

岡山大学における納品・検収について（業者のみなさまへ）



岡 山 大 学

平成19年10月（初版）
平成23年 6月（改訂）



1 検収体制整備の概要

納入物品に対する検収を徹底するために、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、ご協力をよろしく申し上げます。

教員等による発注

(50万円未満の物品及び役務)

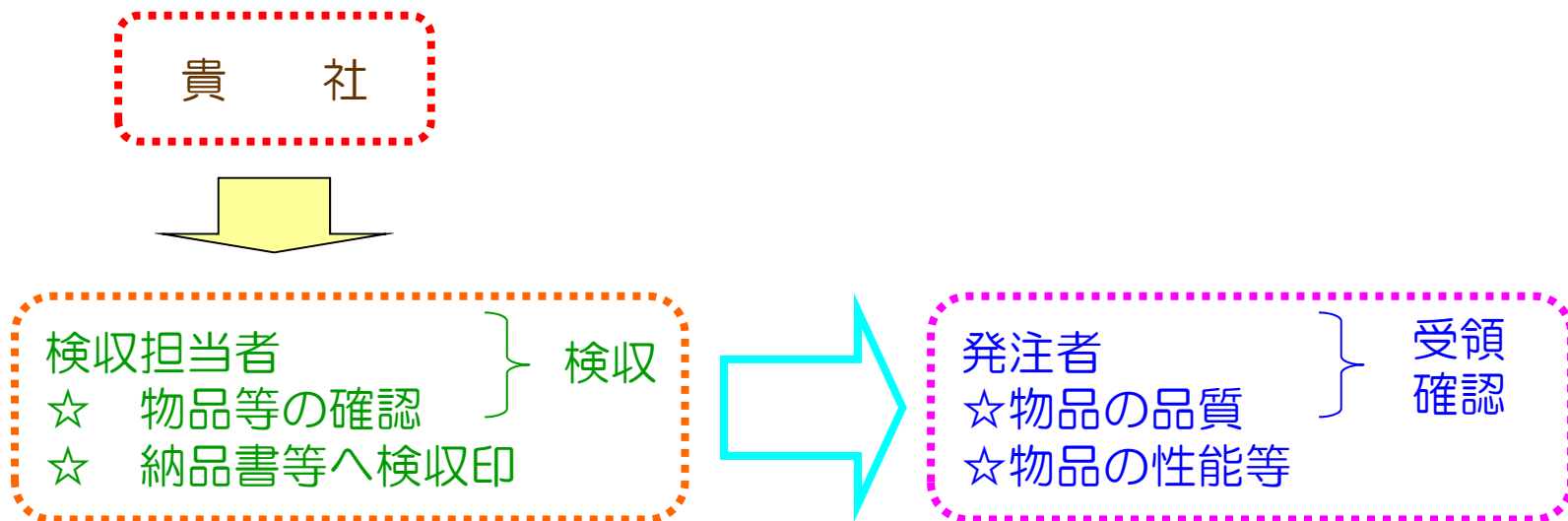
(ただし、10万円以上の備品を除く。)

検収センター職員の配置

(4月1日から)

2 検収センターに関すること

物品購入等におけるチェック機能として、各キャンパスに検収センターを設置し、納入物品等に対する検収を行うことになっております。平成21年4月1日から各部署においても検収センター職員を配置いたしました。



※ 検収担当者の検収後、納品を行ってください。

3 納品手続に関すること

検収センターへ「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下さい。

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。

発注者へ納品書（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。

4 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。

(例) **納品書** 伝票番号 × × × ×

岡山大学○○学部
○○ 殿

株式会社 △ △ △ △
代表取締役 × × × ×

平成19年11月1日

金 ○○円

品名	規格	数量	単価	金額
○○	○○	5個	○○円	○○円
合 計				○○円

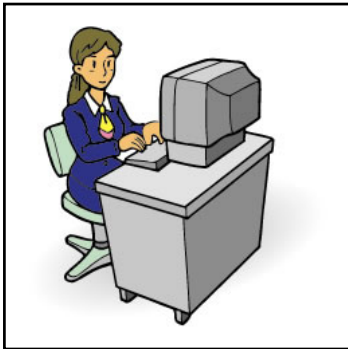
納品の日付を必ず記入してください。

発注先を明記してください。
(例:○○学部▲▲研究室○○先生)
学生名は不可です。

5 物品購入等手続き (50万円以上の物品及び役務) (ただし、10万円以上の備品を含む。)

