

平成国際大学における公的研究費による物品購入・納品・検収について

(納品業者のみなさまへ)

平成国際大学

平成28年6月（初版）



1. 検収体制整備の概要

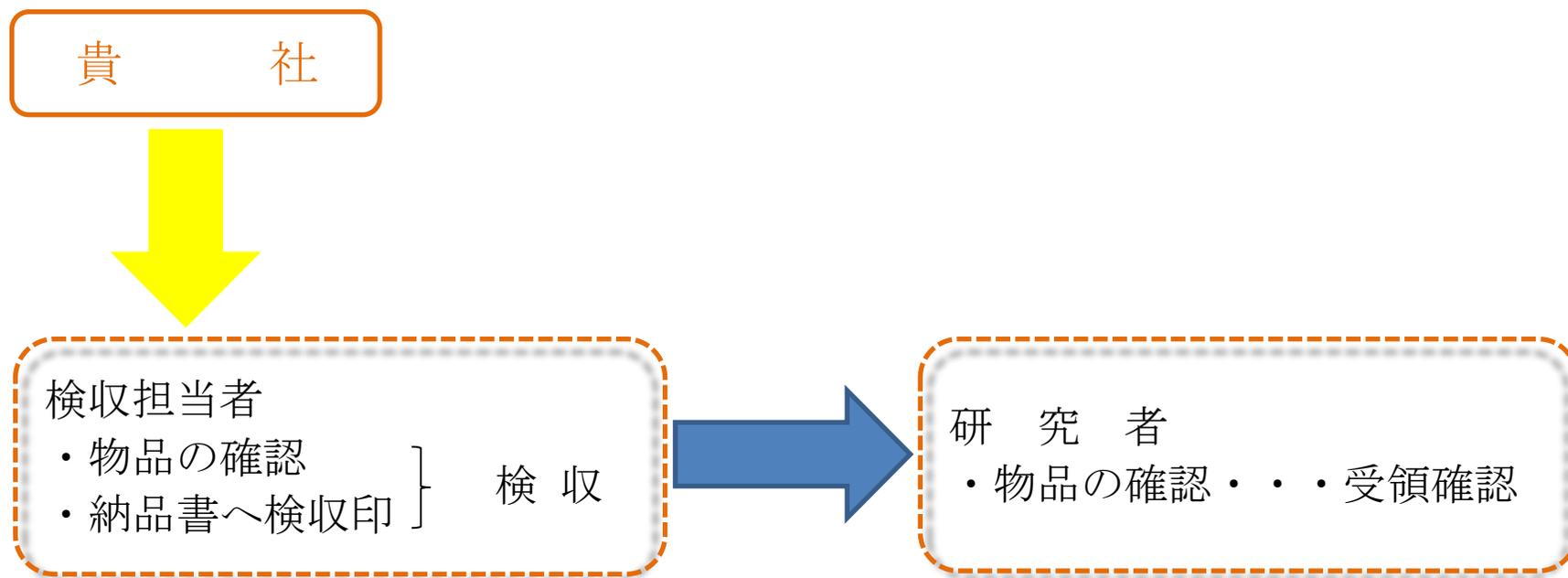
納品物品に対する検収を徹底するために、平成26年4月1日より検収班を整備し、検収体制の強化を図っております。

ご理解のうえ、ご協力をよろしく申し上げます。



2. 検収班に関すること

本学では、物品購入におけるチェック機能として、検収班（大学事務局）を設置し、納入物品に対する検収を行うこととしています。



※検収担当者の検収後、納品を行ってください。

3. 納品書に関すること

納品書には必ず日付をご記入願います。

(記 入 例)

伝票番号 ○○○○○○

納 品 書

平成国際大学法学部
○○○○ 殿

株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○○○

金 〇〇,〇〇〇円

平成〇〇年〇〇月〇〇日

| 品名 | 規格・メーカー | 数量 | 単価 | 金額 |
|------|---------|-----|--------|---------|
| ○○○○ | ○○○○ | 〇〇個 | 〇,〇〇〇円 | 〇〇,〇〇〇円 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | | | | 〇〇,〇〇〇円 |

納品の日付を必ず記入してください。

発注先を明記してください。
(例：平成国際大学法学部 ○○○○教授)



