

## 購入物品の納品確認等検収体制

平成30年4月1日改定

本学への納品に対する事実確認を徹底するため、平成19年11月1日から「物品検収窓口」を財務課契約室内に設置した。

- ・ 本学への納入物品は、一部例外（下記4参照。）を除き原則として発注者に納品する前に「物品検収窓口」において納品確認を実施する。（第一次納品先は、財務課契約室宛とする。）
- ・ 立替払いにて物品を購入した場合の事実確認を徹底する。

### 物品確認体制フロー

#### 1. 発注先業者が納品する場合（原則）

- ① 納入業者は、「物品検収窓口」に納品書を提出して、納入事実の確認を受ける。  
【納品確認は、納入品に応じて物品検収窓口又は車載上の何れかで実施。】  
↓
- ② 物品検収窓口職員は、納品書と納入品の突合を行い、事実確認後、納品書を1部複写し、納品書原本及び納品書（写）各々に確認印を押印し、納品書（写）を納入業者に手渡す。（納品書原本は物品検収窓口にて受領。また、請求書等を持参している場合も物品検収窓口にて受領。）  
↓
- ③ 納入業者は、確認を受けた納入品と納品書（写）を発注者または発注者所属部署の職員に届けます。  
↓
- ④ 発注者または発注者所属部署の職員は納品書（写）に受領確認のサイン等実施。  
↓
- ⑤ 発注者または発注者所属部署の職員は、受領確認のサイン等を受けた納品書（写）を物品検収窓口へ提出。

#### 2. 宅配便業者が納品する場合

- ① 宅配便業者は、「物品検収窓口」に物品及び納品書等を納品。  
↓
- ② 物品検収窓口職員は、納品書と納入品の突合を行い、事実確認後、納品書を1部複写し、納品書原本及び納品書（写）各々に確認印を押印し、納品書（写）と物品を発注者または発注者所属部署の職員に配送する。（納品書原本は物品検収窓口にて受領。また、請求書等が同封されている場合も物品検収窓口にて受領。）



③ 発注者または発注者所属部署の職員は納品書（写）に受領確認のサイン等を実施。



④ 発注者または発注者所属部署の職員は、受領確認のサイン等を行った納品書（写）を財務課契約室に提出。

### 3. 立替払いの物品購入の場合

① 立替払い実施者は、購入物品と領収書等支払証拠書類を「物品検収窓口」に持参。



② 物品検収窓口職員は、購入物品と領収書等支払証拠書類の突合を行い、領収書等支払証拠書類に確認印を押印し、立替払い実施者に購入物品と領収書等支払証拠書類を返却。



③ 立替払い実施者は、立替払請求書に確認押印済みの領収書等支払証拠書類を添付し、財務課契約室に提出。

### 4. 物品検収窓口にて物品確認しないもの（例外）

- ① 薬品関係物品で物品検収窓口では物品確認が難しいもの
- ② マウス等の生き物、生鮮物等
- ③ 現場での据付・調整・修理などの役務契約
- ④ 本学栄谷地区以外への納品物
- ⑤ その他、物品検収窓口では物品確認が難しいもの

#### 【例外品の物品確認方法】

- ・上記①～③及び⑤については、契約室職員が物品納品場所での立会い確認、又は後日確認にて対応。
- ・上記④については、本学栄谷地区以外の地区（附属小・中学校、附属特別支援学校）への納品確認は、各地区の事務担当者に検査職員を命じているため、物品検収窓口の事実確認は不要。

### 5. 特殊な役務の取扱い

別途定める。