

納品検収体制

横浜国立大学では、不正防止観点から全学的な納品検収体制を徹底するため、「納品検収センター」を設置しました。これは発注・検収業務における当事業者以外によるチェックが有効に機能するように仕組みを構築し、体制を整備したものです。

今後、実施状況を見ながら必要があれば改善を施し、有効性と実効性のあるものとして体制を整備していくこととしています。

1. 設置場所 横浜国立大学常盤台キャンパス内
* お問い合わせ先：納品検収センター（財務部経理課検収係）
TEL：045-339-3053
E-mail：keiri.kenshu@ynu.ac.jp
2. 業務内容 納品事実の確認業務
* 物品購入契約（製造請負契約を含む。）において、契約担当部署又は教職員からの発注を問わず、納品事実の確認を行います。但し、下記のもの「納品検収センター」を経由いたしませんので、ご留意下さい。
 - 1) 施設部所掌に係る設備
 - 2) 附属図書館所掌に係る図書・視聴覚用品の納品
 - 3) 定期刊行物（追録を含む。）の納品
 - 4) 灯油、ガソリン、ボンベ類の納品
 - 5) 年間契約（新聞、リサイクルPPC用紙等）に類する納品
 - 6) その他（契約の履行に際し、別に指定した検査職員により検収確認を行うもの。）
3. 業務時間 8時30分から17時15分まで
4. 納品検収の方法
 - (1) 一般的な取扱
原則として、契約担当部署発注及び教職員発注を問わず、本学への納入品は、「納品検収センター」で納品事実の確認（納品検収センター確認印を納品書【正・副提出し、正に押印】）を受けた後、発注者の元に納品すること。
「納品検収センター」の確認印を受けた後、発注者の元に届け、納品書【正】に受領印（サインも可）と受領日の記載を受けた後、発注者に渡すこと。

(2) 例外的な取扱（特別な措置）

納品検収方法は（1）が原則ですが、研究に支障が生じないように特段の配慮をする「例外扱い」を設けています。なお、例外的な取扱いをしたものについては、一定数を抽出して、後日、検収係職員が現場に出向き、現品確認を行うことがあります。また、宅配便により納品された場合は、宅配便の「送り状」を請求書等とともに経理課に提出してください。

【事例】

- ① 宅配便による配送物品
- ② 生物・動物類、冷凍（蔵）品
- ③ 納品検収センターの業務時間外に納品せざるを得ないもの
- ④ 常盤台キャンパス以外（大岡地区、立野地区、鎌倉地区、平塚地区、真鶴地区及び清里、常盤台キャンパスの峰沢国際交流会館）に納品されるもの
- ⑤ 他機関との共同研究等により、その研究機関に直接納品されるもの

5. その他

生協等での直接購入や緊急等の理由による立替払についても従来どおり行うことができることとしています。

立替払により物品又は図書を購入した場合は、学内9カ所に設置された検収場所のいずれかに購入品と領収書を持参し、担当者の確認を受けてください。ただし、宅配便により配送された物品又は図書については、検収場所に持参する代わりに、宅配便の「送り状」を立替払請求書とともに提出してください。

6. 納品検収の基本フロー等

詳細については、納品検収のフロー（PDF）を参考にしてください。