



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

令和6年4月更新

問い合わせ先
財務部財務課総括・照査係
TEL:099-285-7120
Mail: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、本学の納品と認めません。

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、**ご注意願います。**



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。

納品検査担当者一覧	
1.各学部会計担当係事務職員	
事務局経理課契約係	
法文学部会計係	
教育学部会計係	
理学系事務課会計係	
研究科・工学系総務課会計係	
農学部・共同獣医学部等総務課契約係	
水産学部会計係	
医歯学総合研究科等総務課契約係	
附属病院経理調達課用度係	
附属病院経理調達課調達係	
情報推進部情報企画課総務係(中央図書館)	
情報推進部図書サービス課医学サービス係	
2.指定された納品検査担当者	
総務部人事課福利厚生係	理工学研究科
環境支援部環境保全課環境保全係	農学部・共同獣医学部等総務課農獣医附属施設係
情報推進部情報企画課総務係	農学部・共同獣医学部等連大事務係
情報推進部情報企画課情報統括係	農学部附属農場農事部
情報推進部図書サービス課利用サービス係	農学部附属農場指宿植物試験場
研究推進部研究協力課研究協力係	共同獣医学部附属南九州畜産獣医学教育研究センター
研究推進部社会連携課産学・地域連携係	共同獣医学部附属南九州畜産獣医学教育研究センター入来牧場
研究推進部社会連携課知的財産係	大隅産業動物診療研修センター
財務部財務課資産係	水産学部附属練習船かごしま丸
学生部教務課総務係	水産学部附属練習船南星丸
学生部教務課教務係	水産学部東町ステーション
学生部教務課大学院係	大学院医歯学総合研究科
学生部教務課教育企画係	附属病院施設管理課建築係
学生部共通教育課総務係	附属病院施設管理課保全係
学生部学生生活課学生企画係	附属病院施設管理課設備係
学生部学生生活課経済支援係	附属病院施設管理課再開施設係
学生部キャリア形成支援課キャリア形成支援係	附属病院医務課診療報酬業務係
学生部国際事業課国際事業係	附属病院放射線診療センター顎顔面放射線科
学生部国際事業課留学生係	附属病院臨床技術部放射線部門
先端科学研究推進センター	附属病院看護部
キャリア形成支援センター	
グローバルセンター	
国際島嶼教育研究センター	
ヒトレトロウイルス学共同研究センター	
総合研究博物館	
埋蔵文化財調査センター	
ボランティア支援センター	
教育学部実習地	
教育学部附属小学校事務係	
教育学部附属中学校事務係	
教育学部附属特別支援学校事務係	



