

# 熊本大学における物品の検収制度について (業者のみなさまへ)

Ver. 2

最終更新日：令和5年3月1日

# 目次

- 1 目的
- 2 検収所配置図
- 3 検収者の配置について
- 4-1 原則の検収フロー(受注者による通常納品)
- 4-2 休日・時間外及び宅配等による納品の場合の検収フロー
- 5 納品書について
- 6 Q&A

# 1 目的

納入物品に対する検収を徹底するために、平成18年9月から物品検収窓口を設け、検収体制の強化を図っており、ご協力いただきましてありがとうございます。

なお、平成25年4月からは、これまで時間外等の理由で物品検収窓口で確認出来ていなかったものも確認し、全ての物品を対象とすることで、社会的な説明責任を果たすこととしました。

ご理解のうえ、更なるご協力をよろしくお願いいたします。

# 2 検収所配置図

【黒髪地区】



黒髪地区検収所  
(8:30~17:15)

【本荘地区】



本荘・大江地区検収所  
(8:30~17:15)

### 3 検収者の配置について

遠隔地に検収者を配置しました。

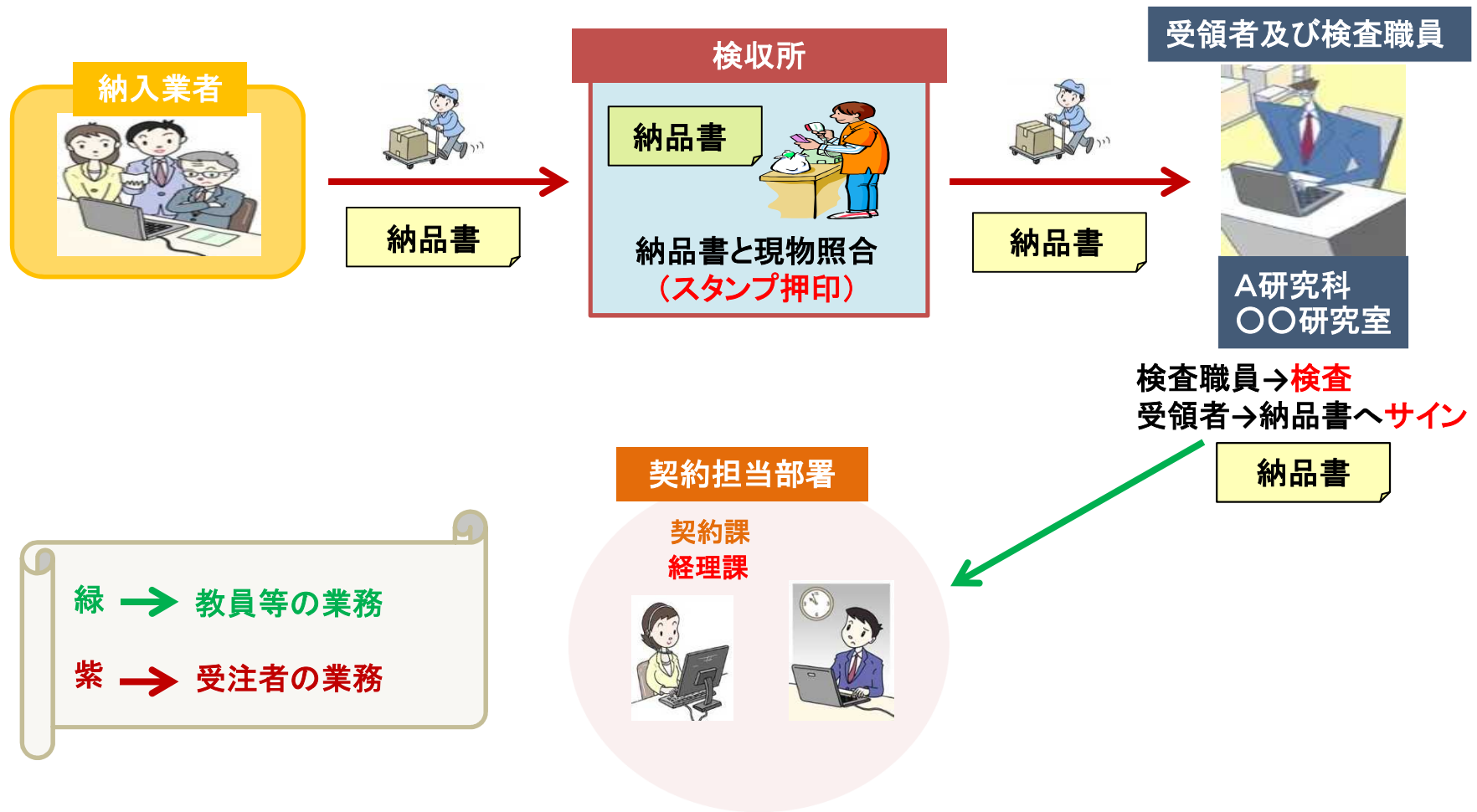
しかし、新たに人員を配置したわけではありませんので、原則として検収所で確認を受けてから納品して下さい。ご協力をお願いいたします。

