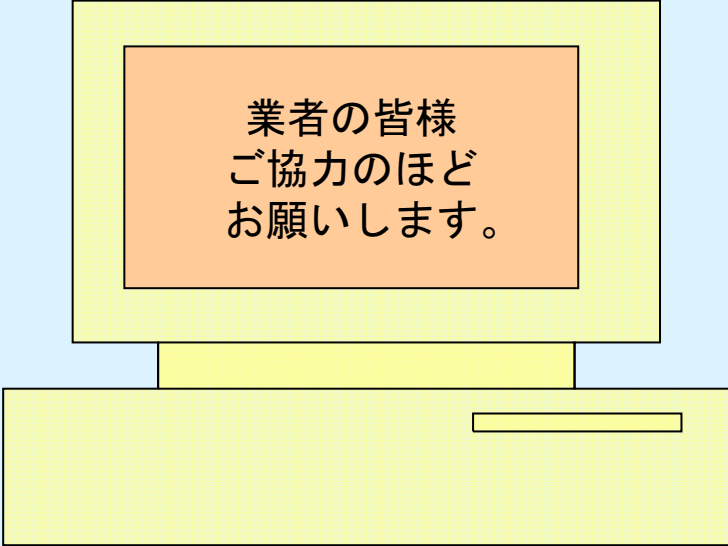


# 高知大学における物品の 納品・検収 【業者の皆様へ】



業者の皆様  
ご協力のほど  
お願いします。

平成26年7月7日

高 知 大 学

# I 物品の納入・検収方法の変更について

**対象物品：すべての物品**

このたび、本学では物品調達に係るチェックシステムを導入し、競争的資金等の不正使用を防止するために、納入物品に対する検収を徹底することにしました。

これに伴い、原則全ての納入物品に対する検収を実施する体制に手続きが変わりますのでご理解の上、ご協力をお願いします。

検収確認業務窓口  
【平成24年4月1日】

○教員による発注(従来どおり)

