



東北大学

物品に係る検収確認の徹底について

～ 納入業者様説明資料 ～

東 北 大 学

平成19年5月

< 目次 >

概要

検収確認について

- 1 「検収確認」の定義
- 2 「検収確認」の留意点

検収確認のフロー図

納品時のお願い

Q&A

概要

- 全ての納品に対して現物確認を行います。
- 現物確認は、原則全て、事務職員が行います。
(事務職員がいない隔地等では、検査職員(教員等)が現物確認します。)
- 現物確認した際は、【検査の記録】をします。
- 【検査の記録】がない納品は、大学として認めません。

検収確認について

1 「検収確認」の定義

- 「検収確認」とは、納品された現物と納品書、発注書との照合を行い、発注どおりの納品がなされたことを確認するものです。

- 「検収確認」を、次の3つの手続きに分割します。

【検査の記録】: 納品された現物と納品書の照合・確認

原則、事務職員が行います。

確認後、確認者の印(又はサイン)、確認日を押印・記載します。

【受領の確認】: 納品された現物の受領、性能確認

購入依頼者(教員等)が行います。

確認後、確認者の印(又はサイン)、確認日を押印・記載します。

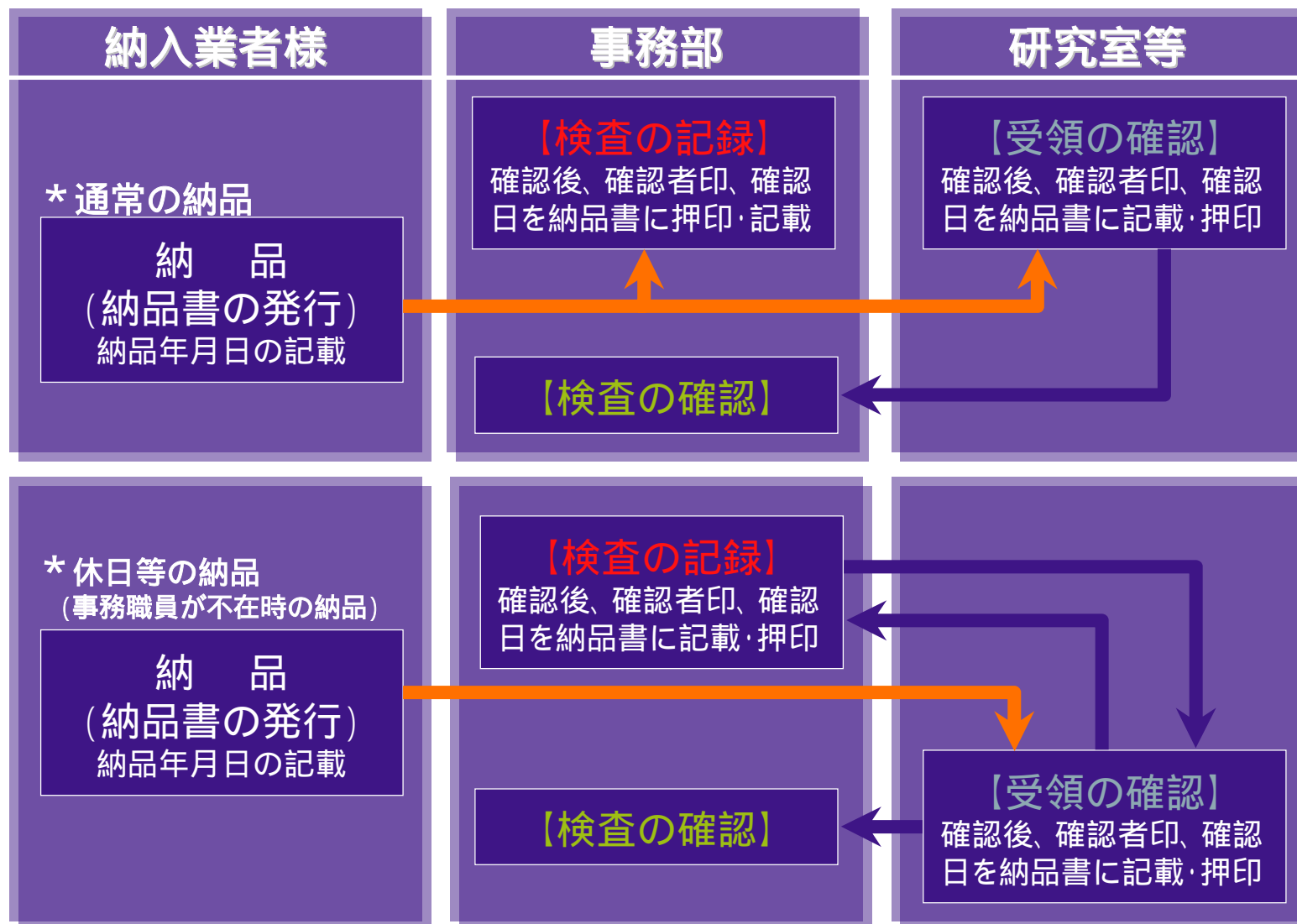
【検査の確認】: 納品書と発注書面との照合・確認

事務部で行います。(通常、納入業者様には関係ありません。)

2 「検収確認」の留意点

- **【検査の記録】**は、原則全て、事務職員(用度係等の職員)が行います。
- 事務職員がいない隔地等に納品する際は、**検査職員(指定された教員等)**から**【検査の記録】**を受けていただきます。
- 事務職員の不在時(深夜・休日等)に納品することとなった場合には、先に研究室等に納品し、**【受領の確認】**を受けていただいて結構です。
翌営業日に、速やかに事務職員による**【検査の記録】**を行います。
- **【検査の記録】**を受けていない納品は、私費による購入とみなして、大学として認めませんので、ご注意ください。

検収確認のフロー図



. 納品時のお願い

- 納品書には、必ず**納品年月日**を記載してください。
架空の日付または**空欄**での発行を依頼されても応じず、
実際の納品日を記載してください。
- 納品の際は、原則、事務部で**【検査の記録】**を受けてください。(研究室に直接納品しないでください。)
- 教員(検査職員)による検収は、納品場所が隔地にあるなど例外的な場合ですので、ご注意ください。
(全ての教員が検査職員ということではありません。)

