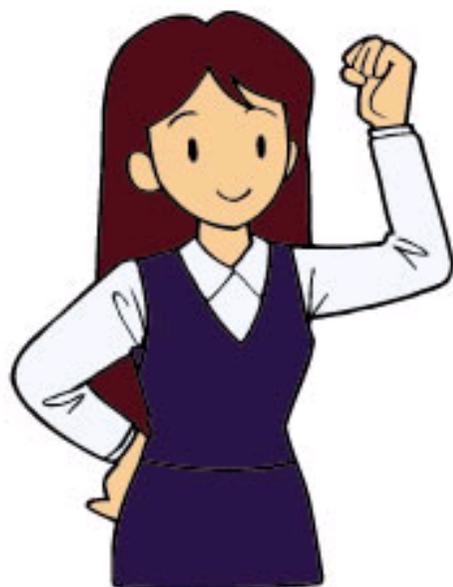


岡山大学における納品・検収について（教職員のみなさまへ）



岡 山 大 学

平成19年10月（初版）

平成23年 6月（改訂）

平成30年 4月（改訂）



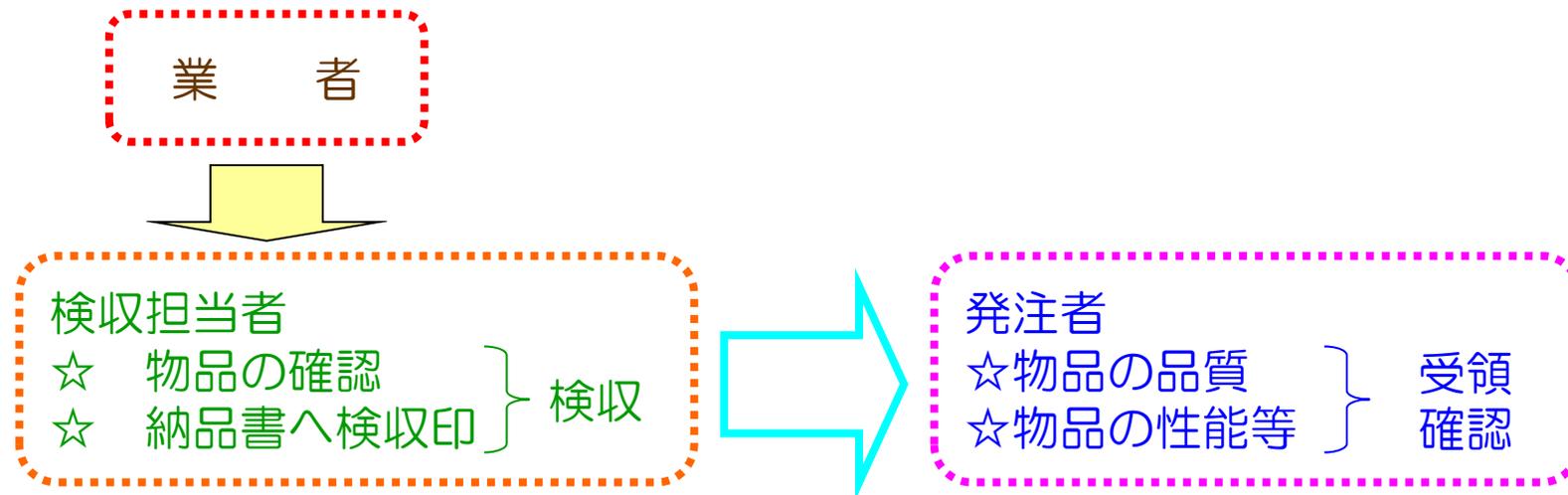
OKAYAMA
UNIVERSITY

1 検収体制の概要

発注物品と納品物品に相違がなく適正に納品が行われるよう、平成21年4月より検収センターを整備し、検収体制の強化を図っております。ご理解のうえ、ご協力をよろしくお願いいたします。

2 検収センターに関すること

本学では，物品購入におけるチェック機能として，検収センターを設置し，納入物品に対する検収を行うこととしています。

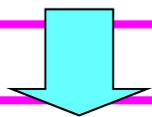


※ 業者は，検収担当者の検収後，納品を行います。

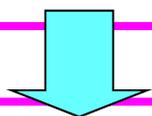
3 納品手続に関すること

(1 契約が50万円未満の物品及び役務)

