

長崎国際大学における納品検収の取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、公的研究費の適正な執行管理のため納品検収に対する事務処理体制を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この内規において「公的研究費」とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

(組織)

第3条 納品検収及び検査は大学事務局職員が是を行う。

- 2 納品検収及び検査に係る業務は大学事務局長が総括する。
- 3 納品検収については、検収担当者が行う。

(業務)

第4条 検収担当者は以下に掲げる業務を行う。

- (1) 納品物の内容及び数量の検査
- (2) 納品書の日付の確認
- (3) 納品書への押印及び日付の記入

(業務の代行)

第5条 検収担当者がやむを得ない事情により業務を行えない場合には他の教職員が代行して是を行うことができる。

(物品の検収)

第6条 公的研究費で納入される物品については、原則として検収担当者が検収を行う。

(1) 基本的な検収の対応

- (ア) 納入業者は、納品の際に必ず大学事務局に立ち寄り、検収担当者による検収を受ける。
- (イ) 検収担当者は、納品書と物品を照合の上、業者から物品を受領し、受取書と納品書に押印する。
- (ウ) 納品検収は、原則、業者の電算処理による納品書によることとし、納品書の日付についても、電子処理になっていることを必ず確認する。

(2) 郵便等の対応

郵便又は宅配便等で納品があった物品の検収の対応

- (ア) 郵便又は宅配便等で納品があった物品は、受取担当者が運送業者等に受取印を押印することになる。この場合、公的研究費による納品であれば教員は納品書等を本学大学事務局に持参し、検収担当者による検収を受ける。
- (イ) 公的研究費に係る物品の納品であれば、上記①(イ)、(ウ)と同じ。

(3) 教員の立替払いの対応

公的研究費において、教員が立替払いをして購入した物品の検収の対応

(ア) 教員は、購入した物品と領収証(物品の内容・購入日の記載のあるもの)を検収担当者まで持参し、検収担当者は物品と領収証を照合する。

(イ) 照合し間違いがなければ、検収担当者は領収証に検収印を押印する。

(4) 物品検収以外の確認方法

(ア) 機器のリース、役務の提供または有形の成果物については、原則、検収担当者が確認を行うが、検収担当者が立会い出来ない場合等には、必要に応じ、発注した教員または発注した教員以外の者が現場写真やメーターの数値等の記録、または有形の成果物等を確認の上、これらを付して、検収担当者に報告する。

(イ) 検収担当者は、請求書に確認印を押印する。

(事務)

第7条 この内規に関する事務は、会計課が行う。

(附則)

この要項は、平成19年10月1日から施行する。

(附則)

この内規は、平成24年10月1日から施行する。

(附則)

この内規は、平成28年2月24日から施行する。