

検収の方法

☆業者が直接納品する場合

契約係にて検収を行った後に業者が教員へ納品します。

☆宅配業者、メール便などによる納品

教員へ直接届けられた場合、契約係へ商品と納品書を持参いただき、契約係員による検収を受けて下さい。

企画・財務課（管理棟1階）へ届けられた場合、契約係で検収を行いますので、企画・財務課（管理棟1階）へ物品を受け取りにお越し下さい。なお、納品されたことは、メール等で連絡いたします。

FAQ

Q1) 検収の時間帯はいつですか。

A1) 本学の業務時間に準じ、平日8時30分～17時15分までとなります。

Q2) 時間外や休日（土日祝日）の納品はどうなりますか。

A2) 直後の勤務日に契約係へ商品と納品書を持参いただき、速やかに検収を受けて下さい。

Q3) 休日や時間外に納品され、翌営業日までに全部を使ってしまったので、検収をしてもらうものが何も残っていません。

A3) 事前に連絡可能であれば、まずはお相談下さい。正当な理由がある場合には、事後に写真等で検収いたします。（Q9参照）

Q4) 『1箱（＝100個入り）』で注文した場合、検収は1箱ですか、それとも100個ですか。

A4) 外箱の表示で検収を行います。外箱に1箱と表示されている場合は1箱で問題ありません。

Q5) 大型物品や重量物は契約係へ持って行けません。

A5) 契約係員による検収は原則として契約係で行いますが、重量物などは例外的に契約係員が教員研究室へ出向いて検収を行います。

(該当例)

- ① 大型物品や重量物品で動かすことが困難なもの
- ② 特殊な環境（低温室内、クリーンルーム内など）での開梱を必要とするもの
- ③ 製造元、販売元が発注者に直接受領するよう求めているもの（生細胞、特殊な薬剤など）

e t c .

Q 6) 生協の窓口で直接購入したのも、検収が必要ですか。

A 6) 必要です。検収は、契約係で行います。契約係へ商品と納品書を持参いただき、検収を受けて下さい。

Q 7) 図書館で検収を実施した書籍や雑誌を、契約係でもう一度検収を受けるのですか。

A 7) 図書館で検収を実施されたものについては、契約係で再度検収を行いません。

Q 8) 現地で購入した展覧会の図録など、立替払で購入したのも検収が必要ですか。

A 8) 立替払いで購入したのも検収が必要です。

図書については図書館で、それ以外の物品類については契約係で検収を行います。必ず領収書等、支払ったことがわかるものを提出して下さい。

Q 9) 立替払購入物品について、契約係での検収を受けることが不可能な場合、どのようにすればいいのでしょうか。

A 9) 以下のような理由により直接持ち込んでの検収が不可能な場合には、検収を受けられない理由書と写真、納品書等の支出関係書類を契約係に提出して下さい。上記提出物をもって、検収を受けたものとして扱います。

(該当例)

- ・授業等が差し迫っており、至急使用する必要がある消耗品の場合
- ・奈良教育大学以外を納品先としなければならない理由がある場合
- ・出張先で購入し、帰学までに使い切る必要がある場合

e t c .

【写真の要件】

- ① 購入物品の全体像（使用前の状態）が写っていること
- ② 購入物品と納品書等と一緒に写っていること
- ③ 商品名、製品番号、型番等が確認出来ること

Q 1 0) 附属中学校で発注したものはどのように検収を受けるのですか。

A 1 0) 附属学校園で発注したものは、それぞれの学校園の検収担当職員による検収を受けて下さい。

Q 1 1) 実習園、実習林へ納品される物品はどのように検収を受けるのですか。

A 1 1) 実習園、実習林で発注したものは、実習園、実習林の担当者による検収を受けて下さい。

Q 1 2) 検査（発注者のサインまたは押印）は、発注済購入依頼を入力する教員と別の教員が行ってもいいのでしょうか。

A 1 2) 問題ありません。ただし、検査は、①自分が求める性能を満たしていること、②契約に基づいて給付が完了していること、の2点を確認していただくため、発注者自身が必ず行って下さい。

