



JASRIにおける 納品等の手続き について

平成24年4月

(公財)高輝度光科学研究センター(JASRI)

目次

1. 契約手続きの種類
2. 契約手続きフロー
3. 見積書作成に関するお願い
4. 受注に関するお願い
5. 納品又は作業終了時の手続き
6. 納品確認の実施
7. 納品時のプロセス
8. 宅配便等による納品について
9. Q&A集

1. 契約手続きの種類

JASRIの契約手続きの方法は、大きく分けて2種類あります。

① 研究現場等が直接発注を行う場合

契約金額(税込み)が20万円未満で、かつ、簡易な手続きで契約を行うことが認められた案件

② 総務部契約課が発注を行う場合

上記①以外の案件

2. 契約手続きフロー

研究現場等からの発注手続き



「〇〇が欲しい！」



研究現場からの見積書の徴取



見積金額等を基に、発注先の選定



決 裁



研究現場等から直接発注

総務部契約課からの発注の手続き



「〇〇が欲しい！」



研究現場からの参考見積書の徴取



契約課へ契約手続き依頼



入札・見積り合せ等(契約課)



契約課からの発注

3. 見積書作成に関するお願い

- 研究現場等から見積依頼がありましたら、その依頼者に見積書の提出をお願いします。
(見積書の作成方法は以下のとおり)
- 必ず財団の予算であるかを確認してください。
(他法人との兼務職員も在籍しているため)
- 研究現場等の担当者の所属氏名を控えておいてください。(納品の際におたずねします。)
- * 契約課にて手続きを行う場合、研究現場等に見積書を提出されていましても、再度、見積書提出依頼をさせていただくこととなりますので、ご了承ください。

見積書の作成について



- ・見積書の様式は問いません。
- ・見積書の社印は必ず押印してください。
- ・見積書の日付は、必ず記載してください。
- ・内訳は可能な限りの詳細を記載してください。

見積書作成日は必ず記載。

御見積書

平成19年10月1日

(財)高輝度光科学研究センター 御中

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 △△△△

社印

納期: 打合せによる
納品場所: 貴社指定場所
見積有効期限: 平成〇〇年〇〇月〇〇日

品名	数量	単位	単価	金額	備考
〇〇社製 〇〇ソフト	1	本	50,000	50,000	
〇〇社製 リチウム電池 型番:〇〇 10本パック	5	個	2,000	10,000	
〇〇社製 ケーブル 型番:〇〇	2	本	5,000	10,000	

内訳は可能な限りの
詳細を記載。
(型番があるものは、
型番を記載。)

社印は必須

4. 受注に関するお願い

1. 研究現場等から直接発注する場合

研究現場等からの直接発注は、必ず発注履歴が残るもの（メール・FAX等）で行いますので、発注履歴の保管をお願いします。発注履歴は、納品時に確認させていただくことになります。

2. 契約課から発注する場合

契約課から発注する場合は、JASRIにて、契約書等を作成し、お送りする場合があります。



5. 納品又は作業終了時の手続き

- ① 必要書類（納品書・終了届・竣工届、支払請求書等）の提出。書類には、**必ず日付を記載**ください。
書類には社印・代表者印を押印してください。

書類の提出先

納品書・竣工届・終了届 → 契約課管財担当
（中央管理棟1階東側）

報告書等 → 現場担当者



② 確認

納品 → 管財担当が、物品の確認等を行います。
作業終了 → 現場担当者が現場にて作業終了の確認を行います。

6. 納品確認の実施

1. 物品購入における納品事実の確認を行うため、原則として全ての納品物を対象に、納品場所への納品に先立ち契約課管財カウンターにおいて、**納品書、請求書と納品物、発注履歴写し**を照合して確認を行います。

