

愛媛大学における物品の  
発注・納品・検収  
【業者の皆様へ】



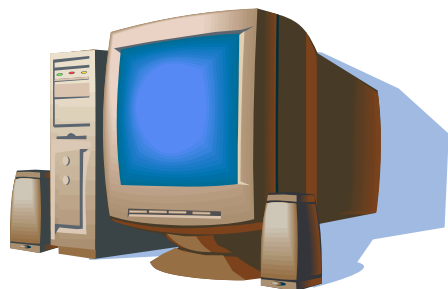
**EHIME** 愛媛大学  
**UNIVERSITY**

# 1.はじめに

愛媛大学では、事業資金の不正使用を防止するために、物品調達に係るチェックシステムを採用しております。

今回、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図るため別紙のとおりとりまとめました。

業者の皆様におきまして、本趣旨をご理解のうえ、ご協力をお願い致します。



## 2. 物品の発注について

本学では、下記のとおり2種類の発注の方法があります。なお、教員が発注できる権限は1回の発注について50万未満の物品等に限定しております。

### 事務による発注



### 教員による発注

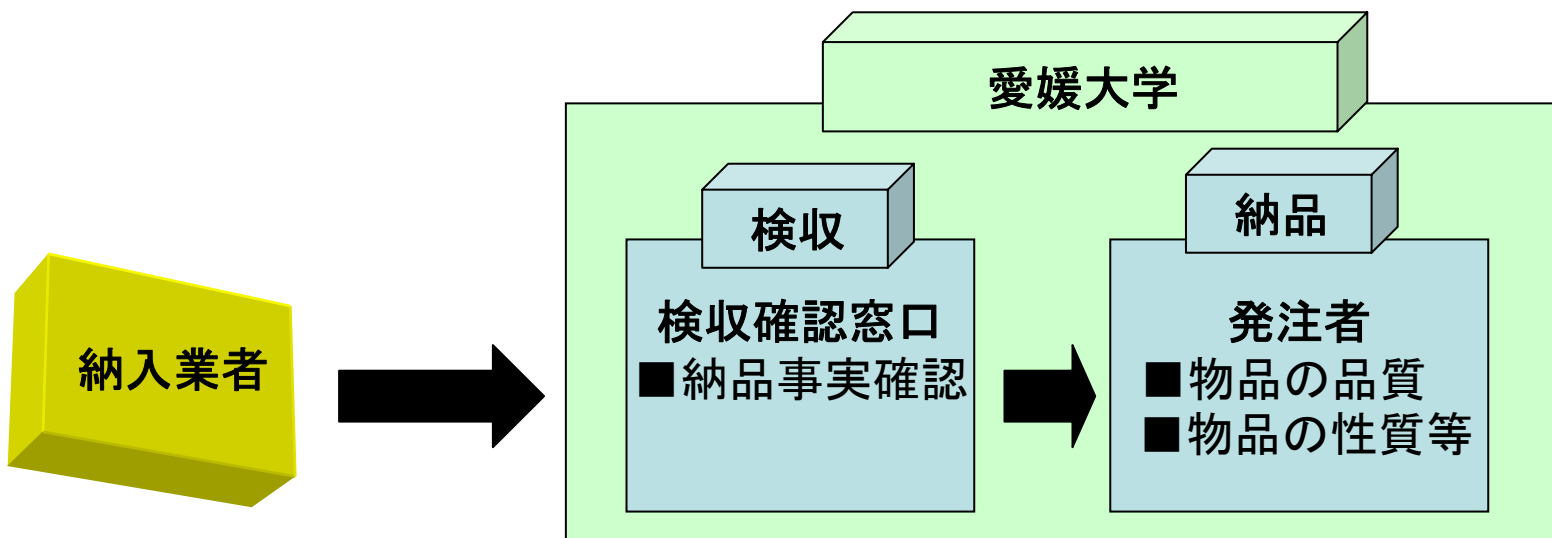
(1回の発注について50万未満の物品等に限る(建物改修、電気、ガス、水道等の修繕及び取設工事を除く))



