

平成 19 年 9 月 10 日

受注者各位
所内各位

総務部会計課

独立行政法人国立環境研究所における、
物品の発注及び納品・検収のルールについて

研究費の不正使用防止の一助とするために、当研究所の発注及び検収について、明確なルールを定め、これの周知を図るものである。なお、このルールに基づき発注及び検収を行っていたことをもって、研究費の不正使用が発覚した際に抗弁できるものではない。

◎ 発注について

発注については、会計課において業者に発注することを原則とする。ただし、特別な事情により、研究室等から直接業者へ連絡する必要がある場合については、事前に会計課の担当者に相談し、指示に従い、行うものとする。

◎ 納品・検収について

納品については、納入業者が要求元である研究室等へ直接納品するものとし、研究室等での受領者は、規格、数量等を確認し、納入業者の発行する納品書に受領日、所属、氏名を記名し、捺印をした上で、原則として各ユニットから会計課に提出する。

納入業者は当該月末までに納品したものについて、契約単位ごとに請求書を作成し、翌月の 5 日、この日に間に合わなかった場合は、15 日（共に、この日が休日の場合は、翌営業日）までに会計課に直接提出（郵送可）する。

また、1 品 50 万円を超える資産となる物品の納品検収については、必ず会計課担当職員の立ち会いのもとに、納品検収を行うものとする。

なお、納品状況の確認について、会計課の担当職員が不定期かつ金額の大小に関係なく、無作為に実施することとしている。