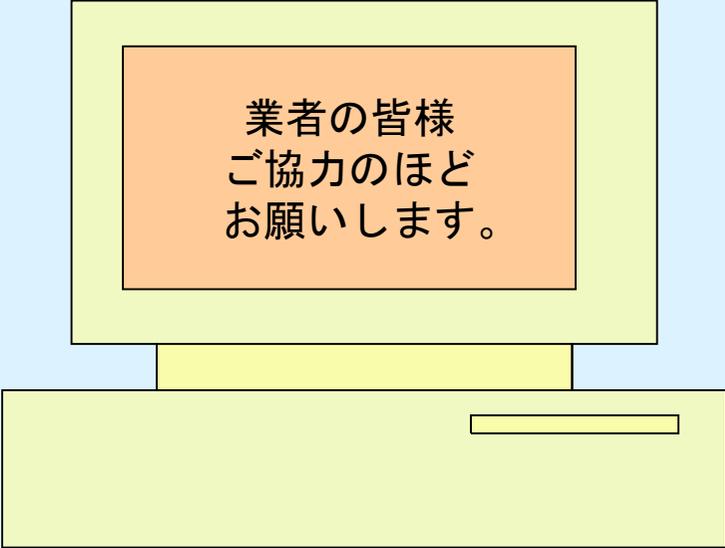


高知大学における 納品・検収について 【業者の皆様へ】



業者の皆様
ご協力のほど
お願いします。

令和6年9月19日

国立大学法人高知大学

I 納品・検収について

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（平成19年2月15日文部科学省大臣決定、平成26年2月18日改正、令和3年2月1日改正）」等を踏まえ、物品調達等に係るチェックシステムを導入し、競争的資金等の不正使用を防止するために、納入物品等に対する検収を徹底しています。

ガイドラインでは、「発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。」等が求められていることから、本学では検収確認業務窓口を設置し、納入物品等に対する検収を行っていますので、**納入する際は、必ず検収確認業務窓口で検収を受けてください。**

Ⅱ 検収確認業務窓口について

本 学

検収

確認

－ 検収確認業務窓口－

- 朝倉団地
 - 【物品・役務(※1)】
地域協働学部棟1階管理事務室 経理課総括係
本部管理棟2階 経理課総括係、契約係
 - 【物品・役務(※2)】
人文社会科学事務室、教育事務室、理工学事務室、
地域協働事務室、地域連携課総括係
 - 【雑誌・図書(※1)】学術情報課図書館基盤係
- 岡豊団地
 - 【物品・役務(※1)】
管理棟1階 会計課医学部担当係、外部資金担当係、
病院担当係
 - 【医療診療材料等(※1)】医学部附属病院医療職員
 - 【給食材料(※1)】医学部附属病院栄養管理部職員
 - 【雑誌・図書(※1)】学術情報課医学部分館サービス係
- 物部団地
 - 【物品・役務(※1)】農林海洋科学部1号館 物部総務課会計係
 - 【雑誌・図書(※1)】学術情報課物部分館サービス係
- 小津団地
 - 【物品・役務・雑誌・図書(※1)】附属学校事務室
- 宇佐団地
 - 【物品・役務・雑誌・図書(※1)】
海洋生物研究教育施設1階事務室

