

「検収確認業務窓口」の概要及び運用方法について

(平成19年11月1日制定)

(平成28年4月11日改正)

(平成28年6月9日改正)

総務課

1 「検収確認業務窓口」の概要

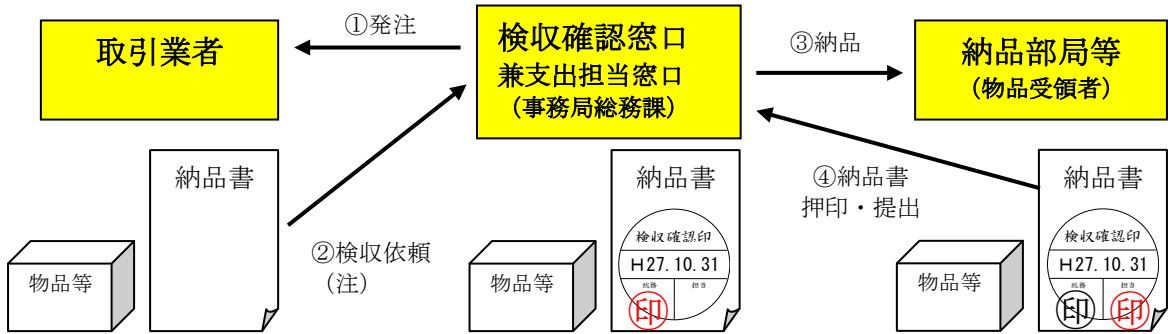
- (1) 設置場所 事務局総務課（神埼キャンパス6号館1階及び佐賀キャンパス5号館1階）
- (2) 検収対象 西九州大学が発注する物品
- (3) 実施期日 平成19年11月1日より

2 運用方法について

- (1) 検収対象は原則として事務局総務課または教員からの発注は問わず全ての物品とします。
ただし、専門知識を要する物品及び特殊な役務については、必要に応じて専門知識を有する教職員を発令し、検査を行うものとします。
- (2) 納品時には納品書を必ず準備し、「検収確認業務窓口」で検収を受けてから納品してください。
- (3) 納品書等については、納品現場（教員等）は物品受領者に「受領日」及び「受領印（サイン）」を必ず記入してもらい、検収確認窓口（総務課）へ持参ください。
- (4) 緊急の場合等本学が勤務時間外であるために、「検収確認業務窓口」で検収を受けることができず、直接、納品書等を持参のうえ現場へ納品される場合は、物品受領者に納品書等へ「受領日」及び「受領印（サイン）」を必ず記入してもらい、納品書等は持ち帰り、翌営業日に検収確認窓口へ提出してください。
(立替購入、直送による納品の場合は、研究者が物品と納品書を検収確認業務窓口へ持参の上検収を受けるものとします。)
- (5) 未検収物品については原則として物品代金等の支払いが行われません。

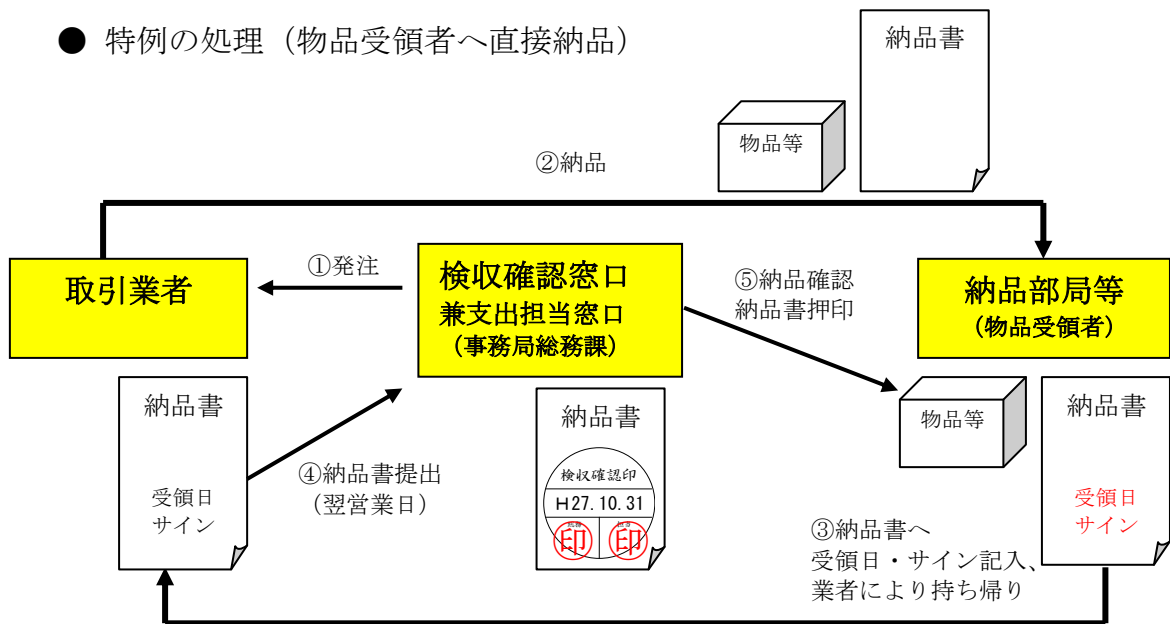
検収確認業務と納品物品、納品書等の流れ

● 通常の処理（事務局発注、事務局検収）



(注) 専門知識を要する物品及び特殊な役務については、必要に応じて専門知識を有する教職員を発令し、検査を行う。

● 特例の処理（物品受領者へ直接納品）



※納品書等は納品物とともに物品受領者が検収担当窓口へ持参する。ただし持参が困難な物品は検収担当職員へ立会確認を依頼し、納品書と内容の照合を行う。