

兵庫教育大学における物品の納品・検収 【業者の皆様へ】

I 物品の納品・検収方法について

本学では、公的研究費の不正使用を防止するために、物品調達に係るチェックシステムを明確にし、納入物品に対する検収を徹底いたしますので、ご協力をお願いいたします。

II 検収業務窓口について

本学では、物品調達におけるチェック機能として、各地区に検収業務窓口を設置し、納入物品に対する検収を徹底いたしますので、納品時は必ず各地区の検収業務窓口を経由の上、納品場所に納品していただくこととなります。

III 検収担当者について

検収業務窓口の検収担当者が納品物品を確認しますので、検収担当者の検収印の押印後、納品場所に納品いただくこととなります。

IV 納品手続について

- ① 指定された検収業務窓口へ「納品書」とともに物品を搬入して下さい。
- ② 検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物を確認した後、納品書に検収印を押印します。
- ③ 納品場所（研究室等）に物品を搬入して、納品書に購入依頼者（教員等）の受領印又はサインを受けて下さい。
（納入場所に教員等購入依頼者が不在の場合は研究推進課へ納入するものとする。）
- ④ 納品後は、当該納品書を検収業務窓口へ届けて下さい。

V 納品書に関するお願い

納品書には必ず日付を記入して下さい。

VI その他

検収業務窓口を経由せず不正に納品された場合は、当該納品物品の代金が支払われなこともあり、さらに当該納品業者には取引停止等の処分、また購入依頼者（教員等）にも処分等が課せられる場合もありますのでくれぐれもご留意願います。

【購入依頼 ～ 契約 ～ 納品・検収 ～ 支払の流れ図】

