



# 鹿児島大学における 納品検査 【業者の皆様へ】

平成19年11月

鹿児島大学

問い合わせ先

財務部財務課総括係

TEL: 099-285-7120

Mail: [ssomu@kuas.kagoshima-u.ac.jp](mailto:ssomu@kuas.kagoshima-u.ac.jp)



## 納品検査の強化・徹底について

1. 強化・徹底の趣旨
2. 納品検査担当窓口の設置
3. 納品検査担当者
4. 納品手続き
5. 納品書への記載
6. 購入手続き
7. 支払手続き
8. その他
9. よくあるご質問(Q & A)



## 1. 強化・徹底の趣旨

平成19年11月1日より、本学では研究費の不正使用防止の観点から、納入物品に対する検査を徹底するため、納品検査の手続きを強化することになりましたので、ご理解のうえ、ご協力をお願いします。

## 2. 納品検査担当窓口の設置

本学では、物品購入におけるゲート機能として各学部会計担当係を納品検査担当窓口としましたので、納品の際は必ず納品検査担当窓口での検査を受けて下さい。

納品検査担当窓口での検査が困難な場合は、別に納品検査担当者を指定しましたので、納品検査担当者に納品し、検査を受けて下さい。

**納品検査担当窓口の納品検査担当者及び指定された納品検査担当者の確認がないものは、本学への納品と認めません。**



### 3. 納品検査担当者

納品検査担当者とは、各学部等の会計担当係の事務職員及び指定された納品検査担当者になります。

各学部会計担当係事務職員	納品検査担当者一覧 指定された納品検査担当者
事務局経理課契約係	研究国際部研究協力課研究協力係
法文学部会計係	研究国際部研究協力課産学官連携係
教育学部会計係	研究国際部研究協力課研究支援係
理学部会計係	研究国際部研究協力課知的財産係
工学部会計係	学生部教務課総務係
農学部会計係	学生部教務課学務情報係
水産学部船舶・契約係	学生部教務課教育センター総務係
医歯学総合研究科等契約係	学生部教務課教育推進係
医学部・歯学部附属病院管理課用度係	学生部教務課大学院係
医学部・歯学部附属病院管理課調達係	学生部学生生活課生活支援係
学術情報部情報管理課総務係(中央図書館)	学生部学生生活課経済支援係
学術情報部情報管理課資料受入係(中央図書館)	学生部学生生活課課外活動係
学術情報部桜ヶ丘分館管理係	学生部学生生活課学生企画係
	学術情報部情報企画推進室情報企画係
	フロンティアサイエンス研究推進センター-教育研究支援部門(動物実験施設)(技術専門員・技術職員・動物飼育員・事務補佐員)
	フロンティアサイエンス研究推進センター-生命科学推進部門(先端医療開発研究分野)(事務補佐員)
	学術情報部情報サービス課水産学部分館図書係
	埋蔵文化財調査室(技術補佐員)
	教育学部実習地(技術専門職員)
	教育学部寺山教育研究施設(技能補佐員)
	教育学部附属小学校事務係
	教育学部附属中学校事務係
	教育学部特別支援学校事務係
	農学部附属動物病院事務係
	農学部附属農場業務係
	農学部附属農場唐湊果樹園(技術専門職員)
	農学部附属農場指宿植物試験場(技術職員)
	農学部附属農場入来牧場(技術専門職員)
	農学部附属演習林事務係
	水産学部東町ステーション(技術専門職員)
	水産学部附属練習船かごしま丸(航海士・機関士・司厨長・司厨次長)
	水産学部附属練習船南星丸(航海士・機関士・司厨長・司厨次長)
	医学部・歯学部附属病院放射線部(放射線治療室)(診療放射線技師)
	医学部・歯学部附属病院放射線部(RIセンター)(診療放射線技師・看護師・看護助手)
	医学部・歯学部附属病院放射線診療センター(顎顔面放射線科・医師)
	医学部・歯学部附属病院薬剤部(歯科)(薬剤師・医療技術員)
	医学部・歯学部附属病院霧島リハビリテーションセンター-管理課管理係
	医学部・歯学部附属病院管理課施設係
	医学部・歯学部附属病院管理課電気設備係
	医学部・歯学部附属病院管理課機械設備係
	医学部・歯学部附属病院管理課再開発施設係
	医歯学総合研究科R1研究室(医系)(技術職員)
	医歯学総合研究科R1実驗室(歯系)(教務職員)
	医歯学総合研究科社会行動医学(法医学)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科神経病学(一解剖)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科神経病学(2口解剖)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科運動機能修復学(二解剖)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科腫瘍学(一病理)(技術専門職員・技術職員)
	医歯学総合研究科腫瘍学(二病理)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科腫瘍学(口腔病理)(技術専門職員)
	医歯学総合研究科電子顕微鏡室(技術専門職員)
	医歯学総合研究科生体機能制御学(FSRC教育研究支援部門)(技能補佐員)