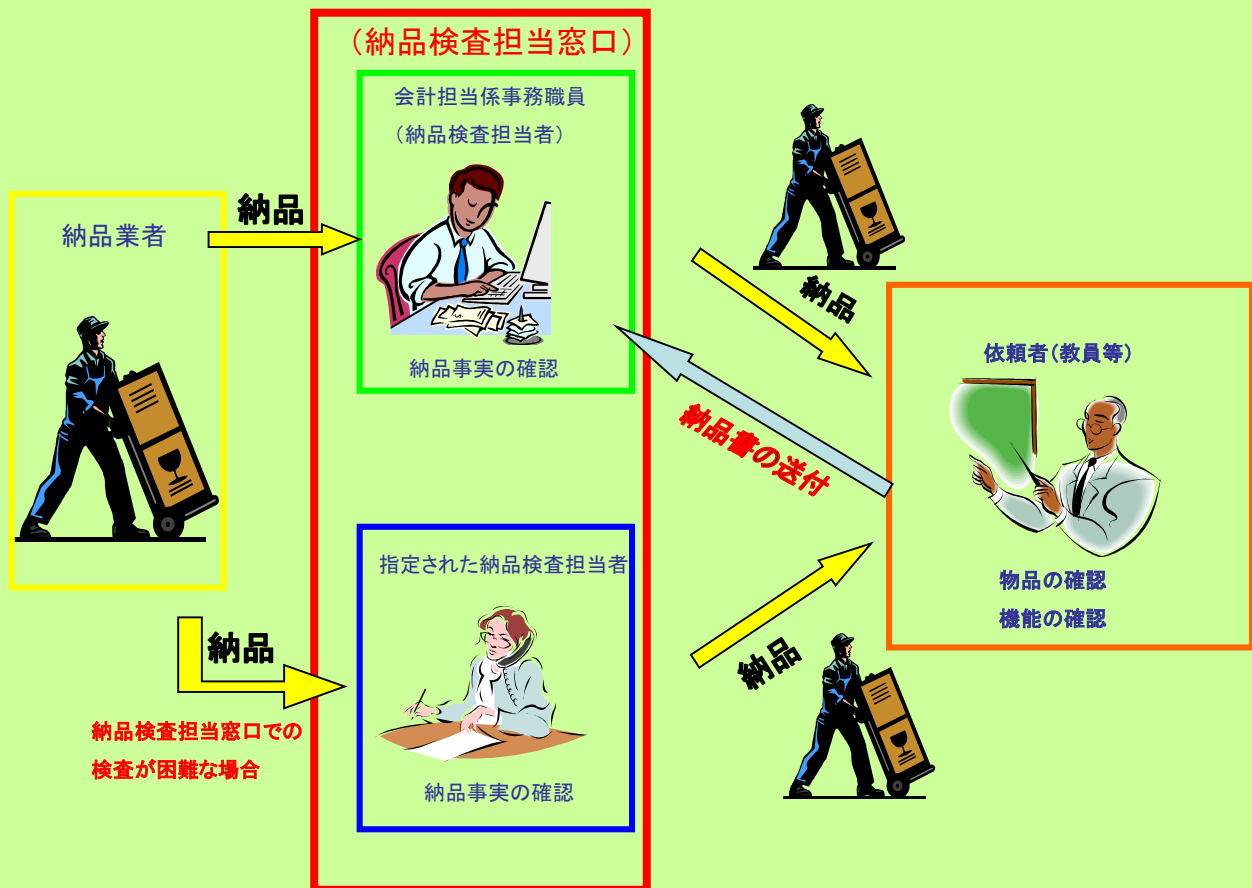
4. 納品手続き

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年〇月〇日

鹿児島大学〇〇学部〇〇講座 代表取締役 △△ △△
 〇〇教授 殿 ××××株式会社

品名	数量
〇〇〇	6本
〇〇〇〇	11個

上記のとおり納品いたします

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

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】



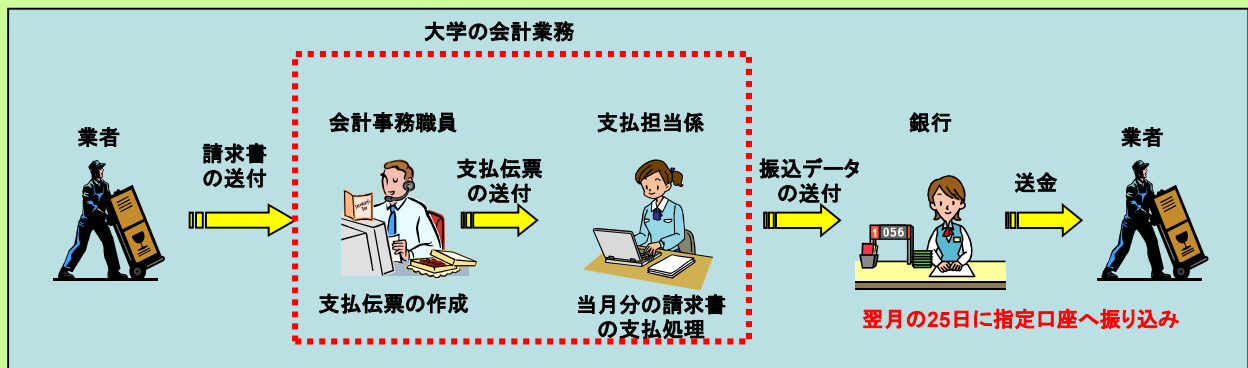
【通常の購入手続きで会計担当係事務職員では検査が困難な場合】





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となります。
- ・ 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項等**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はずれることは、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

教員等から直接発注があった場合の納品検収はどのようになるのですか？

A-5

- ・ 1件あたりの契約金額が税込みで、50万円未満の契約に限り教員等から直接発注することを認めています。この場合であっても、「4. 納品手続き」と同様の手続きを行ってください。

Q-6

土・日・祝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。