

東大阪大学及び東大阪大学短期大学部における公的研究費の物品調達に係る納品・検収

【業者の皆様へ】

I 物品の納品・検収方法について

本学では、公的研究費の不正使用を防止するために、公的研究経費の物品調達に係るチェックシステムを明確にし、納入物品に対する検収を徹底いたしますので、ご協力をお願いいたします。

II 検収業務窓口・検収担当者について

本学では、物品調達におけるチェック機能として、総務課に検収業務担当者を配置し、納入物品に対する検収（現物確認）を徹底いたしますので、納品時は必ず総務課を経由の上、納品場所に納品していただくことになります。

III 納品手続について

- ① 総務課へ「納品書」とともに物品を搬入してください。
- ② 検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物を確認した後、納品書に検収印等を押印します。
- ③ 納品場所（研究室等）に物品を搬入して、納品書に購入依頼者（教員等）の受領印又はサインを受けてください（納入場所に教員等購入依頼者が不在の場合は総務課へ納入するものとする）。

IV 納品書に関するお願い

納品書には必ず日付を記入してください。

V その他

総務課を経由せず不正に納品された場合は、当該納品物品の代金が支払われないこともありますのでくれぐれもご留意願います。

科研費事務フローチャート

