



# 発注から納品の 手続きについて

2022年 7月

高輝度光科学研究センター(JASRI)

# 目次

---

1. 発注
2. 購入手続きフロー
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. 発注

---

原則※、JASRIからの発注は、金額に係わらず研究支援部 財務課 契約担当より正式な発注を行います。

見積書提出段階では取引は成立していませんので、ご注意ください。

※一部の取引では研究現場等から発注する場合がございます。

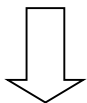
## 2. 購入手続きフロー

---

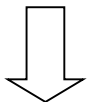
### 発注までの手続き



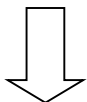
「〇〇が欲しい！」



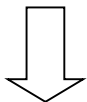
研究現場等から見積書作成を依頼



Web申請システムに入力(研究現場等)



確認・入札・見積り合せ等(契約担当)



正式発注(契約担当等)

## 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れば、依頼者に見積書のご提出をお願いします。  
(見積書の作成方法は、次のページをご参考ください。)
- \* 少額案件以外の契約は、契約担当が改めて見積書の提出を依頼しますので、ご了承ください。
- 見積依頼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。)
- 他法人との兼務や複数の予算を使い分けている職員も在籍しているため、必ず当財団からの依頼であるかを確認してください。

# 見積書の作成について



- ・見積書の様式は問いません。
- ・正規のものであれば社印等の省略可能。
- ・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。
- ・提出方法は郵送・持参の他、PDF化して電子メールの添付等でも可能。

## 御見積書

平成19年10月1日

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	

見積書作成日は必ず記載。

社印の省略可能

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。)

## 4. 受注に関するお願い

---

契約担当からの発注は、「発注のご連絡」という文書をPDFファイルでメール添付で送信いたします。

納品時にはこの「発注のご連絡」の文書を確認しますので、当該文書は納品時まで保管ください。



## 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、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・終了届、請求書、【発注のご連絡】→  
研究支援部 管財

(中央管理棟1階東側)

報告書等 → 現場担当者



### ② 確認

物品等納品 → 管財担当が、物品の確認等を行います。

役務作業終了 → 現場担当者が報告書等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研究支援部 管財カウンターにおいて、**納品書**、**請求書**と**納品物**、【発注のご連絡】を照合して確認を行います。

※研究支援部 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。



※研究支援部 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. 研究支援部 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)
- ・【発注のご連絡】(財団より送付)



2. 管財担当により外観・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
- ・【発注のご連絡】



3. 確認後、管財担当が【発注のご連絡】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

研究支援部 管財カウンターへ送付してください。

宛先は「研究支援部 管財気付

〇〇部門 △△宛て」

配送の送り状の品名欄に、見積依頼番号も記入して下さい



- ・納品物
- ・納品書(貴社様式)
- ・請求書(貴社様式)
- ・【発注のご連絡】発注の連絡文※



※宅配便などで直送される場合で当該連絡文を同送できない場合は、次ページのQ&Aを参照ください。商品が別便となる場合は送り状の品名欄に、見積依頼番号をご記入ください。

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:作業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「研究支援部 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、発注メールを管財カウンターまで持参または送付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、特別な場合を除き対応できません。緊急の場合等で、先に現場に納品した場合には、受付時間となりましたら速やかに管財カウンターに納品書・請求書等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・請求書等は送付いただいても結構ですが、納品事実は必ず管財担当に伝えてください。

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、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いた上指定の納品場所へ納品した旨ご連絡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・すべての物品を記載した請求書の提出をお願いします。

Q8:納品後の支払はいつになりますか？

A8:検収完了後、請求書等受領した月の月末日締め、翌月末銀行振込となります。支払いについてのお問い合わせは経理担当まで

Q9:管財カウンター場所はどこですか？

A9:宅配便、郵送の場合は、次ページの宛先で届きます。

ご持参等される場合は、以下の「SPring-8キャンパスマップ」を参照いただき、中央管理棟1階東側廊下奥に管財カウンターがございます。

[キャンパスマップ — SPring-8 Web Site \(spring8.or.jp\)](http://spring8.or.jp)

## 【問合せ先】

公益財団法人高輝度光科学研究センター  
研究支援部 財務課

契約担当 0791-58-0823

[keiyaku@spring8.or.jp](mailto:keiyaku@spring8.or.jp)

管財担当 0791-58-0766

[kanzai@spring8.or.jp](mailto:kanzai@spring8.or.jp)

経理担当 0791-58-0953

[zaimu@spring8.or.jp](mailto:zaimu@spring8.or.jp)

## 【納品書・請求書等送付先】

〒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 研究支援部 管財担当 宛