

納品検収の方法等について

平成 21 年 4 月 実施
平成 23 年 7 月 改定
平成 25 年 2 月 改定
財 務 部 契 約 課

1. 納品検収所の設置状況

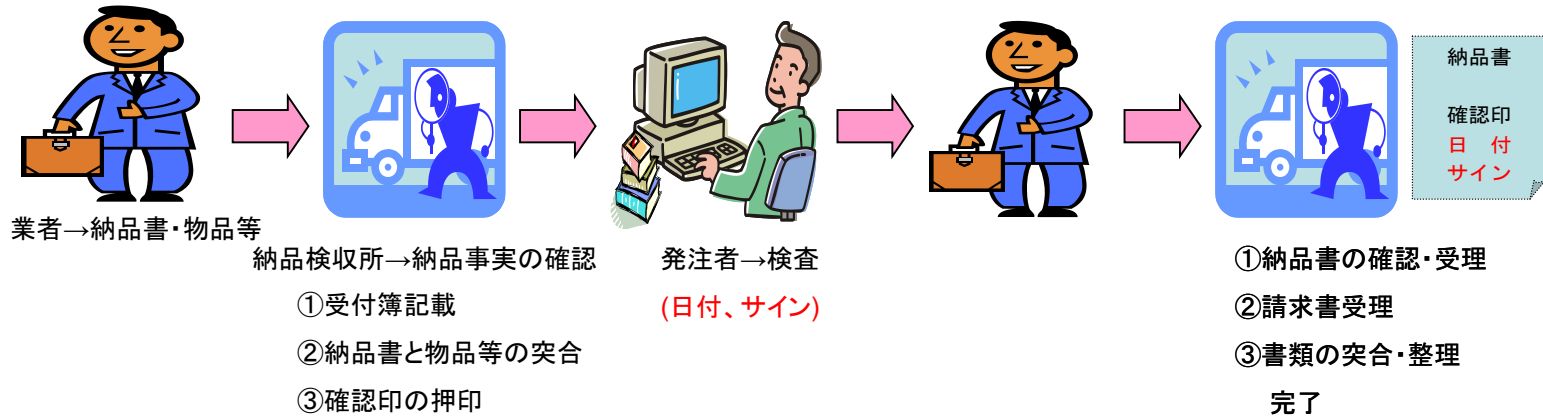
納品検収所名	対象部局等	備 考
○本部等納品検収所	○本部 ○数理物質エリア ○生命環境エリア ○センター等 ○人文社会エリア ○システム情報エリア ○人間エリア	○本部棟北側車庫 TEL:029-853-2180
○医学地区納品検収所	○体育芸術エリア ○医学医療エリア ○附属病院(物流センターに納品するものを除く)	○西地区車庫 TEL:029-853-8688
○春日地区納品検収所	○図書館情報エリア	○図書館情報エリア支援室 TEL:029-859-1080
○附属図書館納品検収所	○附属図書館(図書に限る)	○学術情報部情報企画課 TEL:029-853-2345
○東京地区納品検収所	○東京キャンパス事務部 (業務時間 9:30~12:15 13:00~18:00) ○社会人大学院等 (" 10:00 ~12:15 13:00~18:30)	TEL:03-3942-6276 TEL:03-3942-6230
○各附属学校納品検収所	○各附属学校 (附属小学校、中学校、高校、特別支援学校)	○各附属学校事務室
○遠隔地センター等納品検収所	○(下田、菅平)センター ○(井川、八ヶ岳)演習林	○センター、演習林事務室

