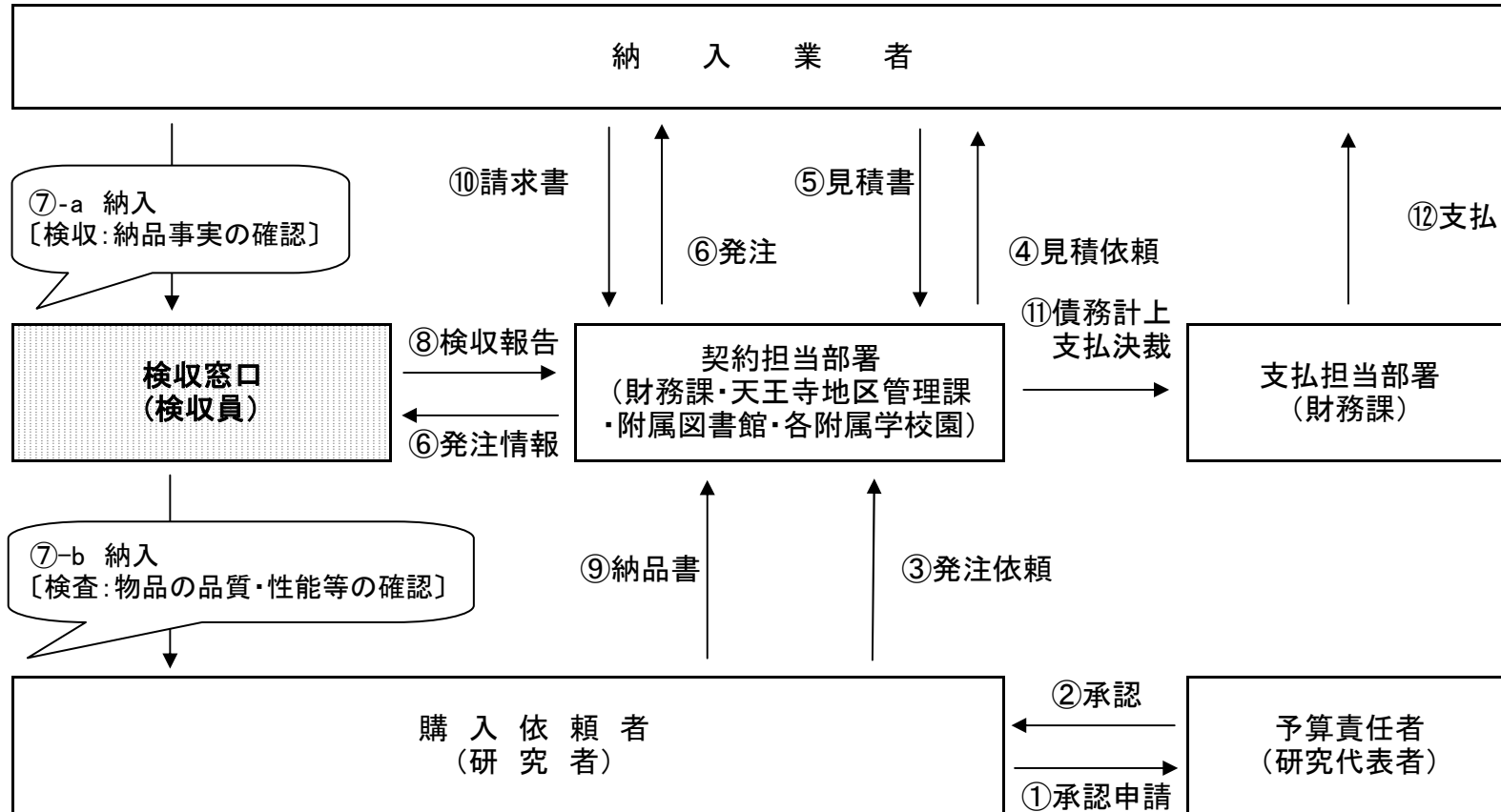


# 納品検収フロー図



※物品の納品事実の確認を事務職員による購入依頼者以外の第三者(検収員)を関与させる検収体制を整備し、平成20年1月より本学に納入される物品の検収業務は、「検収窓口」を設けて事務職員(検収員)により実施しています。

なお、発注業務は、学内規程[会計規則第34条第2項及び契約事務取扱規程第3条(別表)]に基づき、購入依頼者による直接発注は認められていません。

※「検収窓口」は、柏原キャンパス(センター等を含む)、天王寺キャンパス(センター等を含む)、附属図書館、学校危機メンタルサポートセンター及び各附属学校園に設けています。

※「⑦-a納入」について、事務職員(検収員)が現物確認し、納入業者の納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。

※「⑦-b納入」について、購入依頼者が物品を受領後、納入業者の納品書に「受領日と受領印(サイン)」を記入する。