

## 納品検収に関する業者等のご質問・お答え

平成 19 年 4 月 2 日

平成 25 年 2 月 1 日改正

財 務 部 契 約 課

納品検収に関しての手続き等について、納入業者よりご質問をいただいたものをお答えするものです。ご利用・ご活用ください。

Q 1 液体窒素等単価契約によっているものの納品検収の方法は。

A

○ 月単位で請求する契約にあつては、個々の納品時に納品検査者から日付・サインの記載を受け、納品書は持ち帰り請求書の提出時に纏めて納品検収所に提出してください。

Q 2 納品書、請求書の様式は大学独自のものか。

A

○ 貴社独自のものを使用してください。特にお願いしていることは、納品書は「正・副」の二部提出し、「正」を納品検収所に提出し確認印の押印を受ける必要があります。「副」は発注者へお渡し願います。この場合に二重払いを避けるため「副」には確認印の押印はしないことにしております。

Q 3 納品検収所で確認押印を受けた後に返品があった場合は。

A

○ 納品検収所では納入の事実確認を主な業務としております。大学への納品検収は発注者側での納品検査が正式なものとなることから、この時点で返品がある場合は、納品検査が終了していないので返品としては取り扱わず、納品書は破棄してください。  
問題は、納品検査（日付・サイン）と納品検収所での確認印が押印され請求書を本学で受領した後に未払いの状態で返品が生じた場合は、速やかに納品検収所に連絡をお願いします。

Q 4 研究室で日付・サインを受ける者とは、学生など誰でも良いか。

A

○ 納品検査を行うことができるのは、発注者から指定された者となりますので、誰でも良いとは限りません。今後はサインを拒否される場合もあるかと思っておりますのでご注意ください。なお、発注者から指定された者が誰であるかの確認は必要ありません。

Q 5 納品書には、社印等がなくとも良いか。

A

○ 納品書は、原符納品書を提出していただくこととなりますので、貴社において当該納品書に社印等を押印しないで処理されている場合は、社印等は必要ありません。なお、請求書については、社印等の挿印をお願いします。

Q 6 請求は纏めてすることが可能か。

A

○ 講求書の発行は、納品の都度あるいは月単位など、どちらでも可能です。  
月単位等で発行する場合は、納品検査を終了した納品書（日付、サイン、確認の押印）を請求書に添付して提出される方が良いと思います。

Q 7 生ものなど開封が困難なものの納品検収所での納品確認の方法は。

A

○ 納品検収所での納品確認は、確認業務の効率化・現実性などを考慮して基本的には車上検査としておりますので、原則として梱包を開封することは想定しておりません。なお、職員から開封を求められた場合は事情を話していただくことで開封しないことができます。

Q 8 入金後に返品があった場合は。

A

○ 既に支払い済みのものに、返品があった場合は全額返却いただくことになります。  
なお、納品検収所での業務は終了しておりますので、この場合は契約を担当している支援室等の会計担当まで速やかに連絡をしてください。

Q 9 支払い時期について。

A

○ 本学では適法な請求書を受理した日から40日以内に支払うこととしております。定期の支払日は、毎月第2、4金曜日です。支払日が国民の祝日等に関する法律に規定する休日の場合は、その前日です。

Q 10 入金明細の電子データの提供は可能か。

A

○ 希望により電子メールでお知らせしておりますので、資金管理課出納係にメールアドレスを連絡してください。