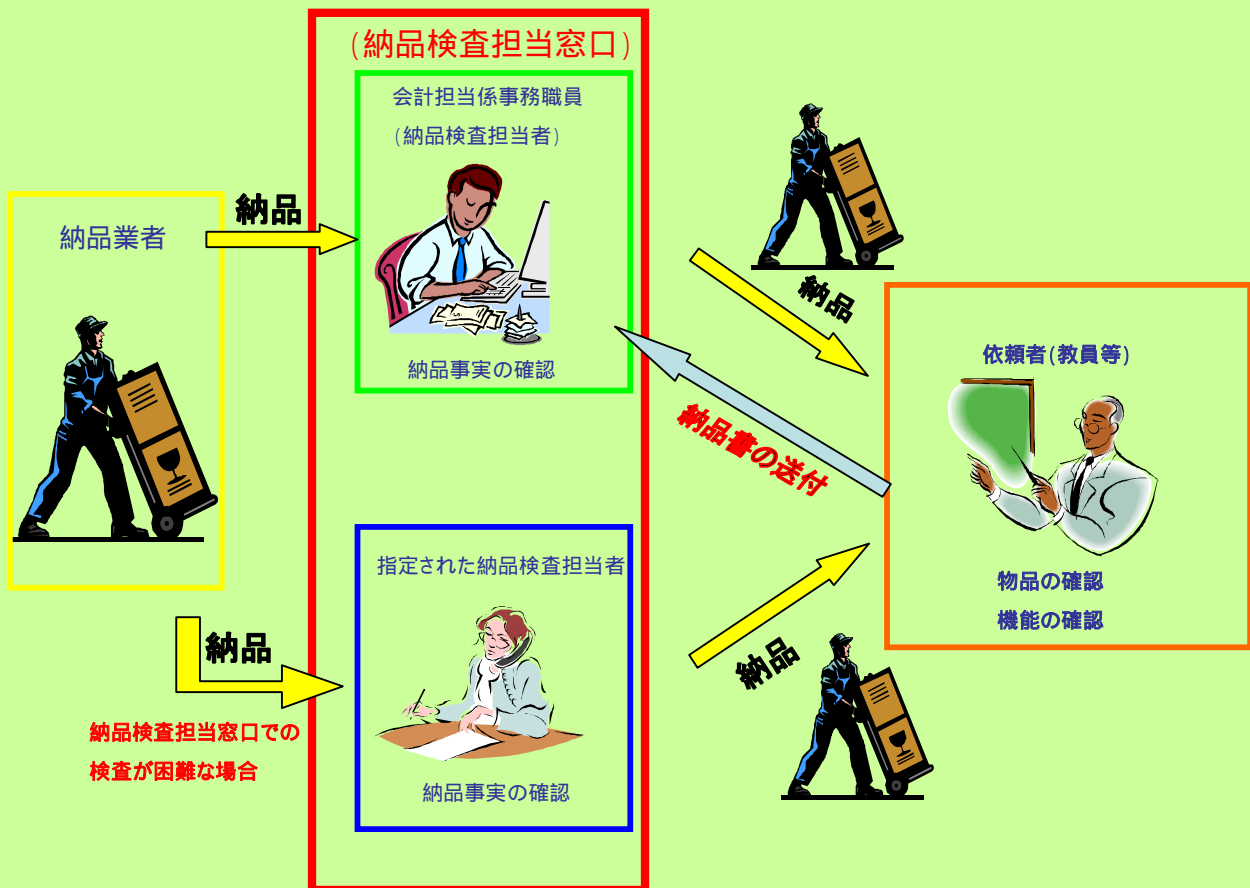
## 4. 納品手続き

納品検査担当者へ「納品書」とともに物品を搬入してください。

納品検査担当者が納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書に日付とサイン又は確認印を記載します。

納入業者の方は、確認を受けた物品と納品書を研究室等に届け、依頼者(教員等)の検査(品質、性能等の確認)のうえ、納品書に日付とサイン又は確認印を受けて下さい。

以上で納品手続きは完了となります。



直接、依頼者(教員等)へ物品を搬入することがないようにお願いします。



## 5. 納品書への記載

納品書への日付記載が不適切な場合や検査を適切に受けていない場合は、**契約違反**として、2週間以上4ヶ月以内の取引停止となりますので、**ご注意ください。**

日付は必ず記入してください。

**納品書**      平成19年 月 日

鹿児島大学    学部    講座      代表取締役

教授    殿

××××株式会社

納品検査	
納品検査担当者検査印又はサイン・日付	依頼者(教員等)受領印又はサイン・日付
..	..

