

納入業者の皆様へのお願い

平成20年6月1日より本学（医学部附属病院及び歯学部附属病院を除く。）への物品の納品は、下記のとおり取り扱いますので、ご協力方よろしく願います。

1. 本学からの購入依頼（発注）の形態は、以下のとおりです。

（1）発注は、購入物品や金額に応じ発注者が異なります。

発注形態→発注範囲

I 契約課の発注→原則として、全ての発注は契約課が行います。（下記Ⅲを除く）

但し、下記Ⅱの範囲についてのみ教員発注を認めています。

II 教員等の発注→1件の契約金額の合計が100万円未満（税込）に限り、教員等からの発注を認めています。但し、50万円以上の備品は除きます。

III 他部署からの発注→以下のものは、各部署から発注を行います。

附属図書館が管理する図書・雑誌

動物実験施設で管理する動物

アイソトープ総合センターで管理するR I

疾患モデル研究センターで管理する動物

（2）受注の際には、発注分野・発注者・納品場所・支払う経費の確認をお願いします。

（3）教員等から発注できる範囲を超えた発注があった場合は、勝手に受注することなく、「契約課からの発注以外は受注できない」旨を必ず伝えて下さい。本行為を逸脱したときは、本学規則による「取引停止」等の措置を講ずる場合がありますので十分注意願います。

2. 本学への納品は下記（1）～（10）のとおり行います。

（1）納品書は2部「正・副」用意して下さい。（副の納品書はコピーでも構いません。）

（2）教員等から発注があった場合は、納品書に発注者名（分野名等・氏名）、経費名、受注年月日を必ず記入願います。

（3）納品する際は、下記①～⑥の検査場所で検査を受け、受注時に確認をした納品場所へ納品して下さい。但し、国府台地区（教養部）への納品は、物品検収センター国府台分室で検査を実施します。

①契約課から発注する消耗品・備品	→	物品検収センター
②教員等から発注する消耗品・備品	→	〃
③附属図書館から発注する図書・雑誌	→	図書館・国府台分館
④動物実験施設で管理する動物	→	動物実験施設
⑤アイソトープ総合センターで管理するR I	→	アイソトープ総合センター
⑥疾患モデル研究センターで管理する動物	→	疾患モデル研究センター (疾患モデル研究センターの一部納品については物品検収センターが検査する)

○検査（物品検収センター）→納品（発注者）となる一般物品

一般物品は、物品検収センター又は図書館で検査を受けた後に納品します。

（例示）

- ・ 研究（実験）用器具類，薬品類，実験実習材料類，事務用品類，軽微な備品類別刷雑誌，その他の消耗品類等（①～②）
- ・ 図書・雑誌（③）

○直接納品となる特例物品

特例物品は、物品検収センターを介さず、直接使用場所に納品され検査を受けるものです。

（例示）

- ・ 特例物品類 1 アイソトープ及び実験動物など納品場所で直接検査を行い受領します。（④～⑥）
（疾患モデル研究センターの一部納品については物品検収センターが検査する）
- ・ 特例物品類 2 備品などで直接物品検収センターに持ち込めない重量品はセンター職員が赴いて検査します。
- ・ 特例物品類 3 液体窒素等のガス類，新聞など納品後にしか検査ができないものは納品書により検査します。

