

大阪府立大学における納品・検収について 《業者のみなさまへ》

大阪府立大学
平成27年3月

納品検収センター 電話番号

中百舌鳥 072-254-9673

羽曳野 072-950-2959

りんくう 072-463-5842

府大高専 072-820-8579

1 検収体制整備の概要

物品納入等の検収を徹底するため、平成27年4月から「中百舌鳥キャンパス」に納品検収センターを整備し、検収体制の強化を図ります。

※ 羽曳野・りんくうは事務所、府大高専は事務局が納品検収センターです。

納品検収センターでの検収の対象

- 教員等からの50万円未満の物品の発注及び機器等の修理
- 教員等の依頼による経営企画課・各事務所からの物品の発注及び機器等の修理

大学事務部門・府大高専

発注、検収・検査は従来どおりで変更ありません。

納品検収センター・各事務所職員が検収
平成27年4月1日から

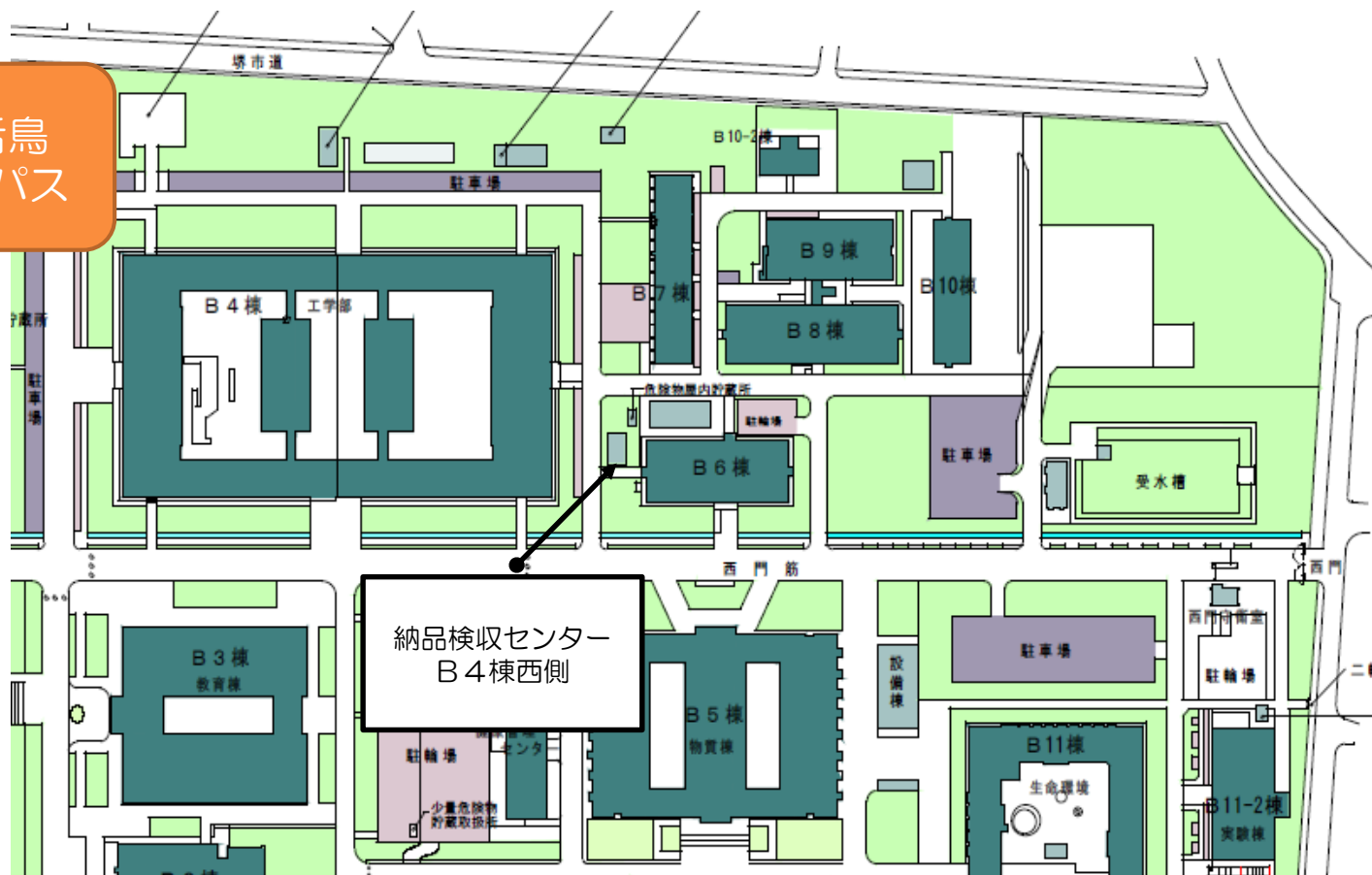
納品検収センター設置場所

中百舌鳥
