

岡崎 3 機関の 検収・検査について

調達課物品検収室

平成 23 年 4 月

物品検収室設置の趣旨及び概要

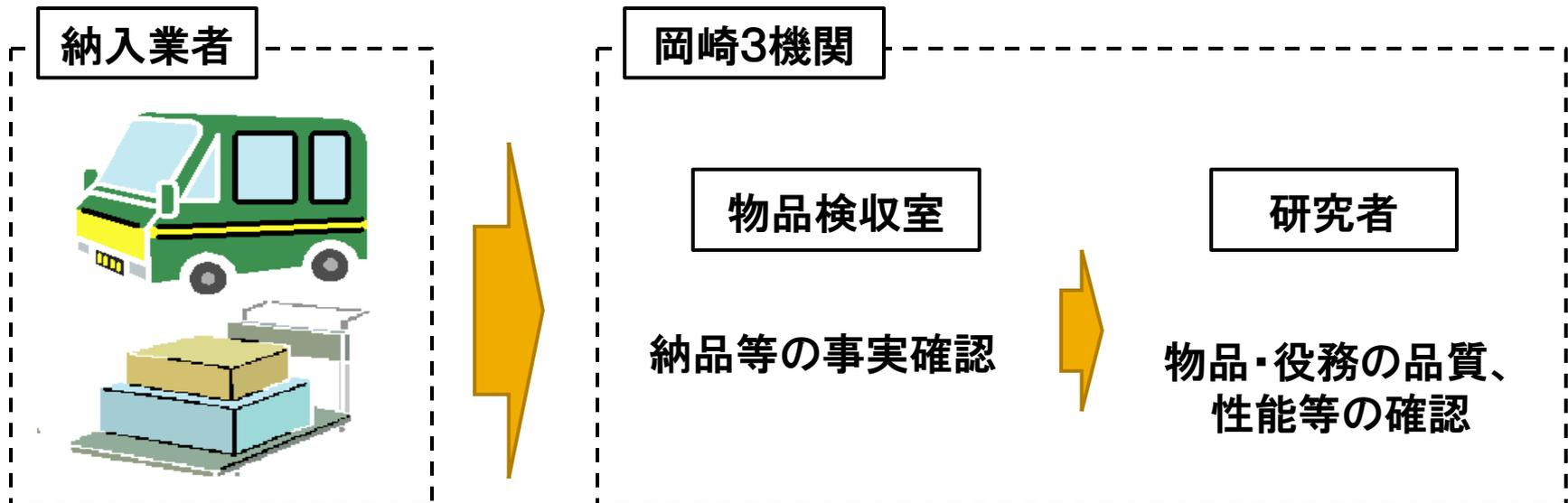
公的研究費の適正な執行に当たっては、これまでも宅配便で送られてくる物品、店頭で直接購入する物品、役務作業による業務について、検収の充実が求められています。

岡崎3機関では、平成21年2月より物品検収室を設置して、納品検収を実施するとともに、宅配便等で直接研究室に納入される物品についても、物品検収室の職員が確認に行く体制を確立して、検収の徹底を図っています。

物品検収室は、岡崎統合事務センター棟地階通用口(自転車置き場の横)に設置しています。

検収の流れ

- 岡崎3機関に物品の納品又は役務の提供がされたもの(以下「納品等」という。)全てが対象となります。
- 物品検収室を通らないものは、本機構への納品とは認められません。
- ただし、直接部門等に納品等され、物品検収室を通すことが困難な場合には、物品検収室の職員が確認に行きますので、ご連絡願います。