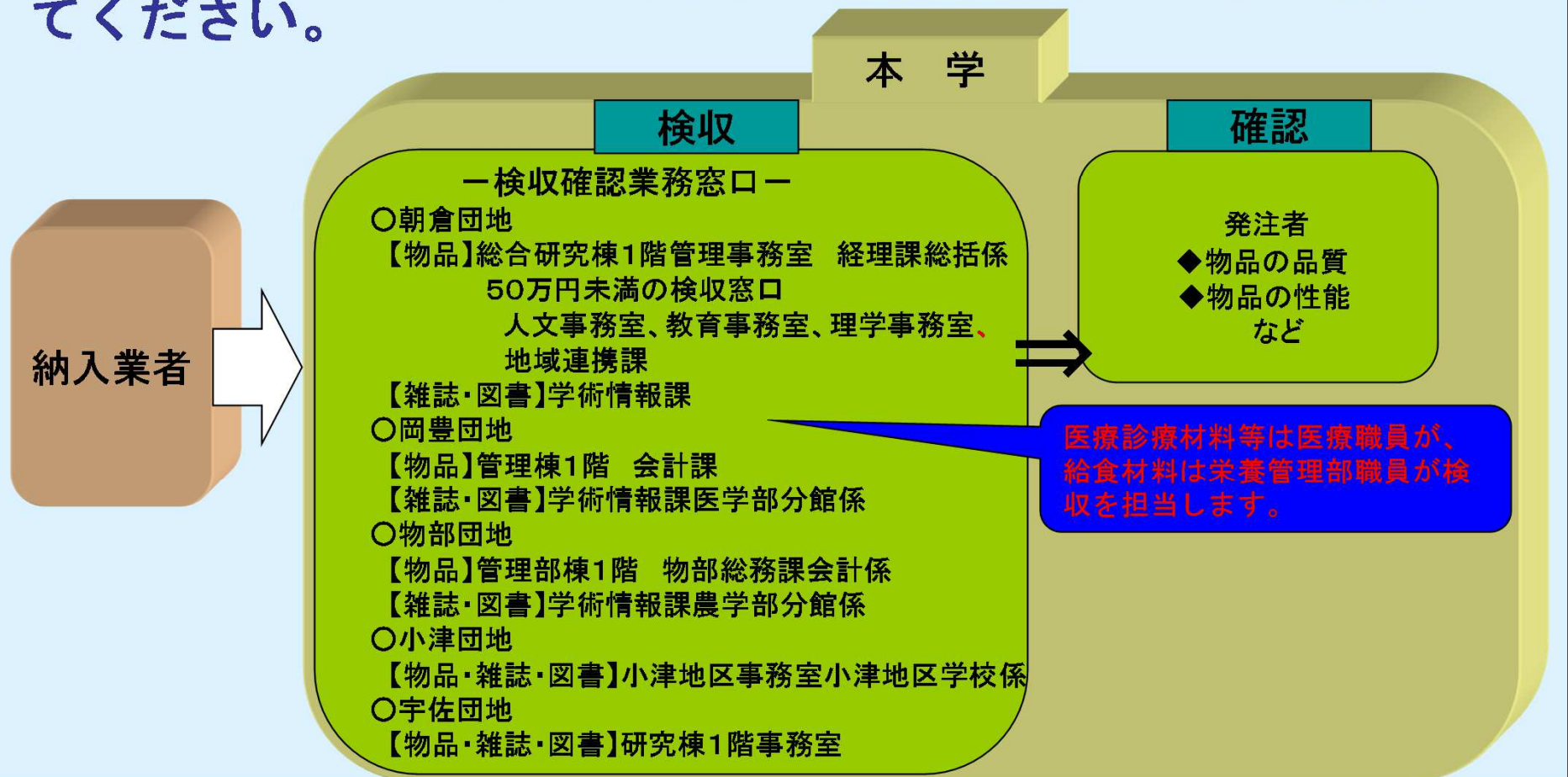
○教員による検収

(休日や勤務時間外に納品された物品、及び遠隔地で購入した物品で、その日のうちに消耗してしまう50万円未満の物品に限る。その場合、翌日(営業日)に契約担当係に納品した旨、連絡願います。) 【平成26年4月1日】

