

# 筑波技術大学における納品検収に関するお願い

納入業者 各位

令和7年3月1日  
筑波技術大学財務課

## 1. 納品検収方法について

本学では、納入物品に対する納品検収の徹底を図るために、納入事実の確認を、納入を受ける教員等以外の者が行うことを目的とした検収担当係を指定しております。検収確認を受け、その証拠として納品書に検収確認印の押印を受けていただくこととしておりますので、ご負担をおかけしますが御協力いただきますようお願いいたします。

### 【基本的な納品検収の流れ】

納入業者は、契約担当係もしくは教員から発注を受ける。

(ただし、教員発注が可能なのは、1契約50万円未満の物品購入、役務提供のみです。)



納品時に納品書と納入物品を検収担当係に提示して、検収確認を受けてください。



検収担当係で検収確認後、納品書と納入物品を教員等に提示して、納品の確認（物品等の品質、性能等の確認）を受け、検査合格であれば、納品書に受領日及びサインを受けてください。



検収担当係の検収確認印と教員等の受領日及びサインを受けた納品書を検収担当係に提出願います。

### 【郵送等による納品検収の流れ】

納入業者は、契約担当係もしくは教員から発注を受ける。

(ただし、教員発注が可能なのは、1契約50万円未満の物品購入、役務提供のみです。)



納品書を同封の上、納入物品を使用場所へ郵送等で納品してください。



教員等が納品時に納品書と納入物品を検収担当係に提示して、検収確認を受ける。

## 2. 検収担当係について

検収担当係は、以下のとおりです。

- 天久保キャンパス分 → 財務課契約係
- 春日キャンパス分 → 大学戦略課総務係（春日担当）
- 東西医学統合医療センター分 → 財務課医事係