キャンパス

羽曳野
りんくう
キャンパス

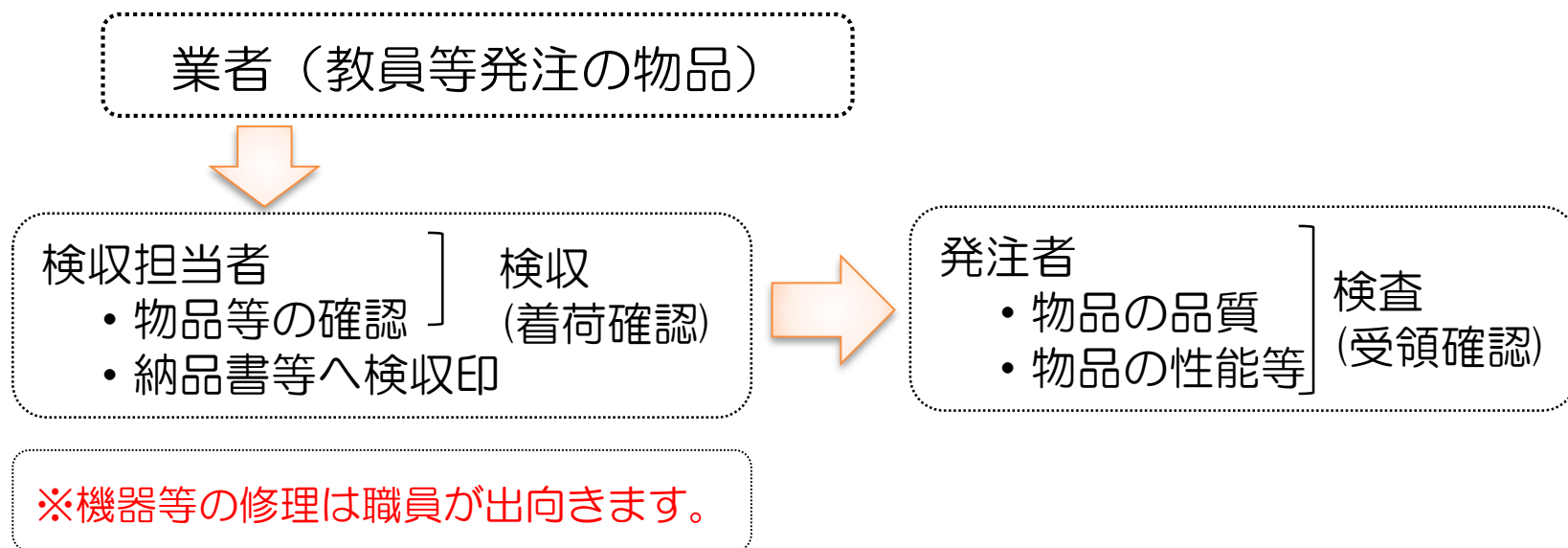
↓
事務所

府大高専
↓
事務局



2 納品検収センターの業務

納品検収センターでは、次のとおり納入物品等に対する検収を行います。



※ 物品等は、検収担当者の検収後、納品を行います。

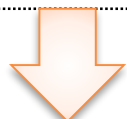
3 納品手続きに関すること

納品検収センターへ「納品書」とともに物品を搬入してください。



※ 直接、発注者へ物品を搬入しないでください。

検収担当者が納品書記載の品目・数量と物品を検収し、納品書に検収印を押印します。



発注者へ納品書（検収印押印済）と物品を渡してください。この際、必ず検査印（受領確認）をもらってください。

※ 検収担当者の検収印及び検査印のないものについては、支払ができない場合があります。ご注意ください。

4 納品書に関すること

納品書には必ず日付をご記入願います。

(例)