### 3. 検収確認窓口について

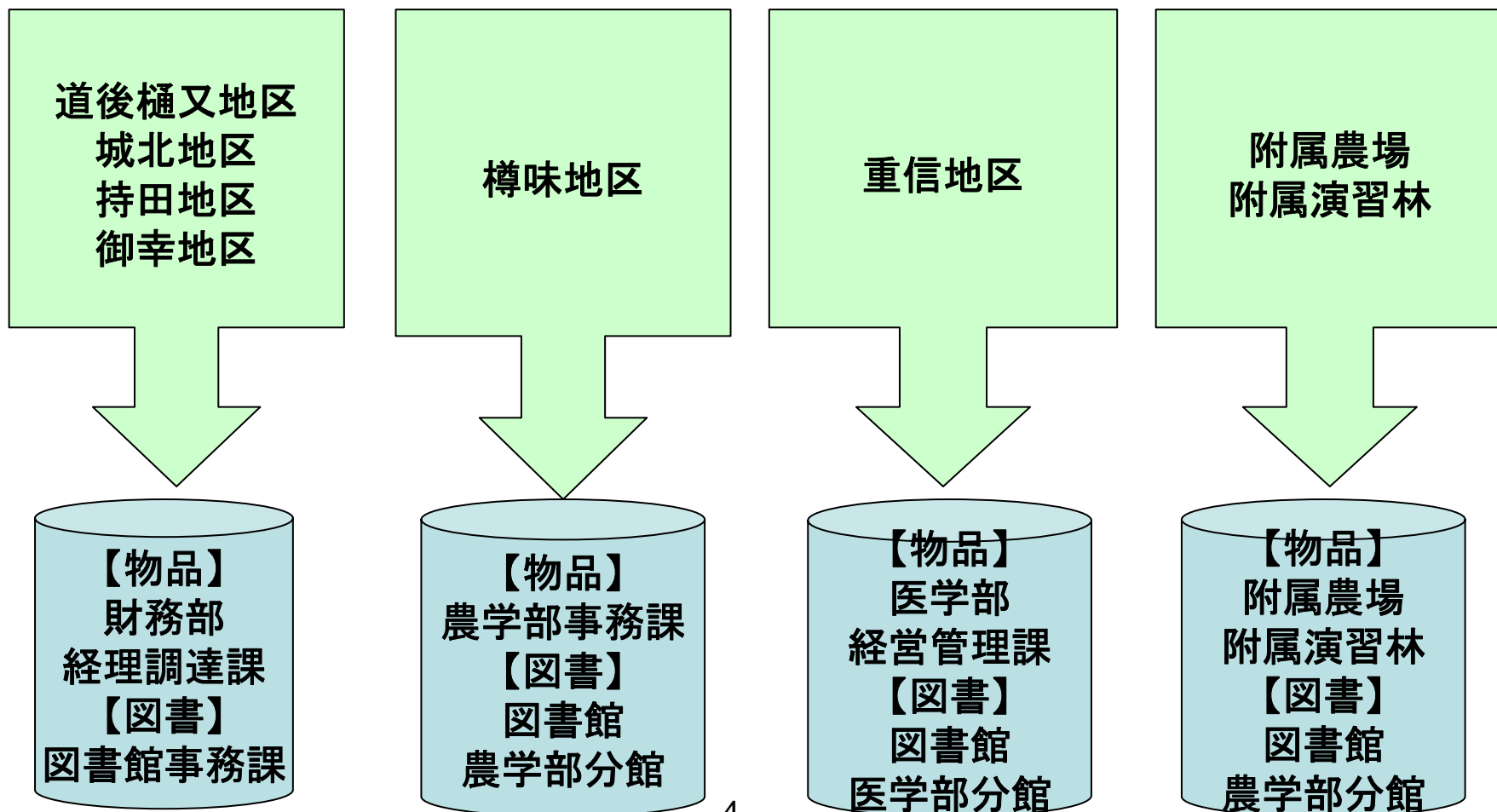
本学では、物品調達におけるチェック機能として、各地区に検収確認窓口を設置し、納入物品に対する検収を行うことにしています。

物品を納入する時は、必ず検収確認窓口で検収を受け、納品書に検収印を受けるようにしてください。なお、この検収印がないものは本学への納品と認めないこととなり、代金を支払うことができない場合がありますので注意して下さい。