4. 納品手続きに関すること

検収班（大学事務局）へ「納品書」とともに物品を搬入してください。



直接、研究者へ物品を搬入しないでください。

検収班（大学事務局）が納品書記載の品目・数量と物品を検収し、納品書に検収印を押印します。

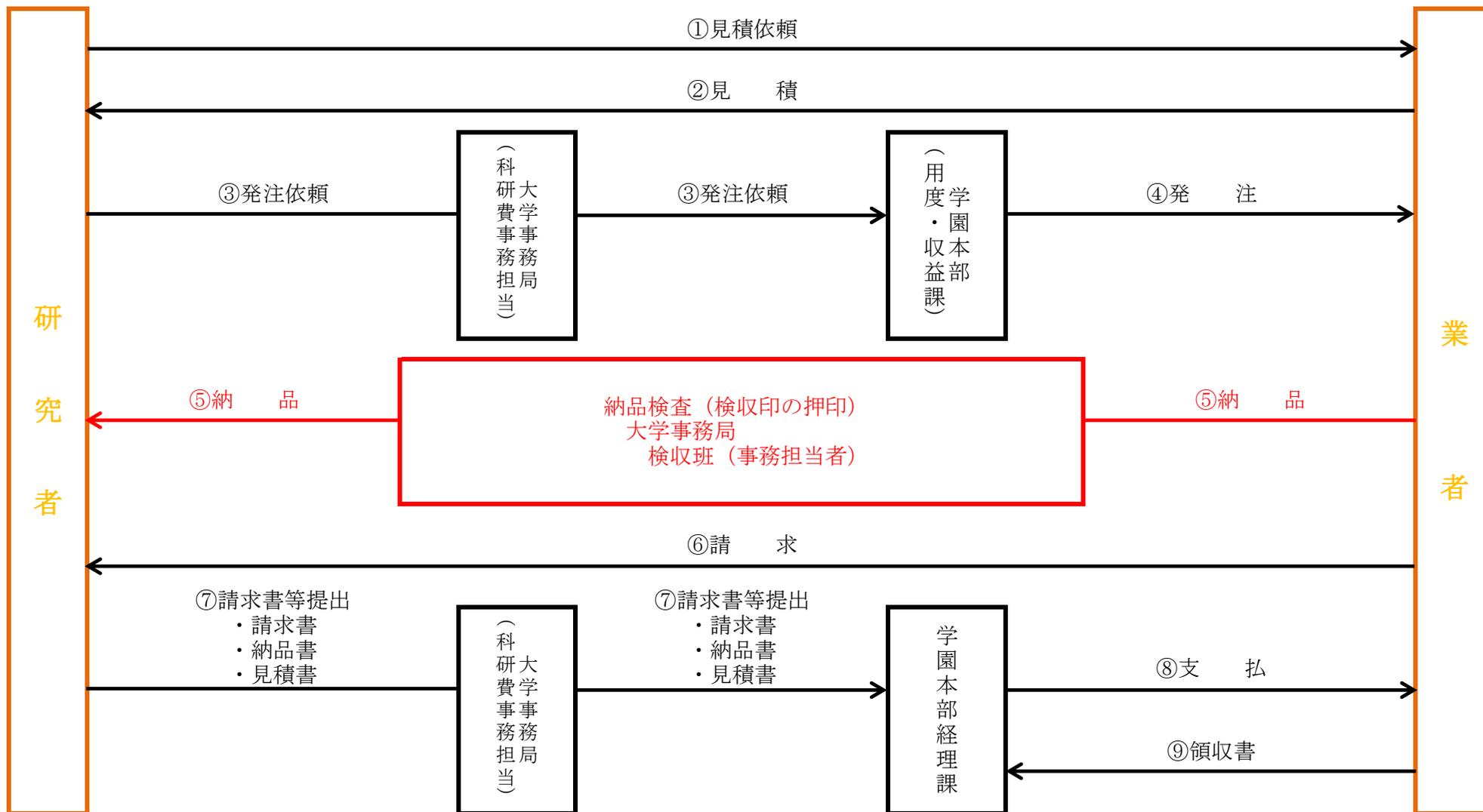


研究者へ納品書（日付・検収担当者の検収印入り）と物品を渡してください。この際、必ず受領年月日及び受領印（サイン）をもらってください。

※検収担当者の検収印及び受領印（サイン）のないものについては、支払が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

公的研究費による物品購入・納品・検収業務体制について（大学発注）

【重要】全ての購入物品について、大学事務局検収班が納品の事実を確認します。



※ イメージ図