業者が、検収センターへ「納品書」とともに物品を搬入します。

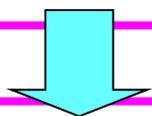


検収担当者が納品書記載の品目・数量と物品を検収し、納品書に検収印を押印します。



業者が、納品に伺います。

納品書に受領印の押印（又はサイン）及び受領日付をご記入願います。

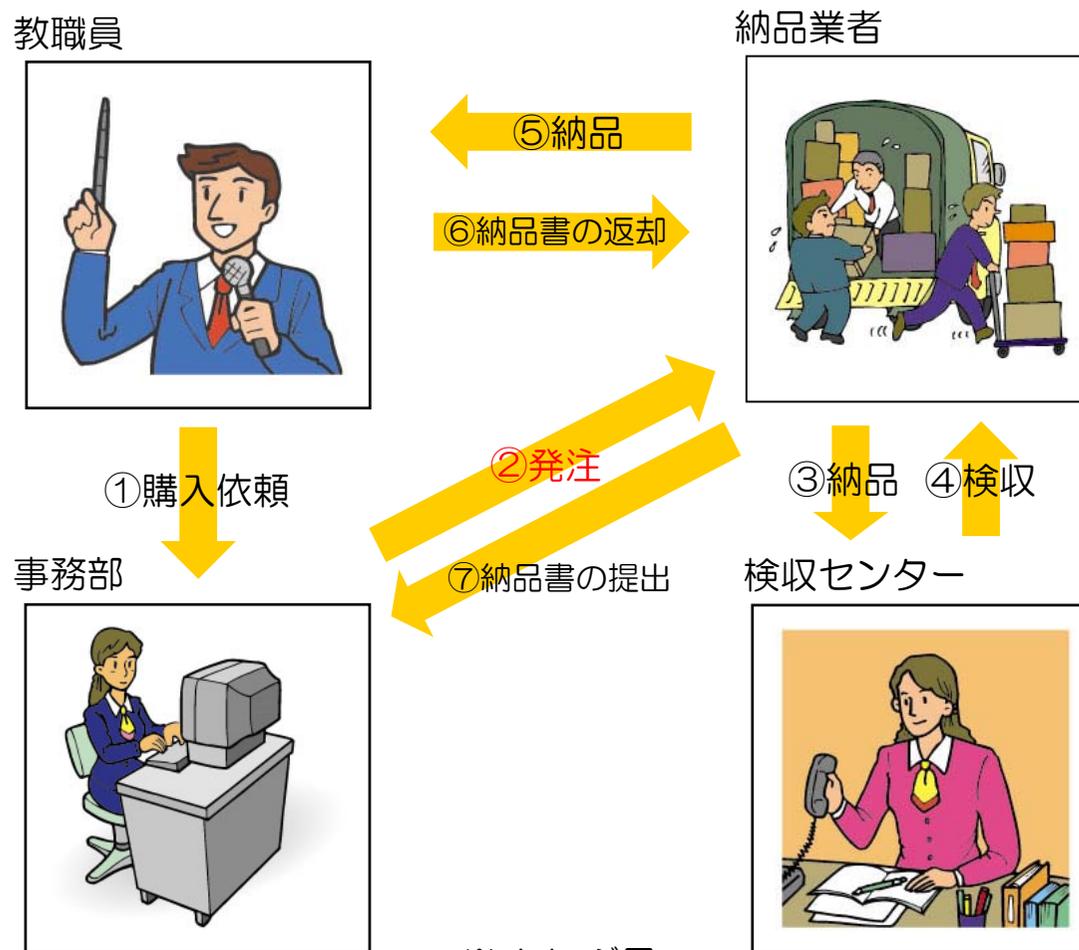


納品後速やかに納品書を事務部へ送付してください。

4-1 購入手続き

(1 契約が50万円以上の物品及び役務)

