

平成 19 年 3 月 1 日

納入業者各位

国立大学法人豊橋技術科学大学
総務部会計課長 武田 知己郎

納入物品の検収等について

このたび、本学では納入物品に対する検収を徹底するとともに、教育研究への迅速な対応を可能とするために、平成 19 年 4 月 1 日から「物品検収室」を設置し、一元的に物品の検収を実施します。また、同室設置と併せて、一定限度額の範囲内での物品の教員発注を制度化することとしました。（詳細は別紙参照）

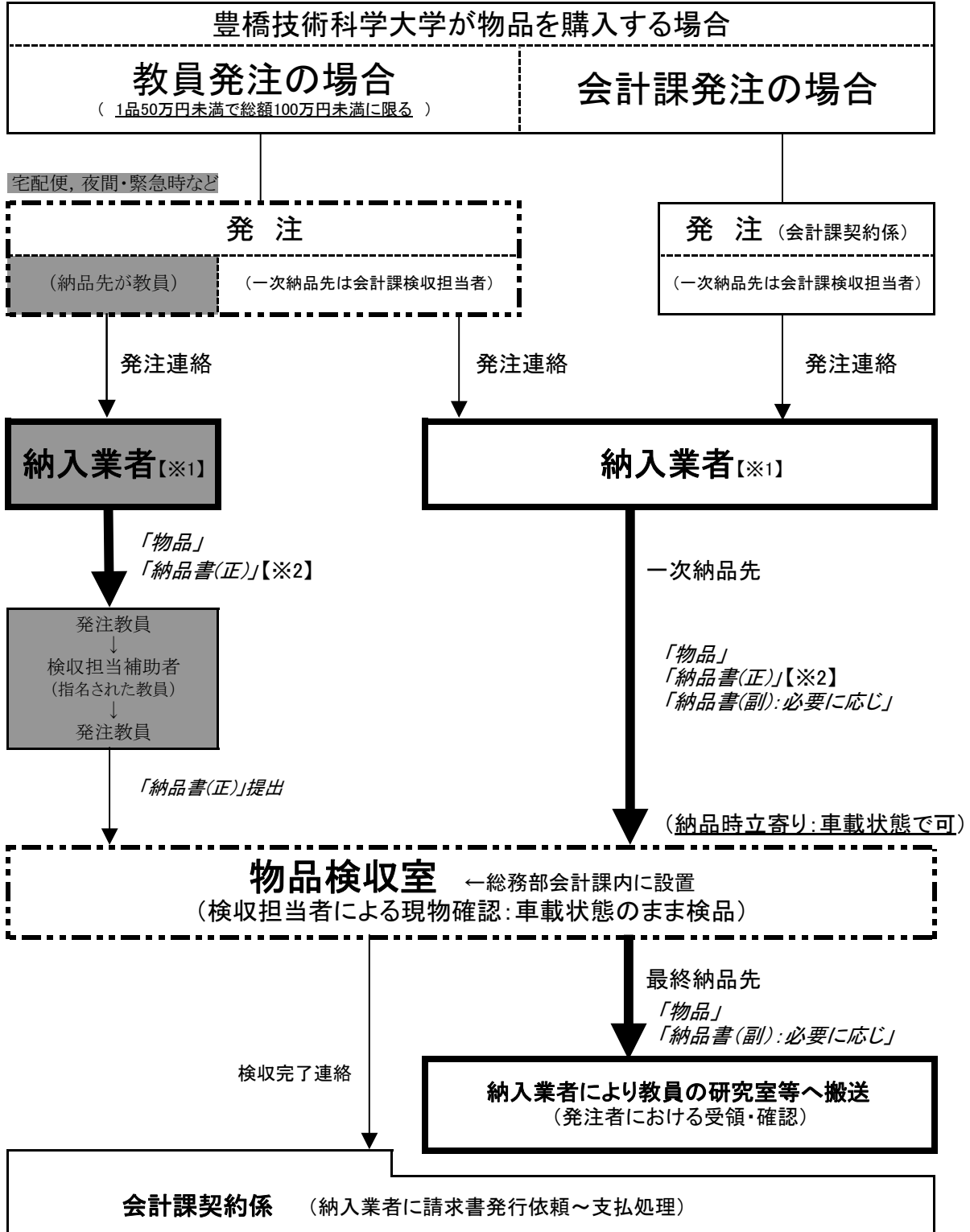
納入業者の皆様におかれては、上記に実施に伴い、受注～納品に至る手続き等を変更していただくこととなりますので、ご理解・ご協力をお願いいたします。

< 本件問い合わせ先 >
総務部会計課契約係長 橋田
Tel 0532-44-6517

物品検収に係るフロー図

(平成19年4月1日から実施)

納入業者に係る部分は太枠及び太線で示す



(注) 図書館資料の場合は、物品を図書館資料に、取得措置等請求書を図書購入請求票に、会計課検収担当者を情報図書課検収担当者(利用サービス係長)に、会計課を情報図書課に、会計課契約係を情報図書課管理係にそれぞれ読み替える。

【説明事項】

<教員発注の制度化>

●概要

- ・教員による発注(従前から便宜的に行っていたもの)を本学の制度として正式に認めます
- ・教員が発注できる範囲は、1品50万円未満で総額100万円未満の物品とします
- ・上記以外の物品購入契約や役務契約、工事契約はこれまでどおり事務担当係から発注します

●受注時の留意事項【※1】

- ・受注時は「大学名」、「発注者(事務職員又は教員に限る)の所属・氏名」、「受注日」を控えておき、納品書へ記載してください
- ・発注の連絡者が学生等であっても、「発注者(責任者)」はあくまで教員となります
- ・本学としての発注か教員の私的な発注かを確認してください

<物品検収体制の整備>

●概要

- ・全ての購入物品について、物品検収室(検収担当者)を経由し、同室で納品事実を確認します
- ・物品検収室(又は検収担当補助者)の確認がないものは、本学への納品と認められません

●納品検収パターン例

- ・会計課契約係が発注した場合
受注 →物品検収室に立寄り(車載状態で検品)、納品書提出 →教員へ搬送(教員受領)
- ・教員が発注した場合(物品検収室経由)
受注 →物品検収室に立寄り(車載状態で検品)、納品書提出 →教員へ搬送(教員受領)
- ・教員が発注した場合(発注者へ直接納品)
受注 →教員へ納品(教員受領)、納品書提出～(検収担当補助者の検品)

●納品時の留意事項【※2】

- ・納品書(納品伝票)へ納品月日を必ず記載してください(記載が不適切な場合や検収を適切に受けない場合は、取引停止等となることがあります)
- ・納品書(納品伝票)は貴社所定用紙で構いません
- ・受領サイン等は、物品検収室又は物品検収補助者からもらってください

<その他>

●見積書、納品書、請求書には必ず日付を記入してください

●物品検収室の構成

- 室長: 会計課長
- 同補佐: 会計課長補佐
- 検収担当者(物品): 会計課課付係長
- 同上 (図書等): 情報図書課利用サービス係長