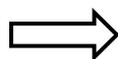
検収と検査

検 収



物品検収室が行います。

検 査



研究者が行います。

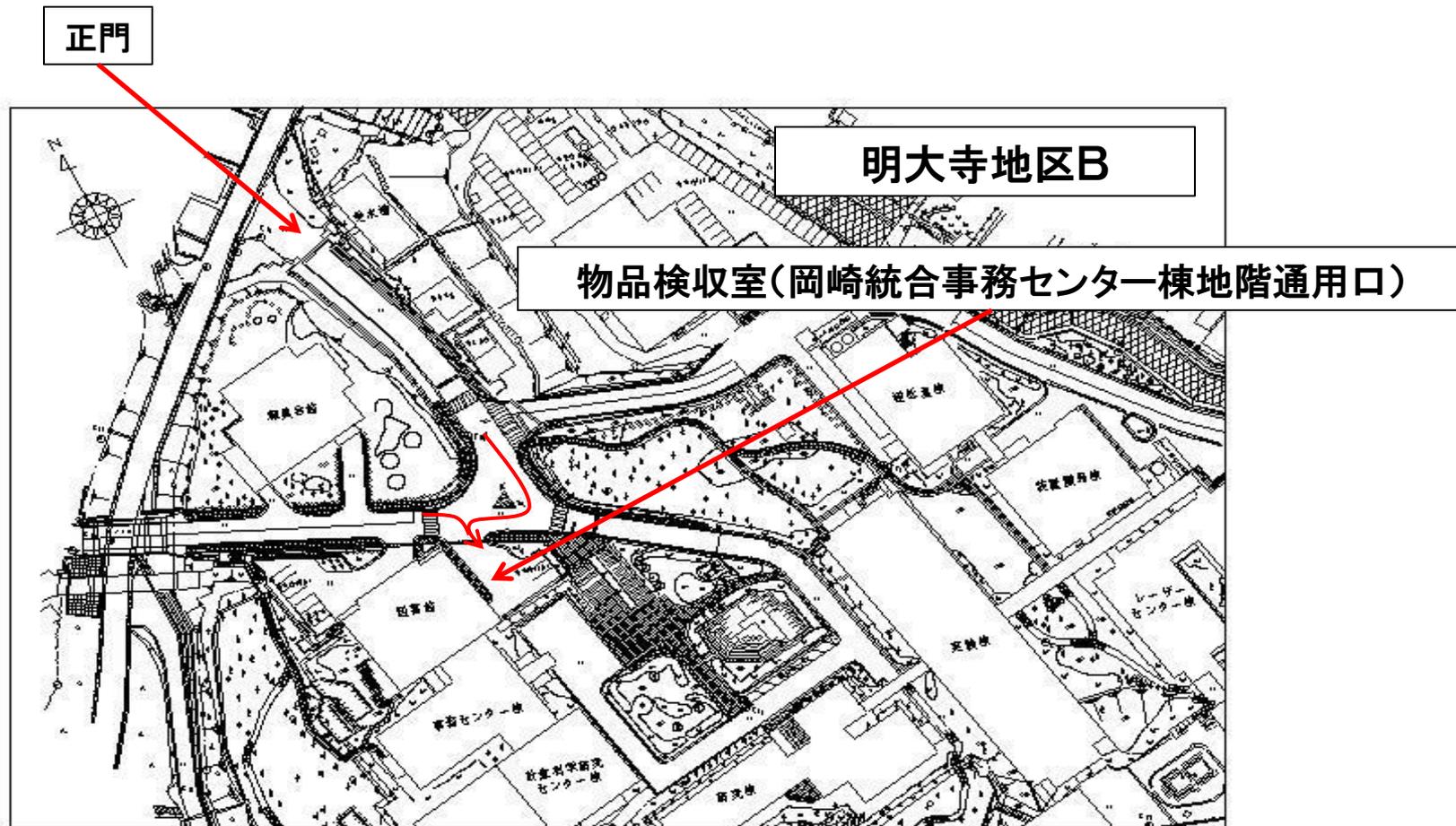
検 収

納品書に記載されている品名・規格・数量について、**物品の納品事実を確認**する行為や役務の作業報告書等に記載されている件名・作業内容について、**役務の提供事実を確認**する行為です。

検 査

仕様書等に基づき、**品質、性能等及び数量について、確認**する行為です。

物品検収室の設置場所(1)



物品検収室の設置場所(2)

【正門から見た外観】

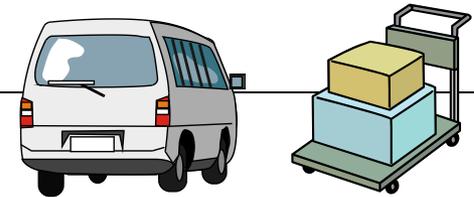


【物品検収室】(岡崎統合事務センター棟B1)