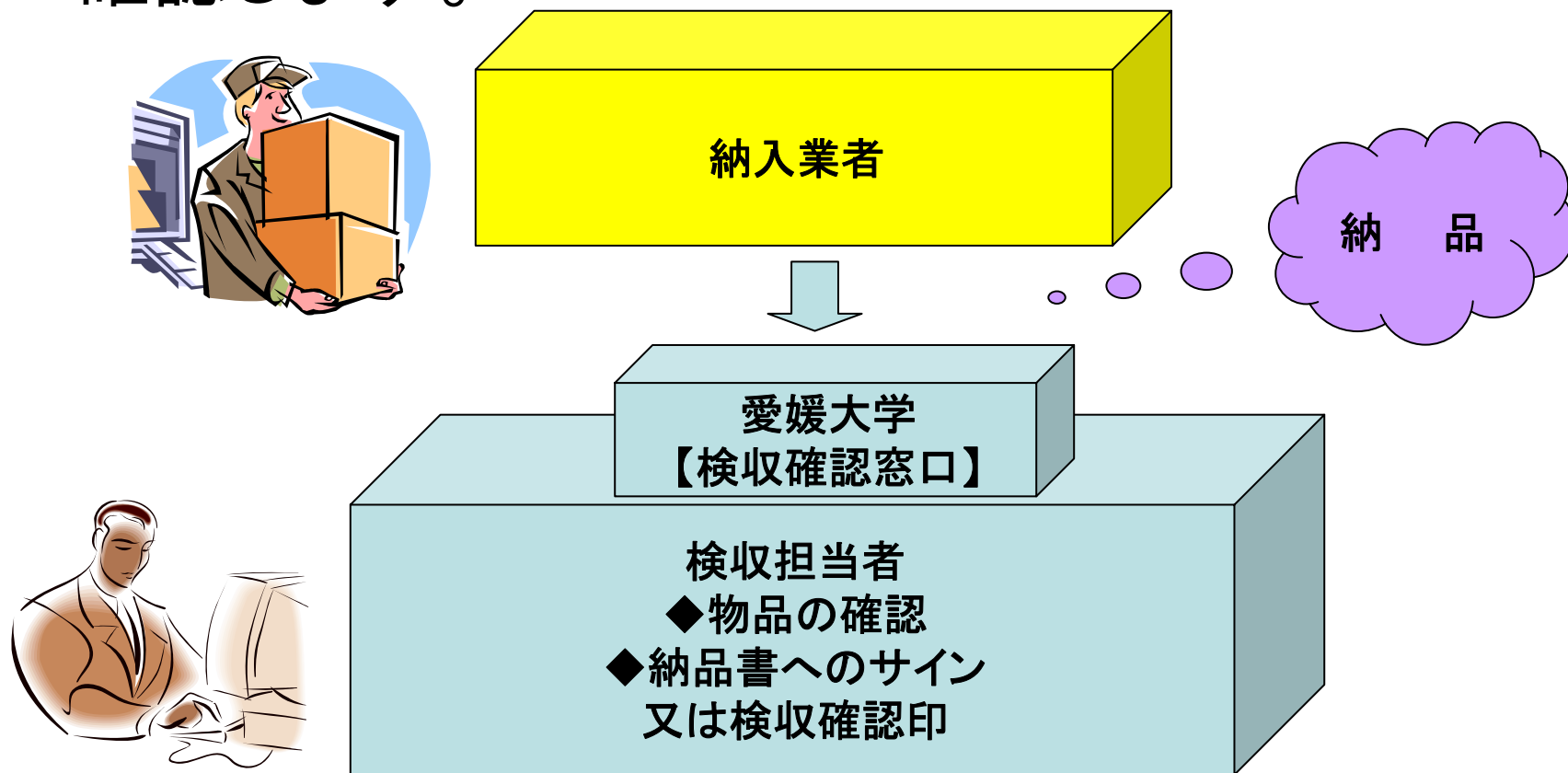
# 4. 検収確認窓口

具体的な検収確認窓口は以下のとおりです。



# 5. 検収担当者について

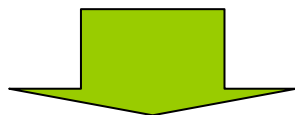
検収確認窓口の検収担当職員が物品を確認します。



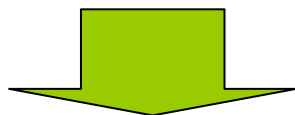
## 6.納品手続について

納品する地区の検収確認窓口へ「納品書」とともに物品を搬入してください。

発注者へ物品を直接搬入しないで下さい。



検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物を確認した後、納品書にサイン又は検収確認印を押印します。