## Ⅱ 検収確認業務窓口について

本学では、物品調達におけるチェック機能として、各キャンパスに検収確認業務窓口を設置し、納入物品に対する検収を行うことにしました。

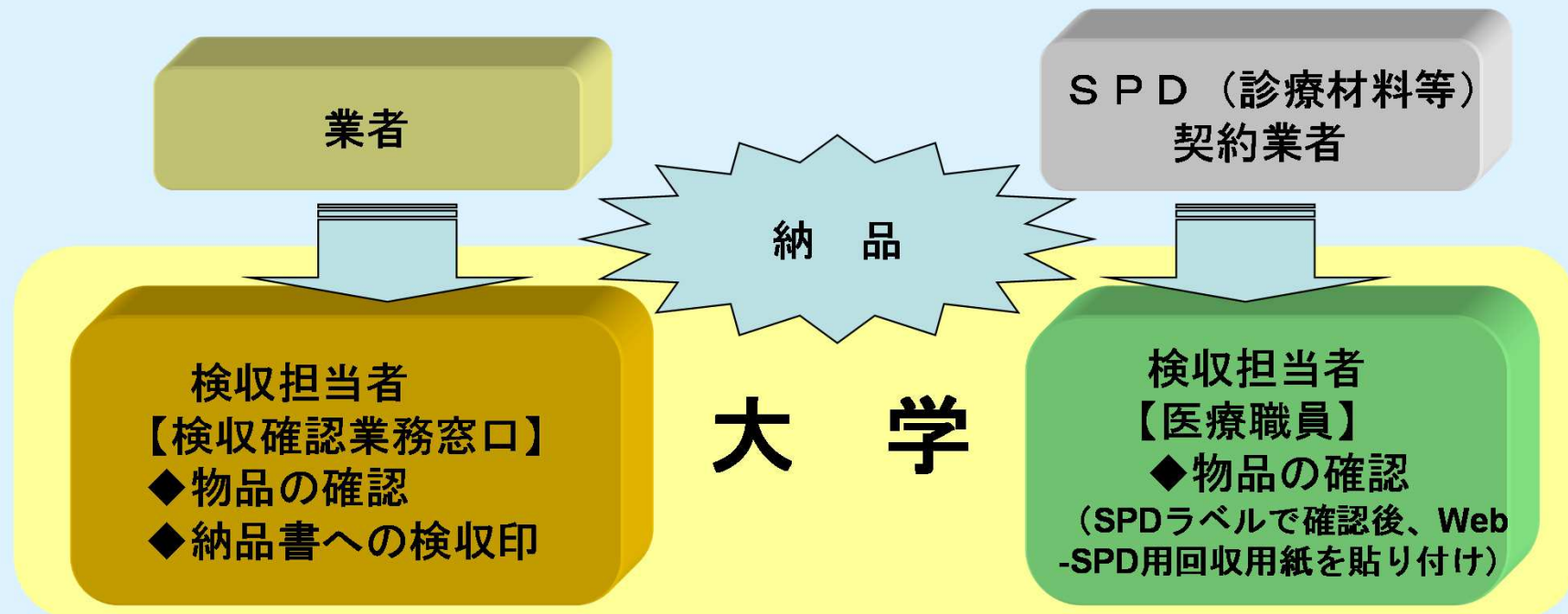
物品を納入する時は、必ず検収確認業務窓口で検収を受けてください。



### Ⅲ 検収確認業務窓口の検収担当者について

検収確認業務窓口の検収担当者が物品を確認します。

※附属病院の医療診療材料等は医療職員が、給食材料は栄養管理部職員が担当します。（SPD以外の物品については、納品書への検収印が必要です。）



※検収担当者の検収確認印(ゴム印)及び検収の印(サイン)押印後、納品してください。



## IV 納品手続について

指定された検収確認業務窓口へ「納品書」とともに物品を搬入してください。

直接、発注者へ物品を搬入しないでください。

検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物を確認した後、納品書に検収確認印(ゴム印)を押印します。

発注者へ納品書（日付・検収担当者の検収の印（サイン）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。

※検収担当者の検収の印(サイン)及び受領印(サイン)のないものについては、原則として支払いができませんので、ご注意ください。

※納品後、速やかに請求書等を事務局に送付してください。

## V 納品書に関するお願い

- 納品書には必ず日付を記入してください。

伝票番号 〇〇〇〇

(例)

### 納 品 書

平成26年 4月 5日

下記のとおり納品します。  
高知大学〇〇学部  
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県〇〇市〇〇番  
氏名 〇〇会社  
代表取締役 〇〇〇〇

金 〇〇円

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇	〇〇	10個	〇〇円	〇〇円
合計				〇〇円

納品書の日付は、本学への納品日を記入してください。

## VI 見積書、請求書に関するお願い

- 見積書、請求書にも必ず日付を記入してください。
- 物品の納品とは別に請求書等を提出する場合、提出先は教員宛ではなく、必ず契約担当係宛にお願いいたします。

伝票番号 〇〇〇〇

### 見 積 書

平成 26 年 4 月 1 日

下記のとおり見積りします。  
高知大学〇〇学部  
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県 〇 〇〇番  
氏名 〇〇会社  
代表取 〇〇〇〇 印

金 〇〇円

品名	規格	数量	金額
合計			〇〇円

見積書に日付を記入してください。

伝票番号 〇〇〇〇

(例)

### 請 求 書

平成 26 年 4 月 5 日

下記のとおり請求します。  
高知大学〇〇学部  
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県 〇 〇〇番  
氏名 〇〇会社  
代表取 〇〇〇〇 印

品名	規格	数量	金額
合計			〇〇円

請求書に日付を記入してください。

代表者名及び代表者印の記入・押印をしてください。

## VII 検収・納品に関するお願い

検収確認印(ゴム印)は下記のとおりです。

高知大学			
検収確認日	検収 確認印	受領日	受領印
年 月 日		年 月 日	

ここに検収担当者の印（サイン）  
及び検収確認年月日の記入を受けて  
ください。

ここに受領者の受領印（サイン）  
及び受領年月日の記入を受けてく  
ださい。



## VIII 検収に関するご質問

### Q-1

物品をメーカーから直送する為、納品時にはメーカーの受領書しかない場合、どのように対応するのか？

### A-1

送付状や受領書の写等により検収確認を行います。また、貴社においては、納品後、速やかに納品書を発行してください。

### Q-2

納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題ないですか？

### A-2

あえて修正する必要はありません。

### Q-3

教員から、「納品書を紛失した」と言われたら、どのように対応すればよいですか？

### A-3

ご迷惑をおかけしますが、再発行であることを表示した納品書（本紙）、納品書（業者控）の写し、受領書等の写し、いずれかを提出していただくこととなります。

### Q-4

100万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検収確認業務窓口は同じでしょうか？

### A-4

500万円以上の物品に関しては、本学が発令をした検査職員が検収確認を行います。500万円に達しない物品に関しては、各検収確認業務窓口が行います。ただし、朝倉団地の人文事務室、教育事務室、理学事務室、地域連携課は50万円未満までとなっています。

## Q-5

受領印（サイン）は、購入を依頼（発注）した本人でないといけないのか？

## A-5

納品時に購入を依頼（発注）した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や事務の者をお願いしてもかまいません。

## Q-6

見積書、納品書、請求書を購入物品と一緒に渡してもよいか？  
また、書類の日付はどうしたらよいか？

## A-6

購入物品とともに渡していただいて結構です。  
また、日付については、それぞれ事実に基づいた日付でお願いします。