

【教員向け】福島大学からの発注について

よくあるご質問

Q-1

土・日・祝日等に緊急に必要なものは、どうすれば良いか？

A-1

やむを得ない場合は、直接発注してください。搬入時に必ず、業者の持参する納品書に確認のサインをお願いします。後日、財務課員が納品された物品の確認に参ります。緊急の修理、即日使用する薬品等、形跡の残らないものは納品時の写真を残すよう業者に指示してください。

Q-2

請求する物品の種類が多い、または仕様等が細部にわたるため間違いのないよう直接業者と連絡を取りたいがどうすれば良いか？

A-2

業者に仕様の問い合わせをすることや、直接見積もりを取ることは支障ありません。正式な発注については、必ず財務課を通してください。

Q-3

研究経費（外部資金を含む）から学会参加費の支払いをしたい。学会参加費は、参加者本人名義の入金が求められているが、どうすれば良いか？

A-3

性質上やむを得ないものにつきましては、私金立替払請求としてください。学会参加費の場合、証拠書類（当該学会の参加費の金額が確認できる案内等と、立替時の領収証もしくはクレジットカードの明細等）を私金立替払請求書とともに財務課へ提出してください。

Q-4

宅配便を出す時は、荷物をどこに持って行けば良いか？

A-4

荷物は学類担当事務へお持ちください。その後、速やかに物品請求システムへ入力お願いします（仕様・規格欄には送付したものが何かわかるよう記載してください）。夜間・休日等学類事務が不在の時に緊急に発送したのにつきましては、必ず控え伝票を財務課へお届け願います。メール便につきましては、発送先リストを財務課へご送付ください。

Q-5

インターネットを通じて直接納品されるもの（ソフトのアップグレード、電子メールによる英文添削等）はどのように受理すれば良いか？

A-5

直接受領してください。証拠書類（パソコンの発注画面を印刷したもの、電子メールの写し等）を財務課に提出してください。

Q-6

規格・メーカーにこだわらない物品等で、店舗に在庫のある品物を見て判断した方がよい場合があるが、どうすれば良いか？

A-6

大学より近隣の一部店舗では、職員証を提示のうえ掛売りで物品を購入することができます。必ず事前に財務課にご相談ください。購入の際には、物品とともに見積書・納品書・請求書を受け取り、購入した教職員が財務課に持ち込んで確認印を受けてください。