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当による確認を行う。

3 (検収登録)

- ① 納品書(もしくは業務完了報告書)を研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当等で受付け、内容等(納品物品)について確認の上、検収登録の入力を行う。
- ② 検収登録がなされると、検収入力データが、未払金計上傳票作成画面に、一括して引き継がれて、未払金計上の仕訳が行われ、本転記されるが、支払保留状態となる。

4 (購入振替伝票の作成)

- ① 検収登録後、研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当において、検収した後に購入振替伝票(以下「未払金計上傳票」という。)の承認をとる。
- ② 具体的には、研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当において、請求書を受

領後、検収登録され一括して引き継がれた未払金計上仕訳のリストから、当該取引の対象の仕訳を、画面上のリスト形式の中から抽出し、請求金額の確認、勘定科目等の適否等を勘案しながら、未払金計上傳票を出力する。

- ③ 未払金計上傳票について決裁を受け、発注書、納品書、請求書及び振替伝票とともに研究所総務担当係(本部は決算係)に回付する。
- ④ 回付された請求書等を検討して、未払金支払保留を解除し、これらを保管する。
なお、未払金計上傳票確定処理後は、支払予定日以外の項目は変更できない。
- ⑤ 検収登録後、未払金計上傳票が作成されていないデータについては、随時確認をしながら、請求書の未受領、未払金計上傳票の作成漏れがないように管理をしなければならない。

【未払金計上傳票への決裁】

研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当→係長→研究所総務担当係(本部は決算係)→係長→課長補佐(副課長)→課長

VI 未払金計上傳票の直接起票

1 (未払金計上傳票を直接起票する場合)

- ① 光熱水料(電気、ガス、水道)、電話料、郵便等、支出契約決議を経ずに請求書を受領する場合
- ② 財務会計システム外で発注・検収を管理しているシステム等から検収済データを取り込む場合(ILLシステム等)

については、直接、未払金計上傳票を作成する。

2 (請求書受領)

研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当において、請求書を受領すると、請求書に基づいて財務会計システム上で未払金計上傳票を直接作成する。

3 (未払金計上傳票の確定処理)

未払金計上傳票について決裁を受け、請求書とともに研究所総務担当係(本部は決算係)に回付する。

回付された請求書を検討して、未払金計上傳票確定処理(支払保留解除)を行う。

なお、未払金計上傳票確定処理後は、支払予定日以外の項目は変更できない。

【未払金計上傳票への決裁】

研究所担当係（機構本部は財務係）検収担当者→研究所担当係（機構本部は財務係）長→研究所総務担当係（本部は決算係）→係長→課長補佐（副課長）→課長
--

VII 現場による購入依頼（現場発注）

（1） 範囲

発生源による現場発注は1品目 10 万円未満かつ総額 100 万円未満の調達につき認めるものとする。また、工事、図書については、現場発注はできないものとする。

（2） 業務の流れ

- ① 購入依頼から予算承認まで（通常購買）と同様、財務会計システムに購入依頼情報の入力を行い紙ベースで決裁を行う。
- ② 納品検収は研究所担当係が行うものとし、納品書にサイン又は押印を行う。
- ③ 納品後、購入依頼書・検収印を押印した納品書、請求書、購入依頼書に基づき、研究所担当係（機構本部は財務係）検収担当は、契約決議書の作成、検収登録及び未払金計上傳票の作成を行う。
- ④ 作成された未払金計上傳票に、通常購買と同様、決裁を受けて、納品書、請求書とともに研究所総務担当係（機構本部は決算係）に回付する。
- ⑤ 研究所総務担当係（機構本部は財務係）において、回付された請求書等を検討し、伝票確定処理（支払保留解除）を行い、請求書等を保管する。

VIII 教職員の立替払いによる例外的な購買業務

※（情報・システム研究機構立替払取扱要領）参考

（1） 立替払いの範囲

立替払いは、機構の業務遂行に支障を生じる場合であって、緊急でやむを得ない場合において、一件の契約金額が 10 万円未満のものについてこれを行うことができる。

（2） 立替払いのできる経費

立替払いを行うことができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- ① 有料道路通行料金
 - ② 駐車場代
 - ③ ガソリン代
-