※1 契約が50万円以上の物品及び役務は、事務部からの発注となりますのでご注意願います。

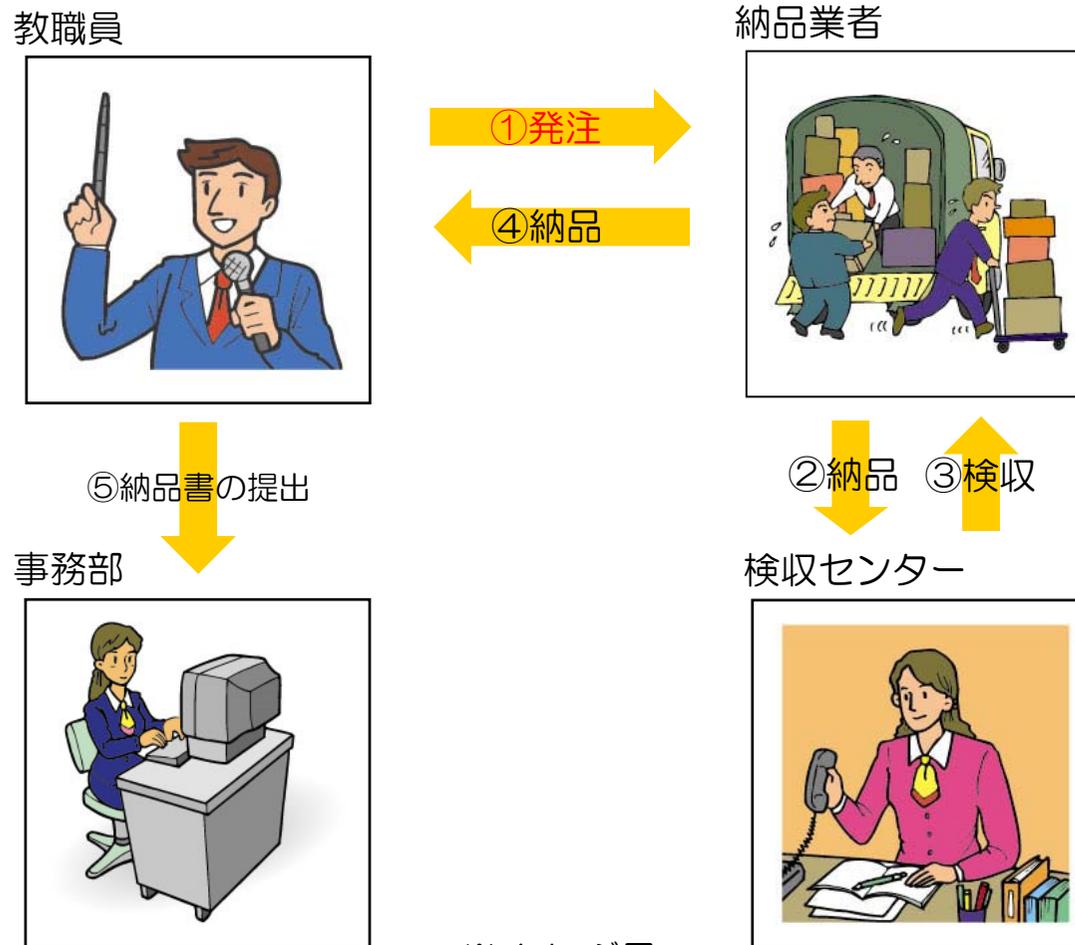


※イメージ図

4-2 購入手続き

(1 契約が50万円未満の物品及び役務)

※1 契約が50万円未満の物品及び役務は、教職員から業者に直接発注することができます。



※イメージ図

5 Q & A

Q1. 直接、物品が発注請求者（購入依頼者）のところへ郵送・宅配便等で届いた場合、どのように検収するのか？

A. 発注請求者（購入依頼者）が速やかに現品及び納品書を検収センターへ持参のうえ、検収を受けてください。

Q2. やむを得ない事情により立替払で物品を購入した場合は、どのように検収をするのか？

A. 速やかに検収センターに現品と支払を証明する書類（領収書等）を持参し、検収を受けてください。

Q3. 生協，ホームセンター等で発注請求者（購入依頼者）が購入して研究室等に持ち帰った場合，どのように検収するのか？

A. 発注請求者（購入依頼者）が速やかに現品及び納品書を検収センターへ持参のうえ，検収を受けてください。

Q4. 特別管理区域に放射性同位元素，実験動物を直接納入する場合，どのように検収をするのか？

A. 放射性同位元素，実験動物の納品検収で，検収センターの検収が困難な場合には，当該施設の教職員（発注者以外）の検収を受けてください。

なお，これによりがたい場合は，事務部にご相談願います。

Q5. 納品書を紛失した場合、どうすればよいのか？

A. 納入業者に依頼して再発行であることを表示した納品書（本紙）もしくは納品書（業者控）、受領書等のコピーを提出してもらい、受領印の押印（またはサイン）及び受領日付を記入し、事務部へ送付してください。

Q6. 図書・雑誌等は、どのように取り扱うのか？

A. 図書館各担当係で手続きを行ってください。

Q7. 業者が検収センターを通過せずに、直接、納品にきた場合、どのように取り扱うのか？

A. お手数ですが、検収センターで検収を受けるよう指導してください。

Q8. 業者への周知はどのように行うのか？

A. 取引実績のある主な業者に対しては事務部から書面により通知しています。

新規業者につきましては、申し訳ありませんが、指導方よろしくお願ひします。

あわせて本学公式ホームページにも掲載しています。

検収に関するお問い合わせ先

(津島地区) 財務部契約課契約第一グループ TEL086-251-7164
本部検収センター TEL086-251-7072

(鹿田地区)

(病院以外) 医歯薬学総合研究科等事務部
総務課会計グループ (契約担当) TEL086-235-7014

(病院) 病院経営・管理課
調達グループ TEL086-235-7544

(倉敷地区) 資源植物科学研究所事務室
会計担当 TEL086-434-1202

(三朝地区) 惑星物質研究所事務室
会計担当 TEL0858-43-3791