

平成 28 年 4 月 1 日

取引業者 各位

横浜国立大学
財務部経理課

横浜国立大学における納品検収等について

日頃、本学の教育研究並びに業務運営にご理解、ご協力いただき感謝申し上げます。

本学では、平成 19 年 12 月より研究費等の不正使用防止の観点から、納品検収センターを設置し、別紙のとおり本学への納入品の納品検収を実施しておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

横浜国立大学における納品検収等について

1. 納品検収の概要

発注者以外によるチェック機能として、納品検収センターで納入品の確認を行います。納品時には納品検収センターで納品確認を受けた後、発注者（指定納品先）へ納品願います。

2. 納品検収センターについて

場 所	常盤台キャンパス小グラウンド前駐車場内 キャンスマップN1-1 http://www.ynu.ac.jp/access/map_campus.html
営業時間	月～金 8:45～17:15 土日祝日除く
連絡先	045-339-3053（納品検収センター）

3. 納品検収の方法

- ① 業者は納品検収センターへ納品書と納入品を搬入し、納品検収センター職員へ納入品の中身がわかるようご提示ください。薬品の場合はお申し出ください。
- ② 納品検収センター職員が納品書と納入品を照合後、納品書に確認印を押印します。薬品の場合はIASO登録用の捺印を押印します。
- ③ 業者は発注者へ確認印のある納品書とともに納入品を納品願います。
- ④ 発注者は納品検査（性能検査）後、納品書に受領日と受領印（サイン）を記入します。
業者は発注者から納品書を受領し、請求書とともに納品検収センターへご提出ください。（薬品の場合は、原則発注者がIASO登録後に送付します。）

4. 発注～支払までの基本フロー



※原則として、物品等の調達には財務部経理課（書籍・視聴覚資料は図書館・情報部図書館情報課）が行います。上記以外の教職員については、一定の条件の下、一調達当たり **100万円未満の調達についてのみ発注が認められています**ので、上記以外の教職員から100万円以上の発注依頼があった際には、財務部経理課（図書館・情報部図書館情報課）に依頼するようお願いください。あわせて財務部経理課（図書館・情報部図書館情報課）にもご連絡願います。

※納品検収センター業務時間内（月～金 8：45～17：15 土日祝日除く）の納品にご協力願います。緊急等でやむを得ず時間外に納品される場合には、直接発注者へ納品願います。

5. 納品書記載事項

納品書の作成の際に必要な事項は以下のとおりとなります。

【納品書記載例】

納品書 No. 00000123

① 発行日付を必ず記入 ○年 ○月 ○日

② 納品先を記載 横浜国立大学
○○研究室 △△△様

株式会社横国商事

下記のとおりに納品いたしました

品名	数量	単価	金額	摘要
鉛筆	3箱	720	2160	
消しゴム	10個	38	380	

③ 受注日を記載 4/20 受注

④ 発注書記載の W から始まる 11 桁の番号を記載 購入依頼 NO : W1601100001

⑤ 【確認印】 納品確認の上、納品検収センターで押印

⑤ 納品検収センターで押印する上記枠内に発注者が受領日、受領印を記入

受領日
H / /
受領印またはサイン

① 発行日の記入	納品書の発行日付を必ずご記入ください。記入のないものは受付できません。
② 納品場所の記入	納品書の宛先若しくは余白に納品場所を記載願います。
③ 受注日の記入	納品書に受注日の表示が無い場合は、余白に受注日を記載願います。
④ 購入依頼 NO の記入	発注書記載の W から始まる 11 桁の番号（購入依頼 NO）を記載願います。
⑤ 納品検収センターの対応	納品検収センター職員が確認後、確認印（上記緑の印）と受領日等記載欄を押印します。 納品時に発注者は納品物を確認し、受領日等記載欄の赤枠内に受領日、受領印（サイン）を記入しますので、請求書とともに納品検収センターにご提出ください。

5. 納品検収に関するQ & A

Q 1 納品書の発行日と実際の納品日が違うことには問題ないか。

A 1 基本的には問題ありませんが、大きく乖離している場合には、理由を伺う場合があります。

Q 2 納品検収センターで確認を受けた後に発注者へ納品に行ったら不在だった。翌日に再度納品する予定だが、その際にも納品検収センターで確認を受ける必要があるか。

A 2 納品検収センターで確認を受けた納入品を翌日以降に再納品する場合には、再度納品検収センターで確認を受ける必要はありません。その場合には、納品検収センターの確認日と発注者の受領日が違っていても問題ありませんが、発注者と急ぎ連絡を取り、速やかに納品をお願いします。

Q 3 発注者不在の場合には、納品検収センターで納入品を預かってもらえるか。

A 3 納品検収センターでは納入品の代理受領、一時保管等はいたしません。発注者不在の場合は代理による受領を認めておりますので、発注者が不在で何度も納品に訪れることとなり、速やかに納入品の受け渡しができないなどの事態が生じないように、納品する日時、代理の受領者や受領の方法について発注者と事前に調整を図ってください。

Q 4 宅配便で納品予定だが、宅配業者に納品検収センターを経由するよう伝えればよいか。

A 4 納品検収センター職員は納入品の開梱はしないため、宅配便による納品等、業者側で物品を提示できない場合には、納品検収センターでの納品確認はいたしません。直接発注者宛に送付願います。

Q 5 弁当やケータリングサービスといった飲食物も納品検収センターで納品確認を受ける必要があるか。

A 5 納品検収センターで納品確認を受けなくて結構です。ただし、ペットボトルの飲料、ティーバッグ等乾物については納品検収センターで納品確認を受けてください。

Q 6 物品の修理については、納品検収センターで確認を受ける必要があるか。

A 6 引き取り修理の場合には、修理が完了した物品について納品検収センターで確認を受けてください。

納品検収センター案内図



【納品検収センター】

こちらで、物品等の納品確認を受けてください



【納品検収センター入口】

この看板の場所で左折

【遮断機】

遮断機がありますので、駐車券を取り、構内に入ってください。なお、1時間以内は無料ですが、それ以降は有料となりますので、ご注意ください。

(1時間を超える場合 300円/60分、以降20分ごと100円)

【横断歩道】

通行の際は十分ご注意ください

【守衛所】

納品先の場所が不明な場合は、こちらに立ち寄り、場所を聞いてください

【凡例】

- ← 納品時車両通行順路
- ★ 納品確認場所