物品の納品手続き

- 先ず最初に検収を受けるために、物品検収室へ納入業者の方が物品と納品書をお持ち下さい。

※ 直接、部門等へ物品を搬入することがないように、お願いします。



- 物品検収室で、納品書記載の品目・規格・数量と現物との一致を確認し、納品書に検収印を押印します。

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------|
| 品番 20 00 00 | 納品書 | 平成20年10月1日 |
| 検収 | | |
| 平成〇年〇月〇日受注 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| | ×××株式会社 代表取締役 △△ △△ | |
| A試薬 | 10本 | |
| B試薬 | 20本 | |
| 上記のとおり納品いたします。 | | |



- 納入業者は、納入場所(部門等)へ物品と納品書を搬入し、研究者において品質、性能等及び数量を確認し、納品書に検査印及び検査日を記入して下さい。

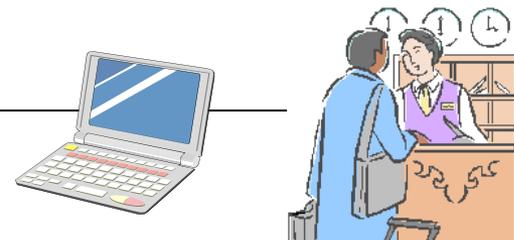
| | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------|
| 品番 20 00 00 | 納品書 | 平成20年10月1日 |
| 検収 | | |
| 平成〇年〇月〇日受注 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| | ×××株式会社 代表取締役 △△ △△ | |
| A試薬 | 10本 | |
| B試薬 | 20本 | 10/1 |
| 上記のとおり納品いたします。 | | |

- 納品書、請求書等の関係書類を調達課まで提出して下さい。

店頭で購入した(受け取った)物品の納品手続き

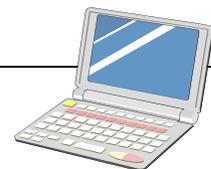
- 先ず最初に検収を受けるために、物品検収室へ物品と納品書(内訳明細があるもの)をお持ち下さい。

※ 直接、部門等へ物品を持ち帰らないように、お願いします。



- 物品検収室の職員が、納品書記載の品目・規格・数量と現物との一致を確認し、納品書に検収印を押印します。

納品書
 平成20年10月1日
 平成〇年〇月〇日受注
 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿
 ×××株式会社
 代表取締役 △△ △△
 ノートパソコン 1台
 上記のとおり納品いたします。



- 研究者で、品質、性能等及び数量を確認した後、納品書に検査印及び検査日を記入して下さい。

納品書
 平成20年10月1日
 平成〇年〇月〇日受注
 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿
 ×××株式会社
 代表取締役 △△ △△
 ノートパソコン 1台
 10/1
 上記のとおり納品いたします。

- 納品書、請求書等の関係書類を調達課まで提出して下さい。

宅配又は直送された物品の納品手続き

- 部門等に物品が納品されたら、先ず最初に物品検収室へ連絡をお願いします。
※ 使用する前に、連絡をお願いします。



- 物品検収室の職員が部門等に伺い、納品書記載の品目・規格・数量と現物との一致を確認し、納品書に検収印を押印します。
※ 先に下記の検査を行ってもかまいません。

| | | |
|-----------------------------------|-----|------------|
| 届出 20.00.00 検収 | 納品書 | 平成20年10月1日 |
| 平成〇年〇月〇日受注 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| ×××株式会社 代表取締役 △△ △△ | | |
| ノートパソコン 1台 | | |
| 上記のとおり納品いたします。 | | |

又は

| | | |
|-----------------------------------|-----|------------|
| 納品書 | | 平成20年10月1日 |
| 平成〇年〇月〇日受注 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| ×××株式会社 代表取締役 △△ △△ | | |
| A試薬 | 10本 | ⑤ 10/1 |
| B試薬 | 20本 | |
| 上記のとおり納品いたします。 | | |



- 研究者で、品質、性能等及び数量を確認した後、納品書に検査印及び検査日を記入して下さい。

| | | |
|-----------------------------------|-----|------------|
| 届出 20.00.00 検収 | 納品書 | 平成20年10月1日 |
| 平成〇年〇月〇日受注 分子科学研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| ×××株式会社 代表取締役 △△ △△ | | |
| ノートパソコン 1台 | | |
| ⑤ 10/1 上記のとおり納品いたします。 | | |