発注者へ納品書（日付・検収担当者のサイン又は検収確認印入り）と物品を渡してください。なお、図書については図書館から発注者へ渡します。

# 7.納品書に関するお願い

納品書には必ず日付を記入して下さい。

(例)

伝票番号0000000  
平成□年○月△日

納品書

下記のとおり納品します。  
愛媛大学長殿

〇〇市〇〇町〇番  
△△株式会社  
代表取締役 □□□

金〇〇〇円也

□□□ 15個

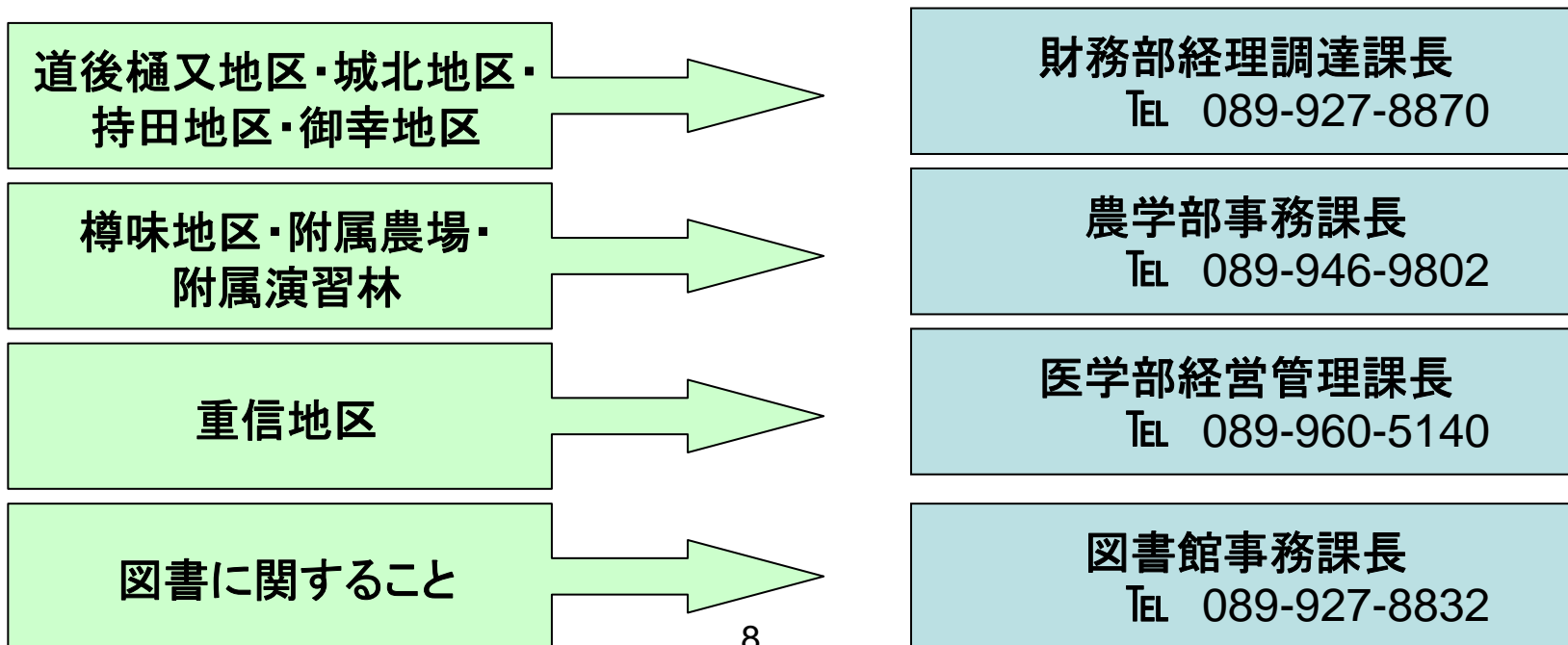
納品書への日付記載が不適切な場合や、検収を適切に受けない場合は、取引停止となる場合がありますので、注意して下さい。