(合津マリンステーション、地域共同ラボラトリー、東京連携ラボは、直接納品いただいで結構です。)

#### 遠隔地一覧

設置検収者名	住 所	業務時間	電話番号
附属中学校検収者	熊本市中央区京町本丁5-12	8:30 ~ 17:15	096-355-0378
附属小学校検収者	熊本市中央区京町本丁5-13	8:30 ~ 17:15	096-356-2492
附属教育実践総合センター	熊本市中央区京町本丁5-12	————	096-325-3282
附属幼稚園検収者	熊本市中央区城東町5-9	8:30 ~ 17:15	096-342-2483
特別支援学校検収者	熊本市中央区黒髪5-17-1	8:30 ~ 17:15	096-343-2956
合津マリンステーション検収者	熊本県上天草市松島町合津6061	————	————
地域共同ラボラトリー検収者	熊本県上益城郡益城町田原2081-7	————	————
東京連携ラボ検収者	東京都港区芝浦3-3-6	————	————

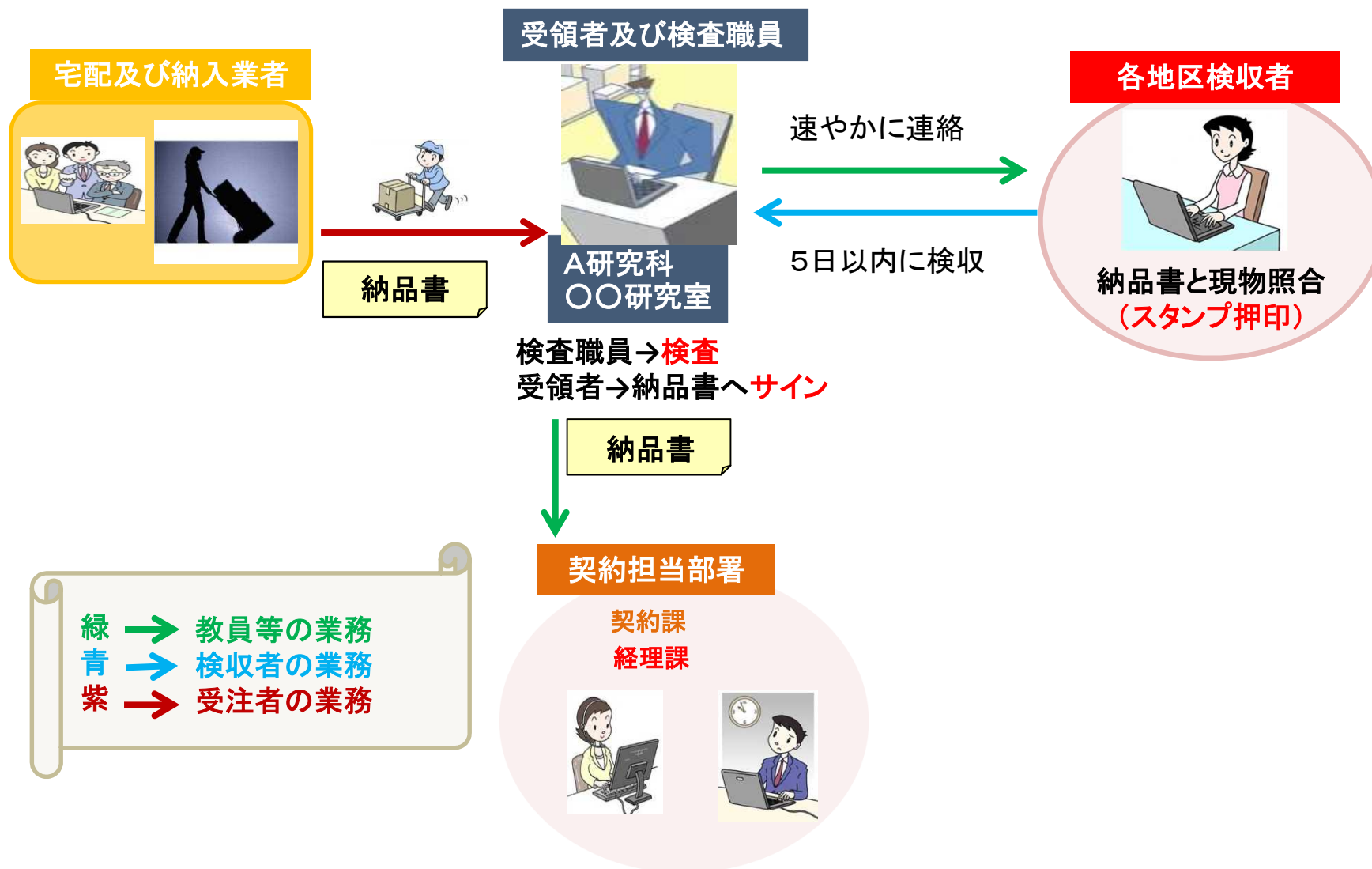
# 4-1 原則の検収フロー(受注者による通常納品)



