

平成20年10月

公立大学法人 福島県立医科大学

当法人におきましては、平成19年11月より、文部科学省科学研究費補助金ほか一定の財源により購入した物品の検収につきまして、納入の際に当法人「(当時) 財務管理グループ」(組織変更により、現在は「企画財務課」となっています。)において検収を行うことといたしましたが、個々の物品納入の際にご協力をいただいているところであり、厚く御礼申し上げます。

さて、今般、平成20年10月より、現在ご協力いただいている物品購入に加え、検査、分析、論文校正等、役務のご提供をいただいて物品(CD-ROM、DVD-ROM等)又は書面等(電子データファイルの納品による場合を含みます。)により成果品の納入をいただく場合についても、企画財務課で検収を行うこととなりました。

つきましては、各お取引先事業者の皆様には、下記によりお取り扱いくださいますようお願いを申し上げます。

記

1 本取扱の具体的な方法

(1) 今回追加する役務のご提供をいただく注文の際に、『『科研費』に基づく注文』であることを発注者側から表記又は口頭により申し上げます。

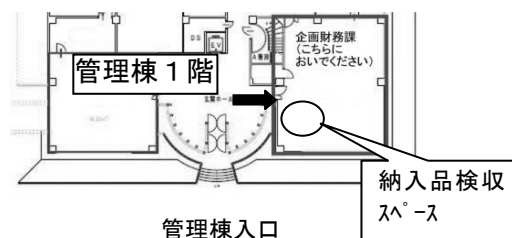
(2) (1) による注文の成果品につきましては、下記のとおり納品又は送付をお願いいたします。

【持参により納入される場合】

納入先：公立大学法人福島県立医科大学 企画財務課（場所は下記のとおり）

納入受付時間：月～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

（祝日、年末年始を除く）



【宅配便により送付される場合】

送付先住所：福島県福島市光が丘1番地（従来送付先と同一地番です）

納入あて先（物品の到達先であり、請求書等のあて先名とは異なります。）

：(例) 公立大学法人福島県立医科大学

○○○講座 ○○○様 （企画財務課経由）

この記載を
付加してく
ださい。

(3) 持参された場合は、管理棟 1 階の企画財務課で納品伝票及び納入成果品を提示いただき、伝票と現品の数量、品名等について照合し、検収を行います。(確認できる限度で確認します。)

なお、納品伝票は当法人分 2 部、加えて物品受領書等御社所要部数があれば当該部数を加えた部数をご持参ください。当日請求書等を併せてご持参の場合は請求書に併せた納品書以外の納品伝票等は、法人分は 1 部で結構です。

(4) 検収後、納品伝票の 1 部を納品書としていただきますので、それ以外の伝票及び納品物品を発注元にお持ちいただき、納入をお願いいたします。

(従来より物品を納入いただいている事業者様には、従来の物品納品と同様の取扱いと考えていただいで結構です。)

2 その他

(1) 今回の追加においても、対象は「科研費」による役務の成果品納入であり、「科研費」によらない納入は対象としておりません。上記(1)を含め、「科研費」と明示されない発注については、従来どおり、発注者に対し直接納品又は発送をお願いいたします。

ただし、「企画財務課経由」で納品いただいたものは、企画財務課で検収を行うこととしております。

(2) 本件に関するお問い合わせにつきましては、下記までお願いいたします。

【本件に関するお問い合わせ先】

連絡先：公立大学法人 福島県立医科大学 事務局企画財務課（担当 小林）

電話：024-547-1023（直通） FAX：024-547-1991

電子メールアドレス：pla@fmu.ac.jp

（平成20年4月 一部組織変更により、担当セクションの名称が「財務管理グループ」から「企画財務課」に変更になりました。）