※本学職員より日付を記載しないよう指示を受けた場合は、至急相談窓口へ連絡して下さい。

## 8. 相談窓口

本学では以下のとおり物品の発注・納品・検収について相談窓口を開設しております。

不明な点その他お気づきのことがありましたら、お気軽に相談してください。

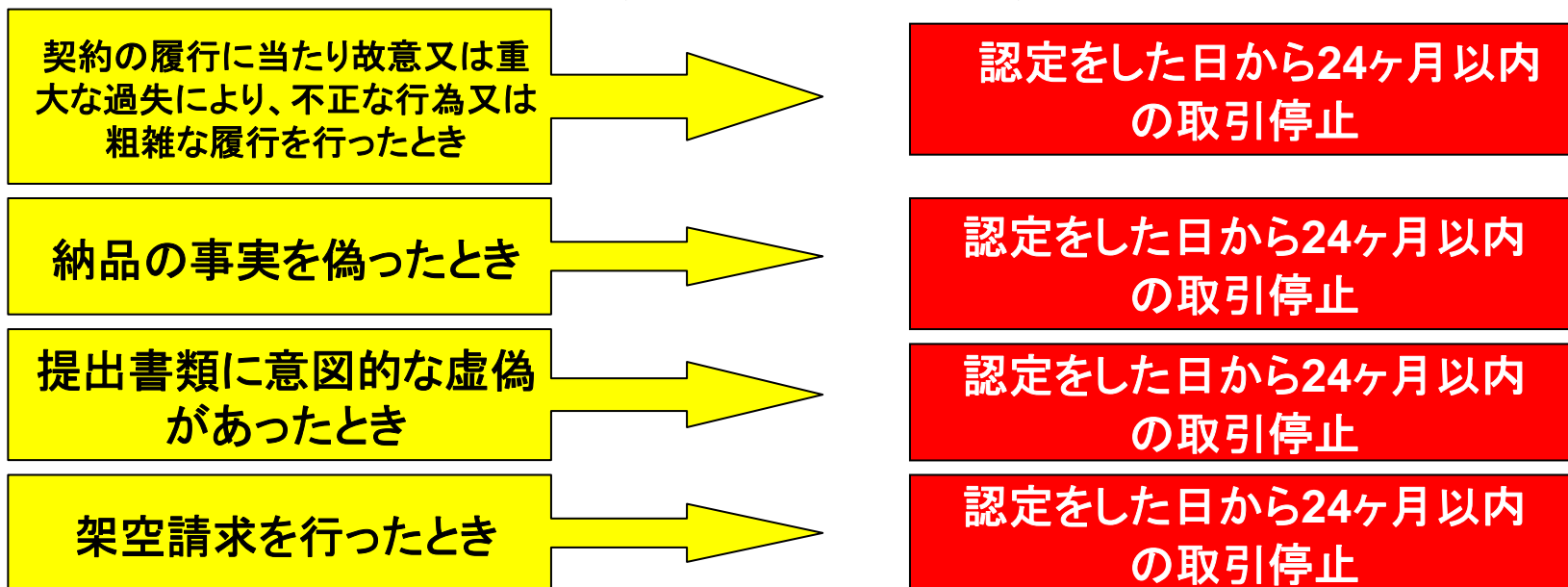


# 9.取引停止

本学では不正又は不適切な行為を行った業者に対し、情状に応じ取引停止の措置を行います。

概要は下記のとおりですが、詳細につきましては、本学HPをご覧ください。

<http://www.ehime-u.ac.jp/pickup/kokai/houjin/huseiboshi/teishi.pdf>



.....など

# 10.Q&A



Q-1

物品をメーカーから直送した場合、納品時にはメーカーからの納品書しかないが、どのように対応したらいいか？

A-1

検収時に、検収担当者がメーカーの納品書にサイン又は検収確認印を押印をします。その納品書に貴社の担当者が「社名、担当者名」をサインしてください。その納品書で貴社の納品書とします。

Q-2

納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題ないでしょうか？

A-2

発行日と納品日がずれている場合、検収担当者が日付の入った受領印を押しますので基本的に問題はありません。ただし、大きく乖離することは想定しておりません。



Q-3

提出済みの納品書を紛失したとの連絡がありました。どのように対応したらいいか？

A-3

ご迷惑をおかけいたしますが、再発行したことがわかる納品書を提出していただくか、受領書若しくは納品書(業者控)のコピーを提出してください。

Q-4

書類の日付をいれなくて提出してほしいと依頼されたのですが？

A-4

必ず、書類には日付をいれてください。なお、そのような依頼をされた場合は、8.相談窓口の方へ連絡をお願い致します。

