

島根県立大学における物品等の納入について（業者のみなさまへ）

本学では、納入物品の検収を徹底するため、平成20年4月納品分から、納品検収方法を改め、新たな納品検収制度を設けることといたしました。

これに伴い、納品にかかる手続きが、以下のとおりとなりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

1. 執行方法等の変更内容

原則として、納品検収については、発注当事者以外の者（第三者）によるチェック機能として納品検収部局（者）で納入品の確認を行います。

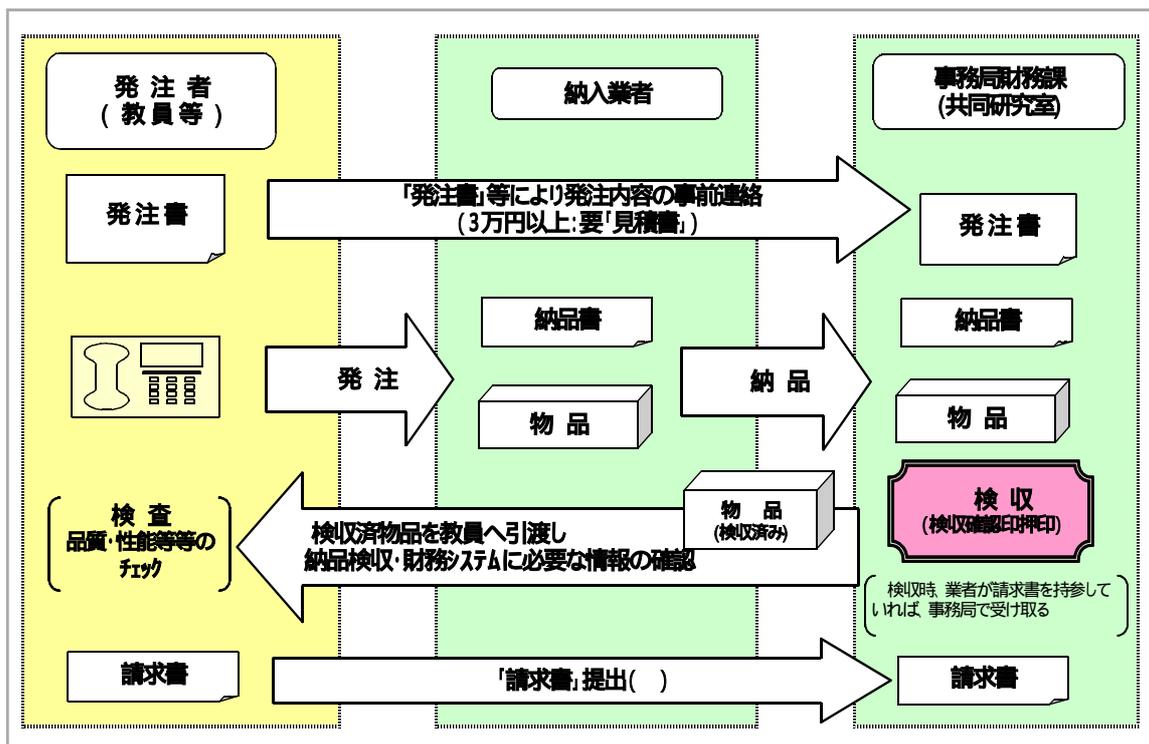
物品等を納入される場合は、発注者に納品する前に、必ず以下の納品検収部局（者）の納品確認を受けてから、発注者に納品をお願いします。

[納品検収部局]

教員等が発注する物品
 図書類を除く物品 事務局財務課
 図書類 共同研究室

事務局から発注する物品
 発注した課
 課(室)長もしくは、発注者以外の者による検収を行います。

本学における発注イメージ(教員が発注する場合)



2. ご留意いただきたい事項

納品検収部局（者）の納品確認印を必ず受けてから、発注者に納品をお願いします。
納品検収が完了したものについてのみお支払いをいたします。

郵送、宅急便による納品の場合には、発注者の指定する配送先に送付して下さい。特に指定のない場合は、従来どおりの配送先として下さい。

大部なもの、運搬が困難なものについては、車載のまま検査を行いますので、事務局までご連絡下さい。

教員が発注を行う場合、納品時に、教員に発注内容の確認を取るため、納品検収場所において、少しの間、お待ちいただく場合がございますが、その際にはご容赦下さい。

あらかじめ、発注者から「私物」との連絡を受けている納入品にあつては、直接、教員が指定した場所(研究室等)に納品下さい。

納品書の日付の記入を徹底願います。

(納品書の例)

納 品 書			伝票番号123456
公立大学法人島根県立大学理事長 様			年 月 日
品名	× × × × × ×	3 個	業者名 会社 印 <small>必ず納品日を入れて下さい</small>
	× × × × × ×	1 個	
		検 収 H20.5.1	

納品検収場所にて押印