

平成25年7月25日

物品納入取引業者 各位

国立医薬品食品衛生研究所長

物品検収班の設置について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当所では、物品購入等の経理に関する不正防止の観点から、このたび物品検収班を設置し、納入物品の検収を徹底することとしました。

つきましては、8月1日（木）以降の物品納入の取扱いについては、別紙のとおりといたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

敬具

当研究所における物品の検収体制について（業者さまへ）

◇ 目的

納品検査について、第三者よるチェック機能として、納品の際に物品検収班が納品物の確認を行います。

◇ 物品検収班の設置場所

管理・研究棟 1階 B-5 物品検収室（正面玄関入口右側）

◇ 物品検収班による検収開始日

平成25年8月1日（木）から

◇ 業務時間

業務時間は、10:00～12:00及び13:00～17:00です。

◇ 検収内容

研究室へ納品される前に、物品検収班において納品書に記載された品目及び数量を確認し、適正な納品であることが確認できたものについて検収印を押印します。

大型物品等で物品検収班へ納品物を持ち込むことが困難なものは、設置場所へ検収担当者が直接伺います。

物品検収班へ必ず「物品」と「納品書」を提出して下さい。

物品検収班の検収を受けずに納品されたものは、代金を支払うことができませんのでご注意ください。

◇ 納品時の流れ

- ① 納入業者は、物品検収班へ納品物と納品書を提示し、納入事実の確認を受けてください。大型物品、動物等で物品検収班へ持ち込みできないものは、設置場所等へ検収担当者が直接伺います。
- ② 検収担当者は、納品物と納品書に記載された品目を突合し、適正な納品であるものについて納品書に確認印を押印します。
- ③ 納入業者は、確認を受けた納品物、納品書を発注元である研究室に届け、納品物の性能・機能等の確認を受けてください。
- ④ 研究室にて納品物の性能・機能等に問題がないことが確認できれば、研究者等が納品書に押印（又はサイン）をします。
- ⑤ 上記で一連の納品が完了となります。

◇ 納品書

- ・納品書には、必ず納入当日の日付を記入してください。
- ・宅配便等を利用する直送には納品書を在中して下さい。

◇ 取引停止等

不正な取引（架空請求、虚偽請求等）に関与した場合は、当研究所の規則等に基づき取引停止等の処分を行います。

◇ 物品検収班に関するお問合せ先 044-270-6600

研究費関係 : 総務部業務課 課長補佐 (1151)、業務課長 (1150)
一般会計関係 : 総務部会計課 課長補佐 (1131)、会計課長 (1130)