発注者が検査（発注者のサインまたは押印）をすれば、発注済購入依頼を入力する人が別の方でもかまいませんが、支出経費等に間違いがないようご注意下さい。

- Q 1 3) 発注教員の不在時に、同じ研究室の学生による受取りは認められますか。
- A 1 3) 受け取っていただくことはかまいませんが、検査（発注者のサインまたは押印）は必ず発注者が行って下さい。
- Q 1 4) センターのプロジェクト研究の場合、教員の依頼に基づき、センターが発注し、物品は各教員へ直接配達されます。検査も各教員が行っていますが、この方法でいいでしょうか。
- A 1 4) 1点問題があります。『物品は各教員へ直接配達』ではなく、『納品はいったん契約係を通して、必ず検収を受けた後に各教員へ配達』するようにして下さい。検査を発注者が行っていることについては、この方法で問題ありません。
- Q 1 5) 海事会社の船を借り上げる場合、検査はどのようにすればよいのですか。
- A 1 5) 研究調査の関係で船を借り上げると考えられ、研究記録写真も撮影されるかと思えます。可能な限りその写真（船が撮影されているもの）を複数枚契約係に提出をお願いいたします。
- Q 1 6) 会議のためオードブルを注文したり、学外の施設で食事を伴うセミナーを行ったりする場合、どのように検収するのですか。
- A 1 6) いわゆる「会議費」については、その場での検収を行わず、会議終了後に、参加者のリストや写真等を契約係に提出していただき、既に提出済みの会議費実施申請書および業者の請求書類等と内容を照合することで、検収とさせていただきます。ただし、ペットボトル飲料等通常の物品購入により調達できるものは、事前に検収を行います。正当な理由がある場合には、事後に写真等で検収いたします。（Q 9 参照）
- Q 1 7) パンフレットやチラシの印刷に検収は必要ですか。
- A 1 7) 必要です。印刷後の完成物をもって検収いたします。検収を受けていない物が直接研究室等に納品された場合は、契約係へ持参し、検収を必ず受けて下さい。
- Q 1 8) 公用車を使用し、指定のスタンドでガソリンを入れました。検収はどのようになりますか。
- A 1 8) ガソリン、灯油、重油、ガスや液体窒素の補充等は、納品書と現物との照合ができないため、物品の検収（納品事実の確認）体制の対象となりません。公用車のダッシュボードに設置の専用給油伝票を指定のスタンドで使用し、サインをして元の位置に戻して下さい。
なお、『灯油（18リットル入り）2缶』など、納品書と現物との照合ができる場合は、検収の対象になりますので、ご注意下さい。
- Q 1 9) 毎日届けられる新聞も検収するのですか。
- A 1 9) 契約係で年間契約している新聞などの「定期刊行物」は、配達のために納品書が発行されないことから、物品の検収（納品事実の確認）体制の対象となりません。ただし、発注者による日々の未着、乱丁等のチェック（検査）は必要です。誤配・遅配などがありましたら、契約係までご連絡下さい。

Q 2 0) 実際の役務検収はどの様に行われますか？

A 2 0) 有形の成果物があるものは、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行います。成果物のないもの（機器の保守、点検など）は、契約係員が立会い等による現場確認を行います。なお、学外で行われる役務及び専門的な知識が必要なものは、適切な教職員を検収職員に命じます。

【例示】（成果物あるもの）

- 印刷物 ・・・物品同様に納品物で検収を行う。
- 翻訳 ・・・翻訳された納品物で検収を行う。
- テープ起こし ・・・メディアで納品された場合は、その納品物で検収を行う。また、翻訳同様にテープ起こしされた場合は、その納品物で検収を行う。

【例示】（成果物がないもの）

- 機器の保守、点検、修理
 - ・・・現場の立会いと実施報告書による検収を行う。
(支払手続き依頼時に報告書の写しの提出をお願いします。)
- 移設作業 ・・・作業前と作業後の現場立会いで検収を行う。
- 楽器調律 ・・・現場の立会いで検収を行う。

Q 2 1) 切手・はがき・レターパックは、現物の検収のみで大丈夫でしょうか。

A 2 1) 現物の検収を行います。

※切手・はがき・レターパック等換金性のある物品については、購入依頼書をご提出の際に送付先リストのご提出をお願いします。購入件数とリストの件数が合わない場合は、受払簿が必要になります。