

高知工科大学における発注・納品検収に関するお願い

高知工科大学財務部

高知工科大学では、物品の検収等を徹底するため、発注・納品検収についての取扱を次のとおりとしています。

業者の皆様方には、お手数をお掛けしますが、ご理解、ご協力のほどお願い申し上げます。

○発注について

- ・ 物品購入で1契約100万円未満のものは、教員による直接発注を認めています。
- ・ 100万円以上のものは、大学事務局からの発注となります。この場合、業者の皆様から注文請書を頂くこととなりますのでご了承ください。

○納品確認について

- ・ 1納品が5万円以上の場合は、購入当事者である教員等以外の第三者が納品の確認を行います。本学では、事務局職員、各秘書室の職員、一部の教育職員を納品確認担当者としております。
- ・ 5万円以上100万円未満の物品については、秘書室職員等が納品確認を行い、100万円以上の場合は、担当部署の事務職員が納品確認を行います。納品時は、原則として秘書室等に一端お立ち寄りいただき、納品確認後に購入当事者である教員等にお届けいただくことになります。また、納品確認時には、納品確認担当者が納品書に確認印を押印しますので、必ず納品書を添えてください。
- ・ 夜間、休日等の通常時間外の納品は、購入当事者である教員等に直接納品をしてください。

○検収について

納品確認後に、購入当事者である教員等が検収を行います。この検収をもって納品検収といたしますので、納入業者様へのお支払は検収後となります。

○取引停止について

業者との取引において、次に掲げる要件のいずれかに該当すると本学が認めた場合は、業者との取引を一定期間停止する場合がありますので、ご了承ください。

提出書類等の虚偽記載・粗雑な契約履行・契約違反・談合・不正行為・不誠実行為・賄賂・その他本学が必要と認めた場合

ご不明点等は下記までお問い合わせ下さい。

高知工科大学財務部 TEL 0887-53-1114 FAX 0887-57-2000

E-mail account@ml.kochi-tech.ac.jp