○ 業務時間(本学業務日) : 9時15分から12時15分まで
13時15分から17時15分まで

2. 納品検収所等における検収方法

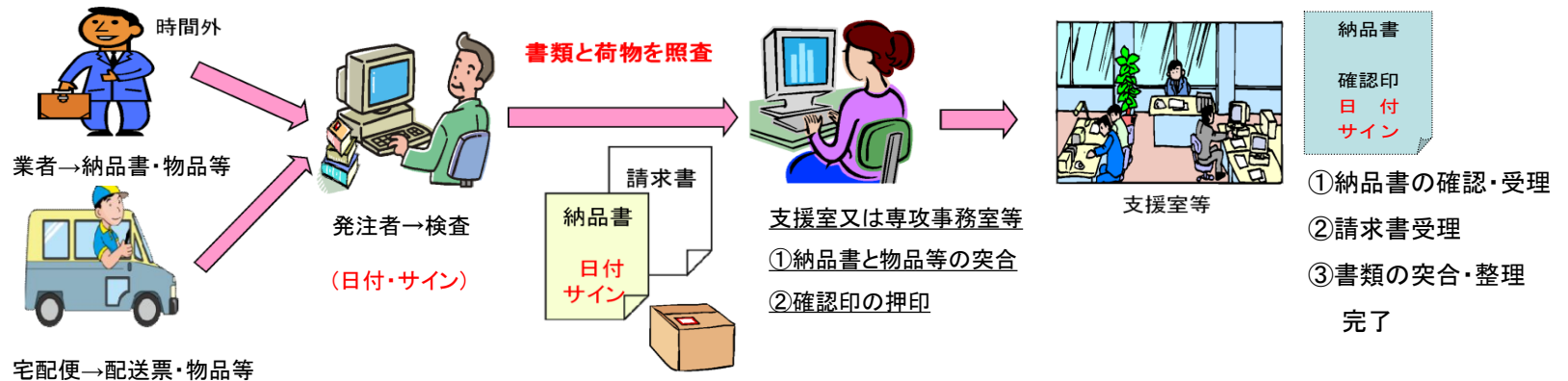
基本的な納品検収

発注者に納品する前に納品確認を受ける方法



宅配便等の納品検収

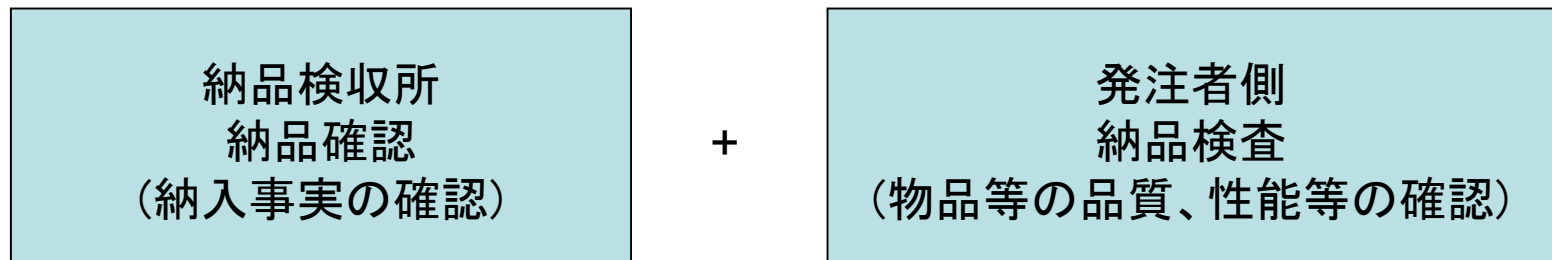
宅配便及び納品検収所業務時間外で直接納品してから納品確認を受ける方法



宅配便及び納品検収所業務時間外(立替払を含む。)で納品された物品については、支援室・専攻事務室等を納品確認の担当窓口として対応することとします。なお、宅配便及び納品検収所業務時間外(立替払を含む。)を除く納品検収については、本部等納品検収所及び医学地区納品検収所において従来通り行います。

3. 納品検収制度の考え方

- 納品検収とは、発注した物品等の品質、性能等の検査を行い、合格であれば受領する行為をいいます。
- 本学では、平成19年4月より教員発注の制度化により、発注者が納品検収を行うにあたって、当事者以外(第三者)によるチェック機能として、納入品の確認を行う機関として「納品検収所」が設置されました。
- 納品検収制度は、①納品検収所による納入品の確認(車上検査等)と②発注者側による物品等の品質、性能等の検査の二つの確認行為をもって完了するものです。



4. 納品書、請求書の取り扱いについて

- 納品書とは、納品検収所において確認印が押印された、原符納品書、商品発送書、送付書等で、教員側の納品検査が終了し、日付・サインが行われたものでなければ無効です。
- 納品業者が契約者と異なる場合の処理としては、通常次の方法によります。
 - ①納品業者は、本学の納品検収の方法により確認印を受け、さらに教員側の納品検査を受けた納品書を、契約業者に送付します。
 - ②契約業者は、納品業者からの納品書を自社の納品書に添付し、本学に請求書とともに提出します。
- 取扱い量の多い納入業者は、事務負担を軽減する方法として、確認を受けた納品書を請求時にまとめて納品検収所に提出することができます。
- 請求書は、納品検収所に提出することになっています。

5. 年度末、年度開始時の納品検収における留意点

- 本学における決算日は、3月31日です。
- 債務計上日は、発注者側において納品検査を行い物品等を受領した日となります。
(納品検収所・支援室又は専攻事務室等職員が確認した日ではありません。)

発注年度予算

3月10発注→3月30日納品検収所確認→3月31日発注者側納品検査・受領

予定した予算年度にならない例

【翌年度予算となる】

3月10日発注→3月30日納品検収所確認→4月1日発注者側納品検査・受領

【翌年度予算にならない(発注年度予算となる)】

3月10日発注→3月30日納品検収所確認→3月31日発注者側納品検査・受領

(※発注者が翌年度予算で支払うもの(4月以降の納期)として発注した場合であっても、年度内に納品された場合は年度内の予算での支払いが必要です。)