

1 「検収確認業務窓口」の概要

(1)設置場所 藤沢市湘南台 4-24-5

(2)検収対象 バイオフィリア研究所が発注する物品(一部例外有り)

(3)実施期日 平成 18 年 10 月 16 日より

2 運用方法について

(1) 検収対象は原則として契約部署又は研究者からの発注を問わず、全ての物品とします。

ただし、緊急を要する物品（休日や勤務時間外を含む）、大型機械器具、遠隔地の施設に直接納める物品及び郵送等(宅配)により直接研究室等へ納品する物品は除きます。

(2) 納品時には納品書等を準備し、会計担当の検収を受けてから納品して下さい。

なお、納品書等については会計担当に提出して下さい。

(3)正の納品書等については、物品受領者に「受領日」及び「受領印(サイン)」を記した検収書をもらい、添付してください。会計担当で保存し、必要に応じて複写を物品受領者へ渡して下さい。

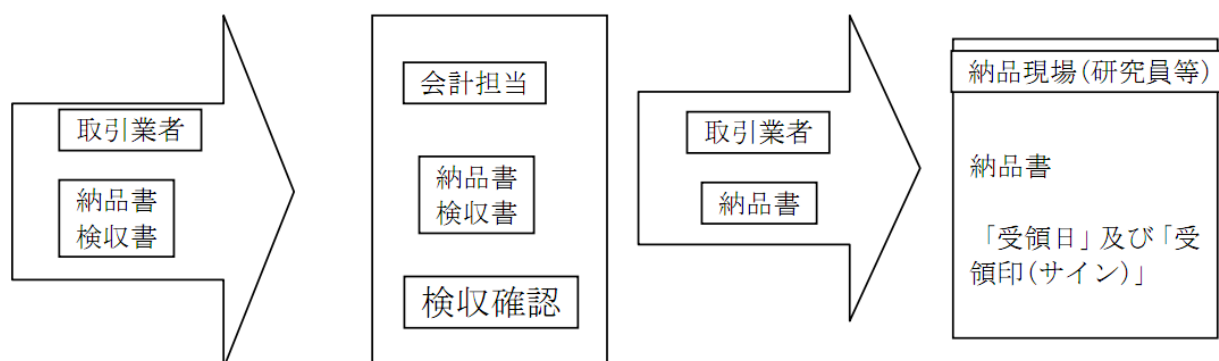
(4)本研究所の勤務時間外であるために、会計担当の検収を受けることができず、直接、納品書等及び複写を持参のうえ現場へ納品される場合は、物品受領者に納品書等及び複写と、「受領日」及び「受領印(サイン)」を記入した検収書をもらい、添付してください。翌営業日に会計担当へ提出して下さい。また、副の納品書等については、物品受領者へ渡して下さい。

(5) 納品書等とは、納品書と研究所所定の検収書をいいます。

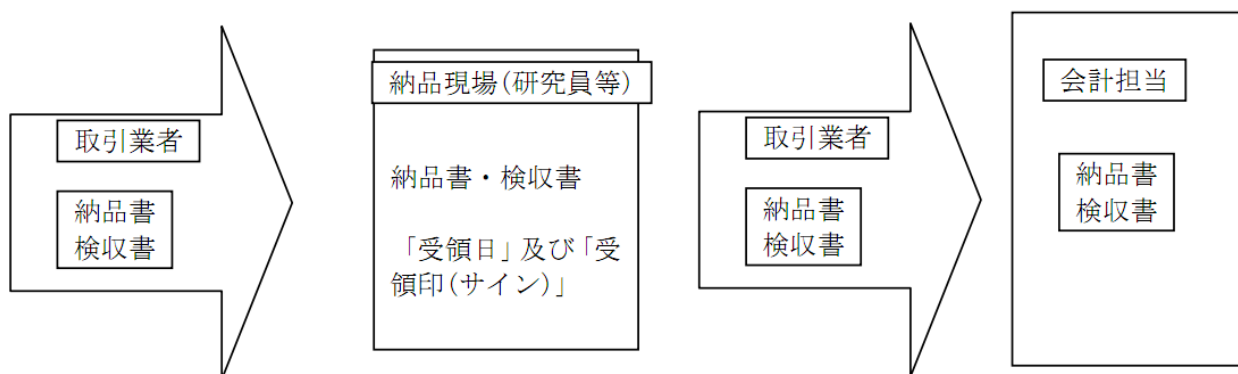
(6)未検収物品については原則として支払いが行われません。

3 検収確認業務と納品物品、納品書等の流れ

通常の処理



勤務時間外の処理
大型機械器具



4 現場納品前の検収確認不可能物品及び検収対象外物品の取り扱いについて

(1) 郵送・宅配等の手段により、直接現場へ納品(遠隔地の施設を含む)の場合研究員等(物品受領者)が納品書等に「受領日」及び「受領印(サイン)」の記入を行い、納品書等を会計担当へ提出する(物品請求伝票が未入力である場合、速やかに入力を行う)。なお、遠隔地の施設とは家本研究室・森田研究室・木村研究室・川合研究室とする。

(2) 大型機械器具(検収確認業務窓口で確認不可能と判断される備品)で直接納品する場合取引事業者は正副2部の納品書等を持参のうえ納品し、物品受領者は正副両方の納品書等に「受領日」及び「受領印(サイン)」の記入を行い、納品書等については、取引事業者より預かり、会計担当へ提出する(物品請求伝票が未入力である場合、速やかに入力を行う)。また、必要に応じて副の納品書等を保管する。

(実施等)

5 この要項は、平成19年11月1日から実施し、平成19年11月1日から適用する。

5_1 この要項は、平成23年11月1日から実施し、平成23年11月1日から適用する。