

納品検収制度について

文部科学省通知「研究費の不正な使用への対応について」に基づき、平成19年4月1日より、競争的資金の消耗品等については、金額の多少にかかわらず先生方から見積書を取り寄せていただいた後、検収センター経由（納品伝票に「検印」を押印します。）で納品するよう業者に発注してください。

見積書のあて先は「中部大学（競争的資金の名称）氏名」としてください。また、発注時には見積書のコピーを検収センターへご提出ください（見積書本書は物品等購入書（様式略）に添付してください）。

なお、次のように検印がない場合は、検収センターで検印を得てください。

① 宅配便などにより配達され納品伝票が確認できない場合

検収センターでは搬入確認のみとなりますので、後日、納品伝票を検収センターあてに送付してください。検収センターで発注情報と納品伝票を照合し検印を押印します。

② 立替払いで購入された場合

物品と納品伝票を持参して検印を得てください。

検収センター（2号館2階）の納品検収時間は、平日9時から16時までとしますので、この時間に検収を受けてください。

なお、「検印」のないものは、学園支払いができない場合がありますので、ご承知おきください。

備品・用品については、規程で管財課から発注することになっております。

「機器備品・用品調達依頼書」（様式略）ご提出の後、管財課から業者あて発注いたしますので、先生方から業者に直接発注され、「調達依頼書」が納品書・請求書と一緒に事後提出されることのないようにしてください。

管財課では、備品・用品の価格の妥当性を確認するため、合い見積もりを取り寄せることとしますので、調達依頼時から納品希望日までの期間については、十分な余裕をもって、ご提出ください。