

納入業者の皆さま

福島大学財務課

福島大学における発注・納品検収に関するお願い

福島大学では、教育研究費等の不正使用防止の観点から、納品検収業務を徹底しております。具体的な納品方法は以下のとおりとなりますので、ご協力よろしくお願ひいたします。不明な点は、些細なことでも財務課契約担当までお問い合わせください。

発注

発注はすべて（図書館蔵書および工事を除く）財務課で行います。福島大学では、原則として教員から直接発注することはありません。教員から仕様等について指示があった場合も正式な発注については財務課へご確認願ひます。

教員（発注を依頼） 財務課（発注） 業者様

納品

納品の際は、必ず財務課を経由してください。契約担当職員が検収します。納品書へ確認印を押印後、学類事務もしくは教員へ納品願ひます。納品の際、納品書に受取者のサインを受けてください。納品後は、すみやかに見積書（未提出の場合）と納品書と請求書を財務課へお届けください。

教員への直接搬入は絶対にしないでください。

納品および納品書の流れ

納品：業者様 財務課（検収） 教員・学類事務（受取）
納品書：業者様 財務課（確認印） 教員・学類事務（受理サイン） 財務課

財務課での検収および納品書の受付時間は 8:30～17:15 です。

検収と納品書の提出は必ずしも同日でなくとも構いませんが、後日速やかに願ひします。

請求書は後日でも構いませんが、納品後 1 ヶ月以内にお届け願ひます。

問い合わせ先

福島大学 財務課 契約担当 TEL：024-548-8104