

【納入業者様向け】福島大学への納品について

## よくあるご質問

Q-1

持ち運びの困難なものや、荷造りを解くと再び積みなおすことが面倒なものについても財務課へ持参しなくてはならないのか？

A-1

状況に応じて、物品は車に積んだまま検収を行います。財務課前の外来者駐車場に車を停めて、財務課契約担当に検収を依頼してください。

Q-2

土・日・祝日等に教員より緊急の発注を受けた場合、どうすれば良いのか？

A-2

やむを得ない場合は、教員に直接納品してください。後日速やかに教員の受理サインの入った納品書を財務課へお届けください。財務課契約担当が、教員のところへ納品された物品の確認後、納品書に確認印を押印します。役務の提供等、形跡の残らないものは納品時の写真を撮って納品書(もしくは業務完了報告書)と一緒に持ちください。

Q-3

物品をメーカーから直送する場合があるが、どうすれば良いのか？

A-3

届け先を必ず財務課にしてください。検収後、財務課契約担当より教員へ届けます。貴社の納品書は速やかにお届け願います。事前の検収と相違なければ確認印を押印して受理します。(この場合、教員のサインは必要ありません)

Q-4

商品の性質上、財務課を経由することが困難なものの受注および納品はどうすれば良いか？(インターネットによるソフトのアップグレード、英文添削のEメールによる納品等)

A-4

通信記録が必ず残るような形での受注および納品をお願いします。教員より通信記録をプリントアウトした証拠書類の提出をもって検収に代えます。

Q-5

(本学より掛売りのお願いをしている店舗の方で)教職員が来店して購入を申し出た場合はどうすれば良いか？

A-5

職員証を確認のうえ、製品とともに請求書類をお渡し願います。当該教職員が財務課に物品を持ち込むことにより、検収に代えます。