-
- ④ レンタカー代
 - ⑤ 郵送料及び荷物送料
 - ⑥ 会場使用料
 - ⑦ 複写料
 - ⑧ 別刷等印刷代
 - ⑨ 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
 - ⑩ 学会費又は学会参加費
 - ⑪ 国際会議等の参加費又は登録費
 - ⑫ 官公庁等の手数料
 - ⑬ 外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの

(3) 立替者の責務

- ① 原則として、ただちに、研究所担当係（機構本部は財務係）に対して請求を行わなければならない。
- ② 支払いは月に1回まとめて支払うものとする。
- ③ 事務側の判断により、立替えたものが予算の範囲外（予算目的に適合しているかどうか、予算金額の範囲内かどうか）と判断される場合は私費扱いとなることに留意する。
- ④ 購入品については、研究所担当係（機構本部は財務係）検収担当が必要に応じて現物確認を行う。従って、提示を求められた場合は、いつでも提示できるようにしておく必要がある。

(4) 精算方法

- ① 立替払いをした者は、財務会計システム上、購入依頼情報を登録するとともに、〇〇取扱要領に基づき、予算管理責任者の承認を得なければならない。
 - ② 立替払いをした者は、ただちに、研究所担当係（機構本部は財務係）発注担当に購入依頼書、領収証、購入品の内容が詳細にわかる資料（納品書、カタログ等）及び立替払請求書を提出する。
 - ※量販店等において、内容等が記載されるレジ打ちの領収書が出力される店舗においては、手書き領収書ではなく、レシートをもって領収書とする。
 - ※インターネットを通じたクレジットカードによる購入の場合で、領収証等の入手が困難な場合は、購入品の内容がわかるホームページの該当箇所のコピー及びクレジットカードの請求書における該当箇所のコピーを添付する。
 - ③ 研究所担当係（機構本部は財務係）発注担当は、購入依頼書等の関係書類の内容を確認（予算内かどうか、支出内容が適切かどうか、現物確認の必要性及びその対応）の上、契約決議書の作成を行う。
-

-
- ④ 支出契約決議のデータ入力後、契約決議書を出力し、承認を受ける。
 - ⑤ 研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当は立替払請求書と領収書等を研究所担当係(機構本部は財務係)発注担当から入手し、検収登録の入力を行う。
 - ⑥ 検収登録がなされると、検収入力データが、未払金計上傳票作成画面に、一括して引き継がれて、未払金計上の仕訳が行われ、本転記されるが、支払保留状態となる。
 - ⑦ 未払金計上傳票(立替者を支払相手先とする)を出力し、会計課内で決裁を受けた後、研究所総務担当係(機構本部は決算係)に立替払請求書と領収書等とともに回付する。
 - ⑧ 研究所総務担当係(機構本部は決算係)において、回付された請求書等を検討し、支払保留を解除する。

【未払金計上傳票への決裁】

研究所担当係(機構本部は財務係)検収担当→研究所担当係(機構本部は財務係)長→研究所総務担当係(機構本部は決算係)→研究所総務担当係(機構本部は決算係)長→課長補佐(副課長)→課長
--

(5) その他

情報・システム研究機構立替払取扱要領により難しい場合は、その都度経理責任者が適否を判断するものとする。

IX 施設担当係における業務

1 (施設担当係における業務)

- ①施設整備(施設整備補助金、運営費交付金等を含む。)
- ②修繕(建物等に付随するもの)
- ③施設設備に係る保守
- ④その他役務関係(施設維持にかかわる委託業務)

2 (工事・修繕等(修繕・保守に関する業務を含む。)の申請業務)

(1) 工事等の依頼

- ① 工事等依頼申請者は、財務会計システムで購入依頼(予算額については、概算の予算枠)を入力する。
 - ② 購入依頼書を出力し、参考となる資料を添付し、施設担当係へ回付する。
 - ③ 施設担当係では、購入依頼書の依頼内容に基づいて、工事等の実施方法、必要
-