品名	数量
	6本
	11個

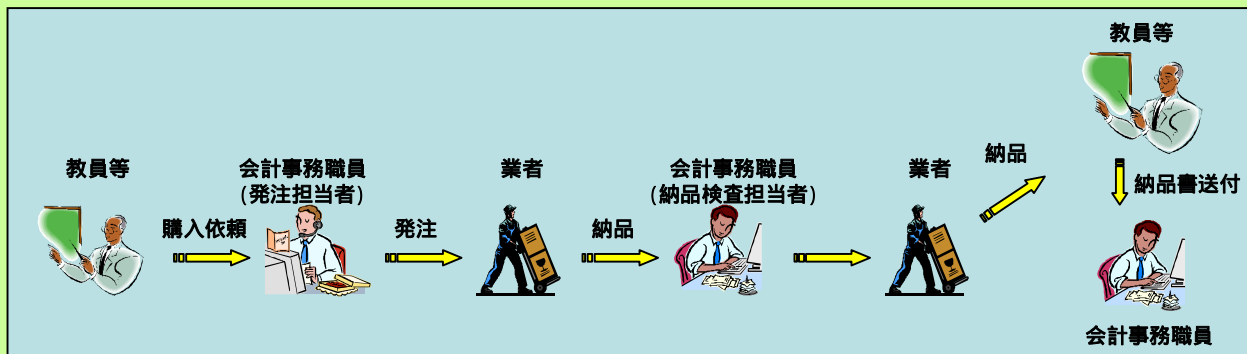
上記のとおり納品いたします

**納品検査担当者の検査確認印がない納品書は本学への納品とは認めません。**

- ・ 納品書は、業者の納品書を使用してください。  
本学の教職員から日付の記載をしないように依頼された場合は、至急財務部財務課までご連絡願います。

## 6. 購入手続き

【通常の購入手続き】



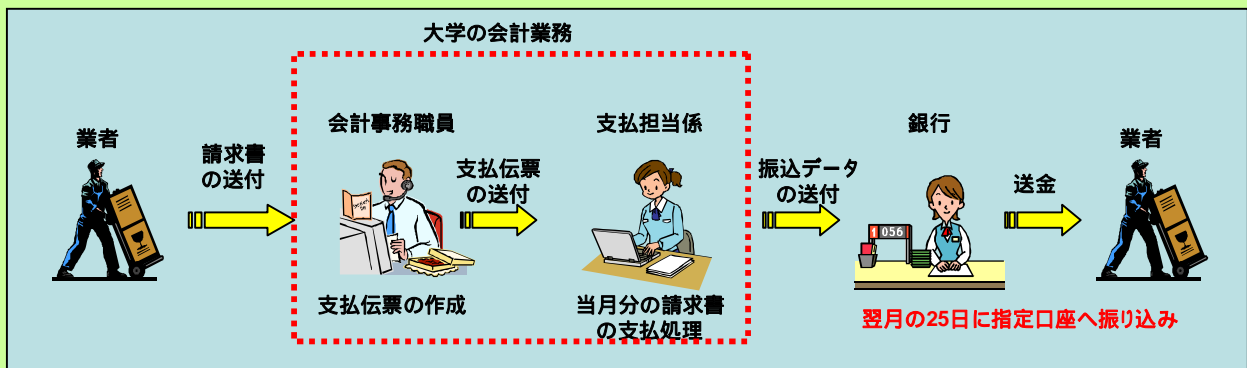
【通常の購入手続きで会計担当係事務職員では検査が困難な場合】





## 7. 支払の手続き

- ・ 本学から業者への支払いは、本学へ納品された物品検査を行ったものについて、適正な請求書に基づき支払うことになります。
- ・ 本学から業者への支払(入金)は、月末までの請求書を取りまとめ(翌月7日までの提出分)、翌月の25日に指定口座へ振り込みます。



## 8. その他

- ・ 業者の皆さんが本学と取引される場合は、必ず**鹿児島大学契約事務取扱規則等及び鹿児島大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領等**を熟知のうえ取引をお願いします。



## 9. よくあるご質問(Q & A)

Q - 1

納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題はないか？

A - 1

- ・ 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おりません。

Q - 2

物品をメーカーから直送した場合、納品時にはメーカーの受領書しかないが、どのように対応するのか？

A - 2

- ・ あらためて、貴社(契約の相手方)の納品書に納品検査担当者のサインをもらってください。

Q - 3

納品書には、社印及び代表者印がなくともよいか？

A - 3

- ・ 貴社において当該納品書に社印及び代表者印を押印しないで処理されている場合は、社印及び代表者印は必要ありません。なお、請求書については、社印及び代表者印の押印が必要です。

Q - 4

物品の修理やパソコンサーバのアフターメンテナンス等の役務や保守関係も物品と同様に納品検査担当窓口で検査をするのですか？

A - 4

- ・ 基本的には物品と同様に納品検査担当窓口が修理(保守)レポートと現物確認により検査を行います。また、コンピュータのプログラムの納品についても、基本的には同様と考えてください。

Q - 5

教員等からの直接の発注は認めないのですか？

A - 5

- ・ 例外的に発注を認める場合があります。(会計担当係に相談願います。)

Q - 6

土・日・祭日や時間外に納品しなければならない物品は、どのように検査するのですか？

A - 6

- ・ 依頼者(教員等)に納品して下さい。後日、納品検査担当者が検査を行います。

Q - 7

納品検査担当者の確認が済んだ物品を依頼者(教員等)に届けた時に依頼者(教員等)が不在の場合は、どのようにするのですか？

A - 7

- ・ 代理で確認できる方(教員等)がいる場合は、代理の方に納品し日付とサイン又は確認印を受けて下さい。
- ・ 代理で確認できる方(教員等)がいない場合は、納品検査担当者に相談願います。