納入業者

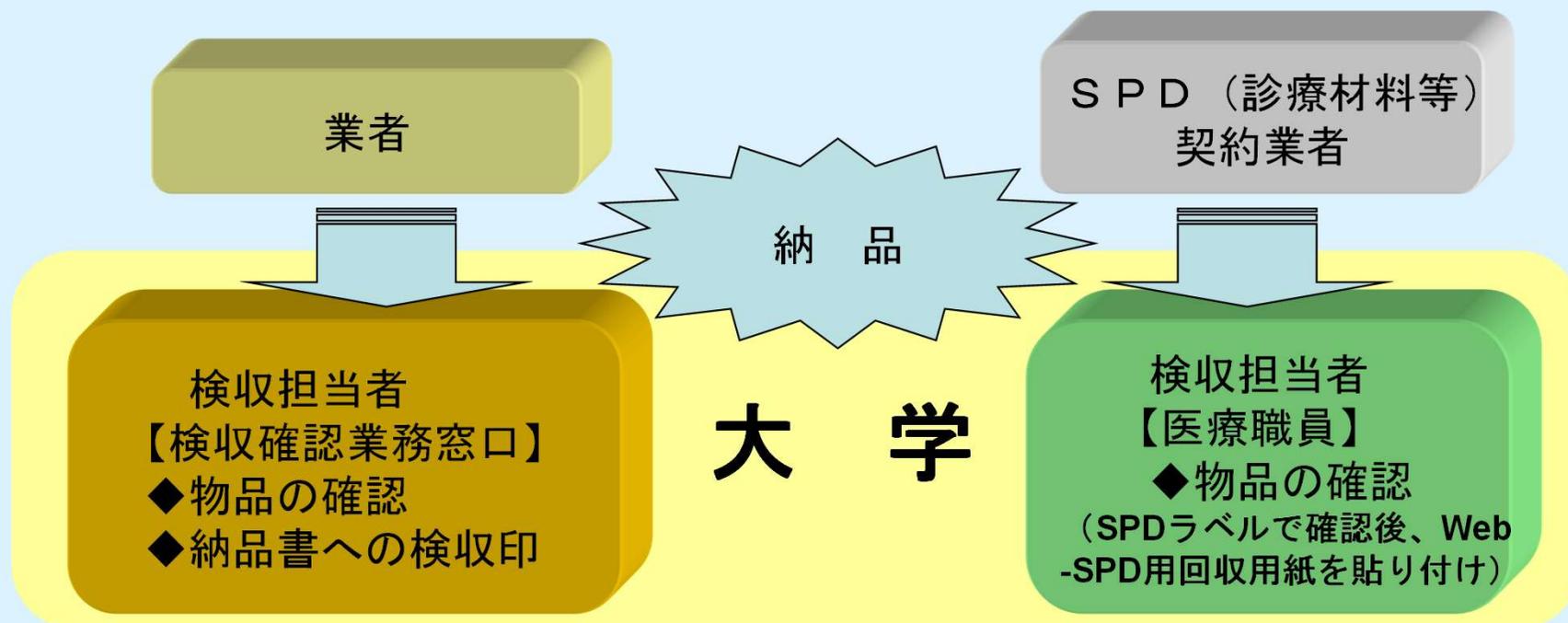
－発注者－
◆物品の品質
◆物品の性能
など

納品検収ができる範囲
※1 契約金額が500万円未満
※2 契約金額が50万円未満

Ⅲ 検収確認業務窓口の検収担当者について

検収確認業務窓口の検収担当者が納品検収をします。

※附属病院の医療診療材料等は医療職員が、給食材料は栄養管理部職員が担当します。（SPD以外の物品については、納品書への検収印が必要です。）



※検収担当者の検収確認印(ゴム印)及び検収の印(サイン)押印後、納品してください。

IV 納品手続について

指定された検収確認業務窓口へ「納品書」とともに物品を搬入してください。

直接、発注者へ物品を搬入しないでください。

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、納品書に検収確認印(ゴム印)を押印します。

発注者へ納品書（日付・検収担当者の検収の印（サイン）入り）と物品を渡してください。この際、必ず受領年月日及び受領印（サイン）をもらってください。

※検収担当者の検収の印(サイン)及び受領印(サイン)のないものについては、原則として支払いができませんので、ご注意ください。

※納品後、速やかに請求書等を事務局に送付してください。

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ください。

伝票番号 〇〇〇〇

(例)

納 品 書

令和6年4月5日

下記のとおり納品します。
高知大学〇〇学部
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県〇〇市〇〇番
氏名 〇〇会社
代表取締役 〇〇〇〇

金 〇〇円

品名	規格	数量	単価	金額
〇〇	〇〇	10個	〇〇円	〇〇円
合計				〇〇円

納品書の日付は、本学への納品日を記入してください。

VI 見積書、請求書に関するお願い

- 見積書、請求書にも必ず日付を記入してください。
- 請求書等を提出する場合、提出先は教員宛ではなく、必ず契約担当係宛にお願いいたします。

適格事業者は記載してください。

(例) 伝票番号 〇〇〇〇

見積書

令和6年4月1日

下記のとおり見積りします。
高知大学〇〇学部
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県〇〇市〇〇番
氏名 〇〇会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

金 〇〇円

品名	規格	数量	金額
合計			〇〇円

見積書に日付を記入してください。

(例) 登録番号 T〇〇〇

請求書

令和6年4月5日

下記のとおり請求します。
高知大学〇〇学部
〇〇学科〇〇殿

住所 〇〇県〇〇市〇〇番
氏名 〇〇会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

品名	規格	数量	金額
合計			〇〇円

代表者名及び代表者印の記入・押印をしてください。

請求書に日付を記入してください。

VII 検収・納品に関するお願い

検収確認印(ゴム印)は下記のとおりです。

高知大学			
検収確認日	検収 確認印	受領日	受領印
年 月 日		年 月 日	

ここに検収担当者の印（サイン）
及び検収確認年月日の記入を受けて
ください。

ここに受領者の受領印（サイン）
及び受領年月日の記入を受けてく
ださい。

VIII 検収に関するご質問

Q-1

物品をメーカーから直送する為、納品時にはメーカーの受領書しかない場合、どのように対応すればよいですか？

A-1

送付状や受領書の写し等により検収確認を行います。また、貴社においては、納品後、速やかに納品書を発行してください。

Q-2

納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題ないですか？

A-2

あえて修正する必要はありません。

Q-3

教員から、「納品書を紛失した」と言われたら、どのように対応すればよいですか？

A-3

ご迷惑をおかけしますが、再発行であることを表示した納品書（本紙）、納品書（業者控）の写し、受領書等の写し、いずれかを提出していただくこととなります。

Q-4

100万円以上の物品を納品するときなど、金額が大きいものについても検収確認業務窓口は同じでしょうか？

A-4

500万円以上の物品に関しては、本学が発令をした検査職員が検収確認を行います。500万円に達しない物品に関しては、各検収確認業務窓口が行います。ただし、朝倉団地の人文社会科学事務室、教育事務室、理工学事務室、地域協働事務室、地域連携課総括係は50万円未満までとなっています。

Q-5

受領印（サイン）は、購入を依頼（発注）した本人でないといけませんか？

A-5

納品時に購入を依頼（発注）した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や事務の者をお願いしてもかまいません。

Q-6

見積書、納品書、請求書を購入物品と一緒に渡してもよいですか？
また、書類の日付はどうしたらよいですか？

A-6

購入物品とともに渡していただいて結構です。
また、日付については、それぞれ事実に基づいた日付でお願いします。