※契約課管財カウンターでの受付時間は、
平日の午前9時～午後4時30分とします。

2. 納品書、請求書に納品日、請求日の日付の記載を必須とします。



※契約課管財カウンターでの納品確認を受けていないもの、または管財カウンターへ何らかの通知・連絡なく、納品されますと正規の納品とみなされず、お支払いできない場合があります。ご注意ください。

7. 納品時のプロセス

1. 契約課管財カウンターへ持参願います。

- ・納品物
- ・納品書(貴社様式)
- ・請求書(貴社様式)
- ・発注履歴写し



2. 管財担当者により外観・員数・型式等確認
納品書・支払請求書等の日付を確認します。



4. 納品場所へ納品願います。

- ・納品物
- ・納品書(貴社様式)
- ・財団指定検査書
- ・見積書



3. 確認後、管財担当者が財団指定検査書に、
確認印を押印します。



納品完了

8. 宅配便等による納品について

契約課管財カウンターへ送付してください。

宛先は「総務部契約課管財気付

〇〇部門 △△宛て」



- ・納品物
- ・納品書(貴社様式)
- ・請求書(貴社様式)
- ・発注履歴写し

実験動物、真空部品等で開梱に注意が必要なものについては、その旨を宅配便の送り状に明記してください。

9. Q&A集

Q1:管財カウンターへ物品を持参する際の駐車場はありますか？

A1:中央管理棟東側・リング棟中央入口西側駐車場に納品車用駐車スペースがございますので、ご利用ください。

Q2:工事等で終了届でなく納品書と請求書の提出ではだめですか？

A2:終了届、竣工届等の名称の書類でなく納品書でも結構です。

納品書もない場合は、その代用となる書類を提出してください。

Q3:メーカーからの直送の場合はどのようにすればよいですか？

A3:送付先を「総務部契約課管財気付 ○○部門 △△宛て」として送付してください。その場合、事前に、貴社により納品書・請求書、発注履歴(写し)を管財カウンターまで持参または郵送で届けていただくようご協力ください。

Q4:早朝や夜間または休日等受付時間外での納品はどのようにするのですか？

A4:管財カウンター受付時間外の納品持ち込みは、現場担当者から“緊急に”と指示があった場合を除き、原則としておやめください。緊急の場合で、先に現場に納品した場合には、管財職員が出勤となったときに速やかに管財カウンターに納品書・請求書を持参して納品事実を伝えてください。(管財担当Tel0791-58-0766)
遠方の場合、納品書・請求書は郵送でも可ですが、納品事実は必ず管財職員に伝えてください。

Q5:受領者は現場担当者本人でなければいけませんか？

A5:原則として、現場担当者が事前に出勤をしていることを確認してから納品をお願いします。

Q6:管財カウンターに持参する大きさ等の目安は？

A6:台車で運搬可能な物については管財カウンターに持参願います。その他重量物及び据付・調整が必要な場合等については、事前に、貴社に納品書、請求書を管財カウンターまで持参または郵送で届けていただくようご協力ください。

Q7:複数の物品を受注した場合に、一部のみ早く納品して欲しいと現場担当者から依頼があった場合はどのようにするのですか？

A7:原則として全品揃ってからの納品が基本ですが、分割納品にも対応いたします。分割納品時には貴社様式の納品書をその都度提出願います。完納時には、納品書・請求書の提出をお願いします。

Q8:20万円以上の物品を納品するときなど、金額が大きいものについても納品確認窓口は同じでしょうか？

A8:20万円以上の物品に関しましても同様に管財カウンターに立ち寄っていただくようお願いいたします。

Q9:支払はいつになりますか？

A9:毎月20日締め、翌月末銀行振込となります。

Q10:管財カウンターの場所はどこですか？

A10:場所については「SPring-8キャンパスマップ」を参照ください。

【問合せ先】

公益財団法人高輝度光科学研究センター
総務部契約課 0791-58-0766

【納品書等郵送先】

〒679-5198

兵庫県佐用郡佐用町光都1-1-1

公益財団法人高輝度光科学研究センター 総務部契約課 管財担当 宛