## 4-1 【実施方法】

- ① 納入業者様は、納品書を持参の上、検収所で検収を受け、納品書に検収印を押印してもらってください。
- ② 納品書と共に物品を受領者(職員)のもとへ納品してください。
- ③ 受領者(職員)から納品した物品の規格及び数量等の確認検査を受けてください。
- ④ 納品した物品が発注を受けた物品と間違いないことの確認を受けた場合は、持参した納品書に、受領者(職員)の署名と受領日を記入してもらってください。
- ⑤ 物品と一緒に納品書を受領者へ渡してください。

## 4-2 休日・時間外及び宅配等による納品の場合の検収フロー





## 4-2 【実施方法】

- ① 納入業者様は、納品書と共に物品を受領者へ納品してください。
- ② 納品した物品の規格及び数量等の確認検査を受領者から受けてください。
- ③ 納品した物品が発注を受けた物品と間違いないことの確認を受けた場合は、持参した納品書に、受領者(職員)の署名と受領日を記入してもらってください。
- ④ 物品と一緒に納品書を受領者へ渡してください。



## 6 Q & A

Q1:何が変わるのですか？

A 今回の物品検収体制については、休日・時間外及び宅配等の検収を強化するものです。業者の方の対応につきましては、これまで黒髪地区検収所又は本荘地区検収所で検収を行っていた物品については、これまでどおり検収を受けていただきます。その他の物品についても、全ての物品について検収を行います。ご不明な点は、契約担当部署へお尋ねください。

Q2:学部と離れた場所にある附属学校に納品する場合の検収は、どうすれば良いですか？

A 附属学校等の遠隔地には、新たに事務職員等を検収者として発令しました。しかし、新たに人員を増やした訳ではありませんので、これまでどおり検収所で確認をうけてから、納品をお願いいたします。

なお、合津マリンステーション、地域共同ラボラトリー及び東京連携ラボについては、検収所をとわず、直接、検収者にご確認いただいで結構です。

※「3 検収者の配置について」を参照して下さい。

Q3:受領者は、購入を依頼(発注)した本人でないといけないのでしょうか？

A 納品時に購入を依頼(発注)した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や学科等事務の者に受領をお願いしても構いません。

Q 4:見積書・納品書・請求書を納品物品と一緒に受領者へ渡しても良いですか？  
また、書類の日付はどうしたら良いですか？

A 納品される物品とともに渡していただいて結構です。  
なお、日付については、それぞれの事実に基づいた日付で必ず記載して下さい。  
日付の記載がない場合、正当な書類と見なせず、支払が出来ません。

Q 5: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 基本的には問題ありませんが、大きく乖離することは想定していません。

Q 6:検収所で確認を受けた後に研究室に納品に行ったら不在の場合、翌日に再納品の時も検収所を経由するのでしょうか？

A 検収所で確認を受けた物品を翌日以降に再納品する時は、検収所を経由する必要はありません。その場合、検収所の確認日と発注者の受領日は違っていても問題ありません。

Q 7:発注者(職員)が出張等で不在の場合に、検収所で納品物を預かってもらえますか？

A 検収所では、発注した者(職員)が不在等のいかなる理由の場合でも、納品物の代理受領、保管はいたしません。職員が不在の場合は、同じ研究室の者や学科等事務の者などの代理による受領を認めていますが、何度も納品に訪れる、若しくは速やかに物品の受け渡しが出来ないなどの事態が生じないように、納品する日時、代理の受領者や受領方法について、発注者(職員)と事前に調整を図って下さい。

Q 8:納品した後で請求書を送付する場合、いつまで提出した方が良いですか？

A 請求書に基づき支払の手続きを行いますので、納品後は速やかに提出して下さい。  
なお、月次毎の処理をしていますので、遅くなるような場合でも、翌月の10日頃までには提出するようにして下さい。

Q9:検収印がないとどうなりますか？

A 検収印がないと支払ができませんので、納品の際は、必ず検収所で確認を受けてから納品して下さい。  
なお、時間外等でやむを得ず納品された場合は、物品の受領者に検収が済んでいないことを認識してもらうため、一言お伝えいただくと助かります。

Q 10:副納品書は必要ありませんか？

- A 副納品書は、物品受領者から納品書の提出が遅滞なく行われているかどうかを確認するために、業者の皆様にご提出いただいていたました。
- しかし、今回の取扱方法の変更を期に副納品書による確認をやめ、新たに、提出期限を設定して通知を行うことで対応することとしましたので、ご提出は不要です。
- ただ、業者様においては、既に用紙を印刷いただいているところもあると思われるので、無くなるまでは、これまでどおりご提出いただいで結構です。
- なお、物品受領者が長期出張等で書類の提出が出来ない場合があるかもしれませんので、支払日等に関するお問い合わせは、契約担当部署へ気兼ねなく行っていただいで結構です。

Q 11:新聞等で報道されている預け金とはどのようなものですか？

- A 預け金とは、取引業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないにも関わらず納入されたなどとして、虚偽の書類を作成することにより取引業者に代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させることを言います。(私的流用が無い場合でも不正となります。)
- 預け金が行われた場合、取引停止の措置を執ります。