Q & A

Q - 1

メーカーから直納する場合にはどうするのか。

A - 1

研究室等にて【受領の確認】後、受領者(教員等)が事務職員から【検査の記録】を受けることとなります。納品書が同封されていない場合には、別途発行してください。

Q - 2

納品日が休日または時間外で、事務職員がいない場合にはどうするのか。

A - 2

原則、A - 1と同様の手続きとなります。
納品書は通常どおり発行して、現物とともにお持ちください。

Q - 3

納品書の発行日と【検査の記録】などの日付がずれてもよいのか。

A - 3

基本的には問題ありません。
ただし、納品書の発行日が【検査の記録】よりも後日となっている、納品書の発行日と【検査の記録】の日が大きく離れている、などは想定しておりません。

Q - 4

いつも納品している研究室の教員が検査職員かどうか分からない。

A - 4

教員等が検査職員として指定されるのは、事務職員がいない隔地に限定されます。事務職員がいる部局等では、事務部にて【検査記録】を受けてください。

Q - 5

事務部にて【検査の記録】を受けた後、研究室には届けなくてもよいのか。
(納品物品は、事務部で保管することになるのか。)

A - 5

【検査の記録】後、研究室等に納品し、【受領の確認】を受けてください。

Q - 6

研究室に納品に行ったが、教員が不在で秘書(または学生)しかいなかった。
この場合は、秘書(または学生)から【受領の確認】を受けるのか。

A - 6

納品はしていただいて結構ですが、【受領の確認】は、後日、教員等が行います。
納品時には、秘書(または学生)から、受領のサインをもらってください。

Q - 7

事務が不在だったので直接研究室等に納品し【受領の確認】を受けたが、後日、教員が確実に【検査の記録】を受けてくれるのか。

【検査の記録】を受けていないものは、支払い対象外とのことだが・・・

A - 7

速やかに【検査の記録】を受けるよう周知徹底し、迅速な連絡体制の確立に努めますが、仮に未入金のものがありましたら、お早めにご連絡ください。

Q - 8

紛失などの理由で、納品書の再発行依頼があるが・・・

A - 8

紛失することがないように、周知徹底いたしますが、仮に依頼があった際は、納品書(業者控)のコピーをくださいますよう、お願いいたします。

Q - 9

経費・財源が異なるなどの理由で、伝票の分割(合算)依頼があるが・・・

A - 9

請求書については、依頼のとおり作成ください。

納品書については、改めて発行していただく必要はございません。