- 納品書、請求書等の関係書類を調達課まで提出して下さい。

役務作業の完了手続き

□ **まず最初に役務作業者は、物品検収室で作業報告書を受領願います。**

※ 本機構の作業報告書の内容と同じ様式を役務作業側で準備されている場合は同様式を使用してもかまいません。



□ **作業が終了したら、作業報告書を作業者本人が物品検収室に提出願います。**

※ 作業報告書は作業者本人が自筆で記入願います。
 ※ 物品検収室職員が不在の時は、入口横のポストに投函してください。

□ **研究者は、品質、性能等及び数量を確認した後、完了報告書もしくは納品書に検査印及び検査日を記入して下さい。**

□ **完了報告書もしくは納品書、請求書等の関係書類を調達課まで提出して下さい。**

納品書への押印

- 検収印及び検査印(印(又はサイン)及び日付)が押印されている納品書でないと、本機構からの支払いが出来ません。

物品検収
 室で納品等
 の事実確
 認後、押印
 します。

| | | |
|---|-----|--|
|  | | 納 品 書 |
| | | 平成20年10月1日 |
| 平成〇年〇月〇日受注 | | |
| 〇〇〇〇研究所〇〇部門 岡崎 教授 殿 | | |
| ×××株式会社 | | |
| 代表取締役 △△ △△ | | |
| A試薬 | 10本 |  |
| B試薬 | 20本 | |
| 上記のとおり納品いたします。 | | |

研究者において物品・役
 務の品質・性能等の確認
 後、印(又はサイン)及び
 日付を記入願います。

Q & A

Q - 1

直接部門に物品が納品されたが、どのように対応するか？

A - 1

物品検収室へ連絡を頂ければ、物品検収室の職員が検収に伺いますので、検収時にはご協力願います。また、物品検収室の職員の人数にも限りがありますので、連絡を頂き直ぐに伺うことが出来ない場合がありますので、ご理解の程よろしくお願いいたします。

検収を急がれる場合は、物品検収室へ物品及び納品書をお持ち願います。

Q - 2

納品書に、物品検収室の検収印が押印されていない物品が搬入されたが、受領してよいか？

A - 2

納品書に検収印が無いものが納品されるのは、宅配又は直接部門等に納品される場合ですので、受領していただき、A-1と同じく、物品検収室の職員が納品場所に検収に伺います。

Q & A

Q - 3

納品場所に直接納品しなくては、支障が生じるものまで物品検収室で検収を受けることになるのか？

A - 3

原則、物品検収室で検収を行いますが、下記のものについては、納品先の職員を検査職員として任命しておりますので、納品先の職員に確認をしていただき検査を受けて下さい。また、下記のもの以外で支障が生じる場合は、その都度、調達課に確認願います。

実験動物及び付随物品(動物実験センターの職員)、液体窒素(地区毎の担当者)、放射性物質(アイソトープ実験センターの職員)

Q - 4

時間外(早朝、夜間、休日)の納品の場合、どのように対応するのか？

A - 4

原則、勤務時間内(9:00~17:00)に検収を受けて下さい。どうしても時間外になる場合は、翌日に検収を行いますので、物品検収室へ連絡をお願いします。また、時間外に使用して納品物が無い場合は、空箱や包装紙等を検収が終わるまで残しておいて下さい。

Q & A

Q - 5

納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題ないか？

A - 5

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 - 6

研究者(検査職員)の不在期間(出張等)に物品を受領して使用しても、問題ないか？

A - 6

基本的には使用しても問題ありませんが、できるだけ物品検収室の検収を受けてから使用願います。研究者(検査職員)は、出張等の帰着後に物品使用者から内容を確認していただき、検査印(印(又はサイン)及び日付)を納品書に押印願います。

連絡先

【物品検収室】

場 所：岡崎統合事務センター一棟地下通用口

連絡先：内線 7 1 5 9

MAIL kensyu@orion.ac.jp

お知らせ

- 下記のホームページに検収・検査に関するお知らせを掲載しております。



職員用オンラインサービス

http://www.adm.orion.ac.jp/kanri/default_2.htm