

平成29年4月1日

取引業者 各位

東京海洋大学財務部経理課

東京海洋大学における納品検収等についてのお願い

日頃より本学の教育研究並びに業務運営にご協力いただき、誠にありがとうございます。  
本学の納品検収体制については、納品検収業務の徹底を図るために、以下のとおり実施  
しております。

適正な取引の確保のため、皆様のご協力をお願いいたします。

### 1 納品検収体制の概要(業者直接納品の場合の業務の流れ)

- |  |
|--|
| ① 納品検収について、発注当事者以外(第三者)による納品事実のチェック機能として、検収デスクで納入物品の確認を行います。 |
| ② 検収デスクで納品確認を受ける際は、原則として納品書(正)(副)を提出してください。                  |
| ③ 納品書の宛先若しくはスペース欄には、発注者名及び納品場所を記載して下さい。                      |
| ④ 納品書の日付記入を徹底願います。未記入の書類は受付できません。                            |
| 検収デスクでは納入物品確認後、納品書(正)に検収印を押印します。納品書(副)を                      |
| ⑤ 検収デスクにお渡し下さい。その後、発注当事者に納入物品、納品書(正)をお届け<br>願います。            |
| ⑥ 発注当事者が納品検査後、納品書(正)に受領日及び受領印又はサインを押印記<br>載します。              |

### 2 検収デスクとは

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| ① 検収デスクの業務は、物品等の納入等事実の確認です。  |   |  |  |
| ② 対象は、物品購入(印刷物等の製造品含む)、役務提供(成果物有・無共)です。  |   |  |  |
| ③ 検収デスクの設置場所等<br>品川キャンパスは、事務局財務部内 内0165 <a href="mailto:s-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp">s-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp</a><br>越中島キャンパスは、越中島地区事務室 内7313 <a href="mailto:e-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp">e-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp</a>  |   |  |  |
| ④ 業務時間 9:00~17:00(ただし12:00~13:00を除く)   |   |  |  |
| ⑤ 業務対象外<br>・ 附属図書館発注の図書及び雑誌資料等<br>・ 定期刊行物(新聞含む)、灯油、軽油、ガス類等の燃料類、その他年間契約のもの<br>・ 施設課発注の修繕等<br>・ 練習船等発注の物品等   |   |  |  |
| ⑥ 検収デスク業務総括担当連絡先 03-5463-0165 <a href="mailto:s-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp">s-kenshu@o.kaiyodai.ac.jp</a>   |   |  |  |
| ⑦ 検収業務の役割分担<br><table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 40%;">【検収デスク職員】<br/>『納品等確認』<br/>・ 納品等事実確認<br/>・ 役務完了事実確認</td><td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">⇔</td><td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 40%;">【発注者(教職員)】<br/>『納品等検査』<br/>・ 物品等の品質、性能等<br/>の確認</td></tr></table> | 【検収デスク職員】<br>『納品等確認』<br>・ 納品等事実確認<br>・ 役務完了事実確認 | ⇔  | 【発注者(教職員)】<br>『納品等検査』<br>・ 物品等の品質、性能等<br>の確認 |
| 【検収デスク職員】<br>『納品等確認』<br>・ 納品等事実確認<br>・ 役務完了事実確認  | ⇔   | 【発注者(教職員)】<br>『納品等検査』<br>・ 物品等の品質、性能等<br>の確認 |  |

### 3 納品検収の例外的方法

以下のものは、発注当事者にて納品確認・検査を行ったのちに、検収デスク担当  
者が納品事実の確認を行います。

① 宅配便等による配送物品(メーカー直送分を含む)
② 検収デスク業務時間外の納品(17:00～翌朝9:00、土日祝祭日等休業日)
③ 生物、冷凍(蔵)品で現場に直接納品する必要があるもの
④ 遠隔地(水圏科学フィールド教育研究センター各ステーション等)に納品されるもの
⑤ その他検収デスクが真にやむを得ないと認めるもの

#### 4 その他の留意事項

① 検収デスクは、納品の事実確認を行うものであり、発注当事者等が不在等の場合でも納入物品の代理受取り、保管はいたしません。
② 年度末、年度開始時の納品は、発注当事者の予算年度に関連しますので、以下にご注意願います。 ・本学の予算上の決算日は、3月31日です。 ・納品日は、検収デスクの納品確認か発注者の納品検査のどちらかが完了し、物品を受領した日となります。 ・予算上の年度区分は、発注時期に関係なくこの納品日で判断します。 (納品日が3/31までのものは当該年度予算、4/1以降のものは新年度予算)
③ 会計検査院等の業者立入検査 ・ 会計検査院が業者へ立入検査することにより、納品日の確認を行うことがあります。
④ 国税局の税務監査 ・ 国税局の税務監査の際には、国税局から関係取引業者へ監査前に事前確認が行われる場合があります。
⑤ 本学の債権・債務の確認 ・ 債権債務の突合確認のため、本学から取引業者へ未払金額の照会がされることがあります。
⑥ 会計監査人の債権・債務の確認 ・ 債権債務の突合確認のため、本学会計監査人から取引業者へ支払金額の照会がされることがあります。
⑦ 不正行為等に対する本学の対応 ・ 不正や談合等があった場合、「国立大学法人東京海洋大学の契約に係る取引停止等の取扱要領」に基づき、取引停止等の厳重な処分を実施します。

#### 5 その他

- このお知らせ「東京海洋大学における納品検収等について」は、東京海洋大学ホームページの「企業・研究者の方」→「情報公開」において公開しています。

参照 → <http://www.kaiyodai.ac.jp/johokokai/keiyaku-kisoku/taisei.html>