

平成 30 年 4 月 25 日

取引業者 各位

昭和女子大学

平成 30 年度本学における納品検収について

日頃は本学の教育研究及び運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本学では、本学が管理する外部資金及び補助金並びに本学運営費等の適正な管理を徹底し、不適切な使用を防止する観点から、納品検収を実施しております。

貴社におかれましては、趣旨をご理解のうえ、適正な取引が行われますよう、ご協力をお願い申し上げます。

1. 納品検収

本学が管理する予算で購入した物品と、納品書または領収書の内容を照合し、一致しているかを業務部庶務課が確認します。

取引業者様におかれましては、納品する前に、必ず庶務課にお立ち寄りください。

2. 納品検収場所・日時

- 場 所：1号館1階 事務室内
- 受 付 日：月曜日～土曜日 ※日曜・祝日・特別休暇期間、大学入試日を除く。
- 受付時間：9：00～16：30
- 問い合わせ先：業務部庶務課 ^{ふるえだ} 古枝

(電話 03-3411-5116 メールアドレス nouhin@swu.ac.jp)

3. 責任者

業務部庶務課長 大竹 誠 (電話 03-3411-5116)

4. 納品検収方法

- 納品場所（発注者等）に納品する前に、庶務課に納品書とともに物品を搬入してください。
- 庶務課は、納品書記載事項と物品を照合し、確認をします。確認後、納品書に検収印を押印します。
- 検収印が押印された納品書と物品を納品場所にお届け下さい。

5. 特殊な物品の検収方法

受付（1号館1階庶務課）に持ち込めないもの（実験動物、危険物、大きなもの等）を納品する場合は、庶務課に納品書をご提出のうえ、検収方法をご相談ください。

6. その他（ご留意いただきたい事項）

- 納品書には必ず日付・品名・個数をご記入ください（一式の場合も記入）。
- 受付時間内に納品するようご協力をお願いいたします。
- 納品検収は、納品の事実を確認するものであり、発注したものが適正に納品されたかを確認するものではありません。
- 庶務課では、発注者等が不在の場合、物品の代理受け取り、保管はいたしません。
- 庶務課を経由せず（納品検収を行わずに発注者に納められた場合等）不正に納品された場合は、当該物品の代金が支払われないこともあります。

また、問題によっては、取引停止等の処分等が課される場合がありますのでご留意ください。

本学では、このようなことが起こらないよう、発注者である教職員に納品検収制度に対する周知徹底に努めておりますが、発注段階もしくは納品段階においてお気づきの点がございましたら、前述2.の問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

以 上

平成 30 年 4 月 25 日

取引業者 各位

昭 和 女 子 大 学

公的研究費（科学研究費助成事業等）にかかる本学関係者との取引にあたって

平素は公的研究費にかかる適正な取引にご協力くださいまして、誠にありがとうございます。公的研究費にかかる本学関係者との取引にあたりましては、従前同様、以下の点にご留意のうえ、取引を行ってくださいますようお願い申し上げます。

1. 発注について

物品発注にあたり、本学では以下の 2 種類の発注方法としておりますのでご承知おきください。

- ・ 1 個又は 1 組の価格が税込 10 万円未満の物品
⇒研究者が直接発注可能
- ・ 1 個又は 1 組の価格が税込 10 万円以上
⇒大学事務部門が見積書を徴取のうえ発注先を決定して発注

2. 納品検収について

本学では、金額の多寡や原資に関わらず、全ての物品について納品検収をおこなっております。詳細は「本学における納品検収について」をご覧ください。

3. 証憑類の記載について

支払関係書類には、発行日付、社名（法人名）の記載及び社判の押印をお願いいたします。

4. 取引代金の支払いについて

取引代金の支払いは、原則として月末締、翌月の 20 日支払い（8 月のみ月末、20 日が金融機関の休日にあたる場合は直後の営業日）としております。納品後は速やかに請求書を発行してくださいますよう、お願いいたします。

なお、請求書発行後、支払期日を過ぎても本学からの入金が無い場合には、大変お手数ですが、ご一報いただけますと幸いです。

以 上

<本件問い合わせ先>

昭和女子大学 教学支援センター 研究支援課

〒154-8533 東京都世田谷区太子堂 1-7-57

TEL : 03-3411-7351 E-mail : kaken@swu.ac.jp