経費、工期等の調査を行う。

【購入依頼の予算責任に伴う決裁】

依頼元→予算管理責任者

(2) 契約方法の決定

施設担当係では、購入依頼書の依頼内容を確認後、業者に対し見積依頼等を行い、工事等の実施方法及び必要経費に応じて調達方法を決定する。

(3) 契約業務

施設担当係は、工事関係書類(購入依頼書、図面、仕様書、予定価格算出内訳書)を受け、それぞれの内容に応じて契約業務を行う(予定価格算出内訳書等により調達方法を定める。)

3 (契約業務)

(1) 一般競争入札

(入札伺の作成参照)

(2) 指名競争入札

① 指名業者の選定

仕様書等の書類が施設担当係に回付された後、指名業者の選定(資格者名簿から選定する。)を行い、別途指名選定基準により指名業者一覧を作成する。

② 入札伺の決裁

指名業者一覧の作成後、入札伺(別紙1)、入札心得(別紙3)、仕様書、図面、契約書(案)(別紙4)、入札書(案)(別紙5)、委任状(案)(別紙6)、購入依頼書、指名業者一覧等の書類を取り揃え、入札伺の決裁をとる。

【入札伺に関する決裁】

施設係担当者→係長→課長補佐(副課長)→課長

③ 指名業者への通知

入札伺の決裁後、指名業者一覧をもとに、指名競争の入札業者として選定された先に、施設係担当者から指名通知書を送付する(資格者名簿から選定する。また、辞退される場合は、辞退届を提出してもらう。)

④ 入札関係書類の配布

指名業者への通知後、指名業者に対して仕様書及び入札関係書類を配付する(原則として、現場説明会は開催しない。)

⑤ 仕様書等への質疑書の受付

入札の前(具体的には個々の案件ごとに明示する。)までに、仕様書内容について、

業者から質疑を受けるものとする。

⑥ 入札日における提出書類一覧

- ・ 入札書
- ・ 委任状(代理入札者の場合のみ)
- ・ 名刺

⑦ 入札の実施

入札日当日において、入札担当者等は、入札参加業者から委任状、名刺を徴取して本人確認を行った上で、入札書を受理する。

開札時に入札執行者は、予定価格調書及び入札書(直接)を開封し、入札結果一覧表を作成するとともに、開札を行い、落札者を決定する。

※落札者の決定は契約実施規程による。

◎入札担当者等

- | |
|---------------------------|
| 1. 入札執行者 |
| 2. 入札立会者(委任状、入札書、入札金額の確認) |

(3) 随意契約(契約金額が 500 万円以上で随意契約理由がある場合)

- ① 仕様書等の書類が施設担当係に回付され、予定価格算出内訳書の金額が、500 万円以上であるが、特段の理由により調達先が特定される場合で、施設担当係において、随意契約理由書を作成し、随意契約に該当すると判断されれば、購入依頼書、随意契約理由書を契約伺に添付し、決裁をとり、72 日以内に機構 HP に掲載する。
- ② 選定業者と予定価格に基づき契約金額の交渉を行い、見積書を徴収すると同時に納期の確認を行う。

(4) 随意契約(少額随意契約、調達金額が 500 万円未満の場合)

- ① 仕様書等の書類が施設係に回付され、予定価格算出内訳書の金額が、500 万円未満の場合、複数の業者より見積書を取り寄せる。
- ② 見積金額が最低の業者を契約の相手先として決定し、契約決議書を作成する。

【業者からの見積書徴収にあたっての留意点】

業者からの見積書を徴収するにあたり、該当業者の実績、市場価額(定価を含む。)などを勘案して、取引金額の妥当性について検証を行う。
--

4 (検査)

- ① 施設担当係では、業者から提出された完成通知書(完了届)をもとに、施設担当係
-

の検査担当者が、工事等の検査を行う(竣工時における最終検査段階を指す。)