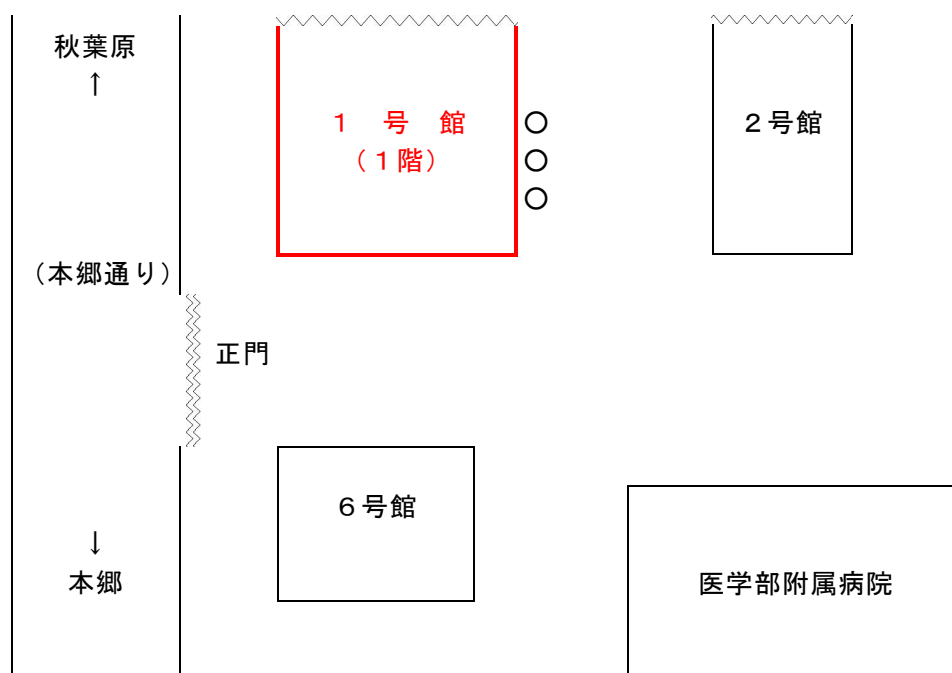
- （４）検査確認後，納品書（正・副）に検収印を捺印します。納品書（副）は物品検収センターの控えとなります。
- （５）検査後，納品物品は受注時に指定された納品場所に納品し，納品書（正）に受領印をもらって下さい。納品書（正）は，原則として受領印捺印後速やかに契約課に提出して下さい。
- （６）２の（３）①及び②による発注の場合，物品検収センター「検収印」及び発注者の「受領印」の２つの確認印がない納品書は，不適切な調達と判断され取引停止等の措置を講ずる場合があります。
- （７）検収時間は，平日（月曜～金曜）８時３０分～１７時１５分です。
- （８）物品検収センターが不在の場合，検収時間外又は休日等に納品する必要がある場合は，以下のとおりです。
- ① 物品検収センターが不在の場合は，契約課（契約第１掛～第４掛）で代理検査を受けて下さい。
 - ② 検収時間外に納品する必要がある場合は，その旨を事前連絡したうえで物品検収センターで検査を受けるか，①に準じて検査を受けて下さい。なお，どちらも不在の場合は，発注した教員等と連絡を取り直接納品して下さい。
なお，当該納品の検収は，翌日等に発注した教員等が納品物品と納品書（正副）を物品検収センターに持ち込み検査を受けることとなります。
 - ③ やむを得ない理由により休日等に納品する必要がある場合は，②の物品検収センター及び契約課が不在の際の取り扱いと同様とします。
- ※なお，通常使用する一般物品を時間外や休日に納品することにより，故意に物品検収センターの検査を受けない場合，発注した教員等はもとより受注納品した業者に対しても不正の疑念を抱かれる要因となり得ますので，必ず時間内に物品検収センターで検査を受けたうえで納品していただくようご協力願います。

(9) 特例物品類2の大型設備備品については、直接納品しセットアップ終了後にセンター職員が出向いたうえで検査を行います。また、特例物品類3に例示するガス類は、補充時に使用量が確定しますので、その時点で納品書を作成し補充完了後に受領印をもらい、物品検収センターで検査を受けて下さい。

(10) メーカー直接郵送又は宅配便で配達する場合は、郵便については大学で受け取りメールボックスに配布されます。この場合は、発注した教員等が現品と送付状を併せて物品検収センターに持ち込み検査を受けます。また、宅配便など配達人が直接届ける場合は、配達人にセンターに立ち寄って検査を受けてから納品することを指示して下さい。

3. 本学への支払い請求は、納品完了後に請求書を提出して下さい。

◎ 検収センター配置図



※駐場所は、ゲートをくぐり手前3台分が物品検収センター利用分となります。