伝票番号 ×××××

納品書

平成○年○月○日

大阪府立大学○○研究科
○○様

株式会社 △△△△
代表取締役 ××××

¥ ○○円

品名	規格	数量	単価	金額
○○	○○	5個	○○円	○○円
合 計				○○円

発注先を明記してください。
(例：○○研究科▲▲研究室○○先生)
学生名は不可。

納品の日付を必ず記入し
てください。

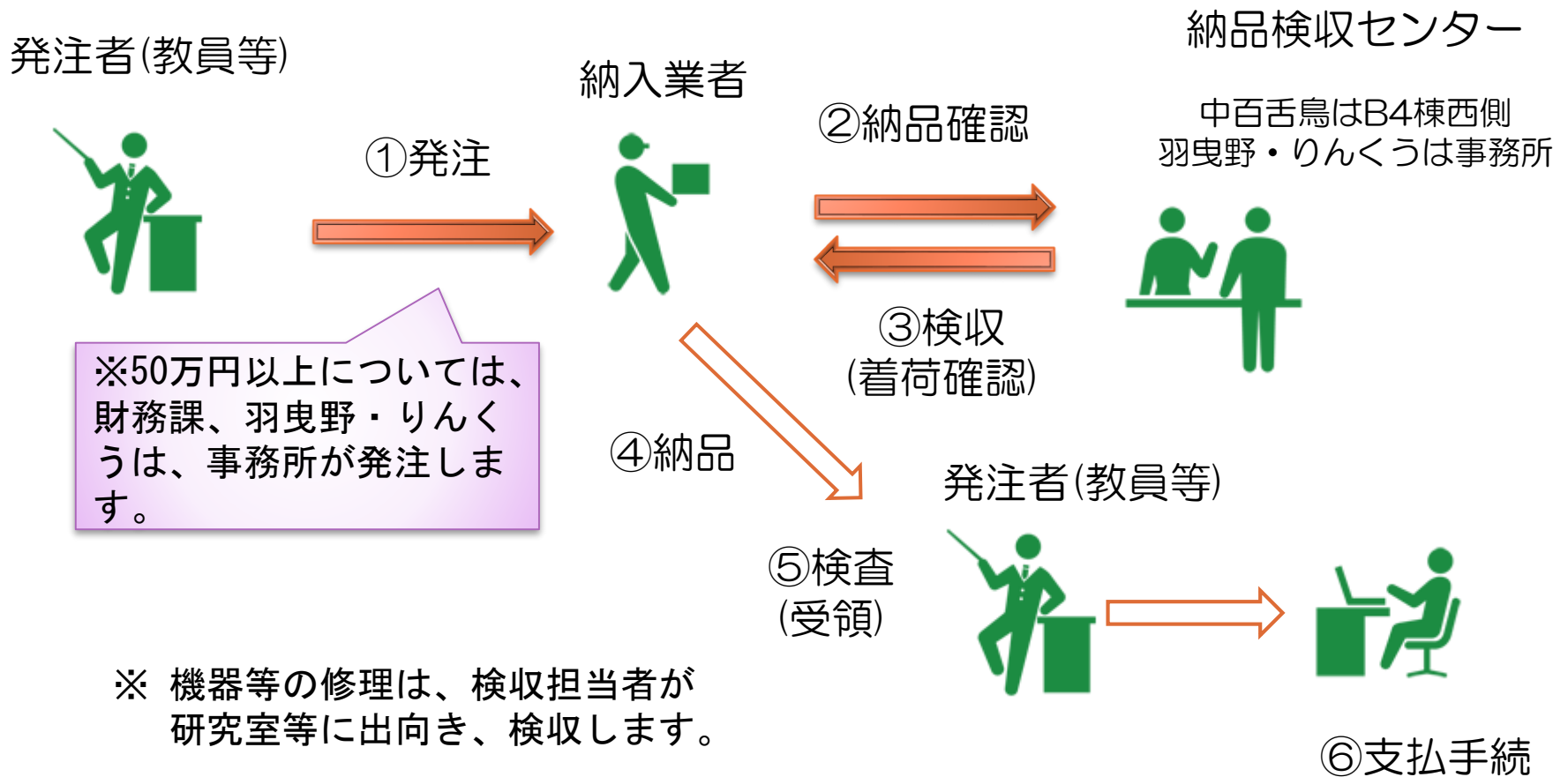


検収担当者が
検収後、押印
します。

5 物品購入手続き

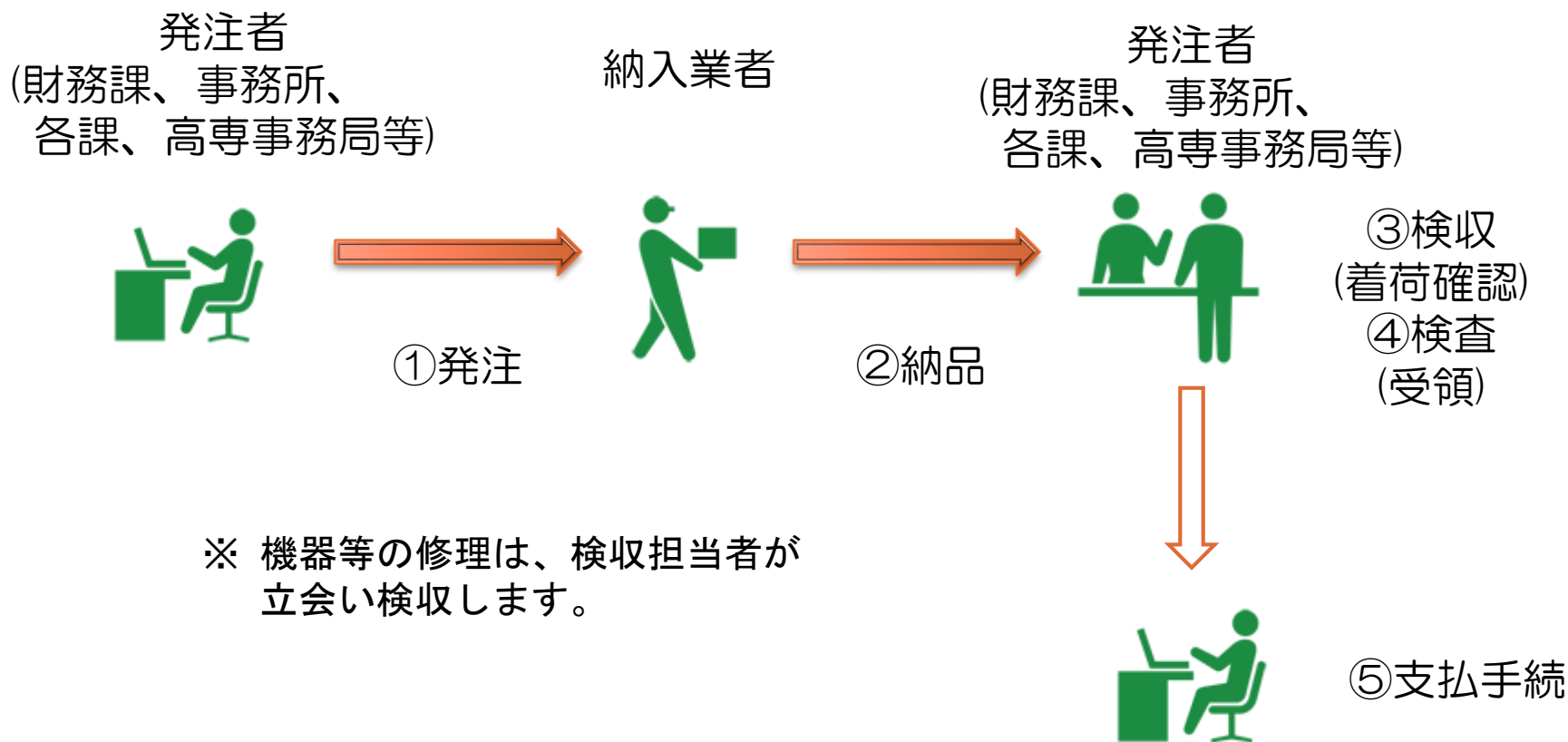
◆ 物品の購入及び機器の修理等

《 教員等による購入手続き 》



6 物品購入手続き ◆ 物品の購入及び機器の修理等

《 事務部門による購入手続き 》



7 換金性の高い物品の管理

- 改正「ガイドライン」では、新たに「換金性の高い物品は、所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。」ことが求められています。
- 本学においても、平成27年度の購入物品から本学の所有物であることを示す管理番号シールの貼付や内部監査等での実査を実施します。

※ 換金性の高い物品

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器

換金性の高い物品
10万円未満の物品で、文部科学省が例示するもの

◆ 物品管理の手順

- 1 【検収・検査】他の物品と同様
- 2 【発注者】支払手続き
- 3 【経理担当職員】勘定科目・その他消耗品費（管理物品）を入力
- 4 【財務課】物品名等を管理台帳に記載、管理番号シール作成
- 5 【財務課】各課・室等に管理番号シール送付、貼付依頼
- 6 【発注者】管理番号シールを物品に貼付
- 7 【監査室】内部監査時等に物品の実査