- ② 検査担当者による検査確認が終わると、検査調書を作成し、業者から完了通知書を受領する(引渡手続きを行う。)

5 (未払金計上傳票の作成)

- ① 完了通知書により検査を行った後、研究所担当係は財務会計システム上、検収登録を行う。
- ② 検収登録後、請求書を受領した時点で、未払金計上傳票を財務会計システム上において、自動作成し、伝票内容を確認(勘定科目、金額、件名等)する。
なお、修繕的支出と資本的支出の相違に留意が必要となる。
- ③ 同伝票を研究所内で決裁し、研究所総務担当係(機構本部は決算係)に回付し決裁を受け、研究所総務担当係(機構本部は決算係)において確定入力を行う。
- ④ 資本的支出の場合は、固定資産として登録を行う。
なお、勘定科目の特定のために、随時、研究所担当係(機構本部は財務係)と協議を行うものとする。

【施設担当係→研究所総務担当係(機構本部は決算係)(原本・写しは必要に応じて取る)】

※資産登録に必要な書類(工事を除く)

a) 契約書
b) 仕様書
c) 納品書
d) 設置完了報告書

※工事関係に伴う必要な資料

e) 図面
f) 工事完了報告書
g) 請求書

X 個別業務の場合

1 (謝金の支払業務)

- ① 範囲(個人に対して支払う報酬・委託・手数料(雇用契約に基づくものを除く。))
講演、顧問弁護士謝金、セクハラ等相談員謝金、委員会委員謝金、原稿執筆料、特許出願謝金、広報協力謝金、英文校正、翻訳料、実験実習補助、研究(教育)に対する指導・助言、研究集会等開催に係る協力謝金、放射線技師に対する技術料、委員会委員謝金(単価・実績払)等

(参考)

役務提供→法人に対するもの

- ② 実施部署は、講演等の実施にあたって、財務会計システム上謝金申請登録を行い、謝金申請書を作成する。予算管理責任者はシステム上、謝金申請の承認入力を行う。「謝金支出伺」と謝金申請書を研究所用度係に回付する。なお、講演等の実施にあたっては、講師に対する旅費の支払いの有無等について確認を行い、必要に応じて対応するものとする。
- ③ 研究所担当係で等級に応じた金額を算出し、契約決議書を作成し、出力の上、調達担当係内の決裁を受け、承認入力を行う。契約決議書と謝金申請書は研究所担当係(機構本部は財務係)で保管する。
- ④ 講演等の完了後、実施部署は「謝金支出伺」に確認印を押印し、予算責任者の承認後、研究所担当係(機構本部は財務係)に回付する。
- ⑤ 研究所担当係(機構本部は財務係)では実施報告の確認後、検収入力及び振替伝票の起票入力を行い、所定の承認を取った後、契約決議書、実施済報告書及び振替伝票を研究所総務担当係(機構本部は決算係)へ回付する。
- ⑥ 研究所総務担当係(本部は決算係)では、回付された書類等をもとに、支払保留を解除する。
- ⑦ 謝金の支払いにあたって、源泉税の徴収管理が必要となる。

【会計処理】

～預り源泉がない場合

(借)謝金 100 (貸)未払金 100

～預り源泉がある場合

借方		貸方		
謝金	80	未払金	80	(本人渡分)
謝金	20	未払金	20	(所得税分)
未払金	20	現金預金	20	

2 (図書購入の場合)

(1) 購入依頼

※ 図書業務マニュアル参照のこと。

(2) 検収処理及び未払い金計上の振替伝票作成

- ① 研究所担当係は研究所図書室より検収データ及び振替伝票起票データを受け取り、未払金計上の振替伝票を作成する。
- ② 研究所総務担当係(機構本部は決算係)において確定入力される。

(3) 立替払いで購入した場合(外国等で購入した図書等の場合)

立替払いで書籍等を購入した場合は、書籍を図書係に回付し、図書システムに登録する。立替金の精算に関しては、Ⅷ 例外的な購買業務と同様とする。