〔事務部門からの購入手続き〕

事務部門



①発注



納品業者



納品・検収

②納品



③検収

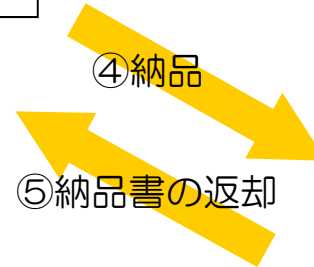


⑥納品書の提出

検収センター

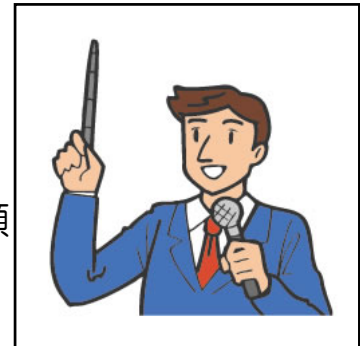


④納品



⑤納品書の返却

教員等

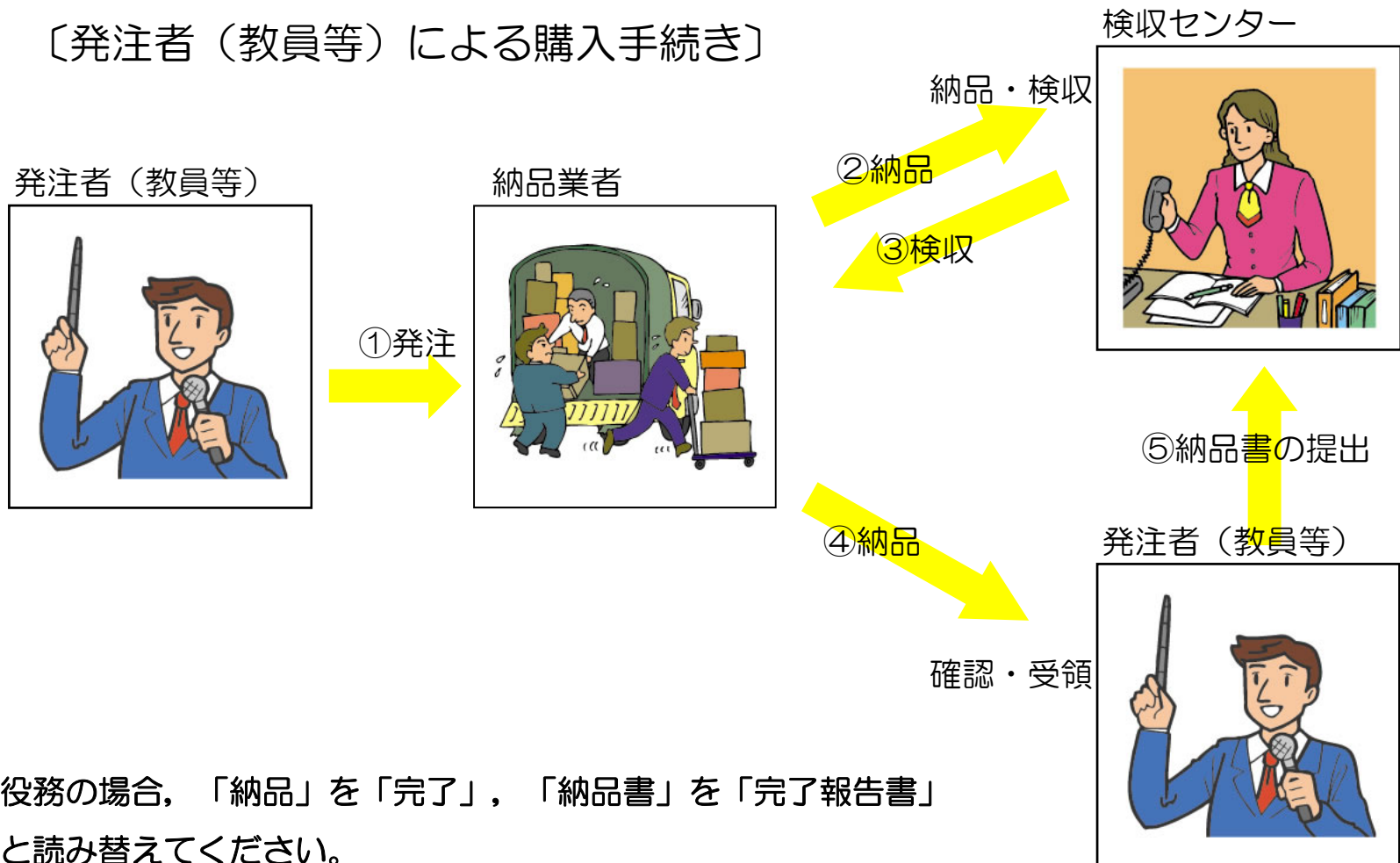


確認・受領

*役務の場合、「納品」を「完了」，「納品書」を「完了報告書」と読み替えてください。

6 物品購入手続き (50万円未満の物品及び役務) (ただし、10万円以上の備品を除く。)

〔発注者（教員等）による購入手続き〕



*役務の場合、「納品」を「完了」，「納品書」を「完了報告書」と読み替えてください。

7 Q & A

Q1. 50万円以上（備品は10万円以上）の検収について

A. これまでは契約担当職員が検収しておりましたが、今後は検収センター職員が検収します・なお、必要に応じて契約担当職員が立ち会います。

Q2. 時間外又は休日等に納品しなければならないような物品については、どのように検収を行うのか？

A. 時間外又は休日に納品しなければならないような物品については、教員等に現品の確認を受けて下さい。また、翌日（営業日）各地区の契約担当に納品を行った旨を連絡願います。

Q3. 教員等から50万円以上（備品は10万円以上）の物品等について、依頼があった場合はどのようにすれば良いのか？

A. 教員発注を認めているのは、あくまで50万円未満の物品等です。よって、50万円以上の教員発注については、大学からの支払はできません。ただし、診療等で人命に係わるような物品で急を要するものは除きます。

Q4. DNAやプライマーのように教員が直接メーカーに発注して、郵送または宅配便により直接教員宛に納品されるものは、どのように検収を行うのか？

A. 郵送または宅配便で納品される物品については、送付状等により検収センターで検収を行います。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。

Q5. 教員発注の場合は、直接教員が連絡してきた場合のみ受注すればよいのか？

A. 教員発注の場合は、発注の連絡を学科事務職員等が行うことがあります。その場合は、責任ある教員の所属と名前を確認のうえ、受注してください。

Q6. 受領者は、購入を依頼（発注）した本人でないといけないか？

A. 納品時に購入を依頼（発注）した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や学科等事務の者に受領をお願いしても構いません。

Q7. 直接教員等が店頭で購入した場合は、どうすればよいか？

A. 教員等が直接店頭で購入することは可能です。その場合は所属と名前を確認後、納品書に記載し、書類と購入物品を教員にお渡し下さい。検収は、購入者が現品と納品書を検収センターに持参することで行います。

Q8. 学部と離れた場所にある附属学校等に納品する場合の検収は、どうすれば良いのか？

A. 附属学校等へ納品する場合は、そこへ常駐している検収センター職員が検収しますので、直接附属学校等へ納品し検収を受けて下さい。

Q9. 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. 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。

検収印は下記のとおりです。

経 費 名		
運営・寄附・受研・共同 間接・補助・科研・その他		
岡大津島 検収①	21.6.-1	
購入請求番号	受領日	受領者
	/	

←ここに検収確認者印を押します。

←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。