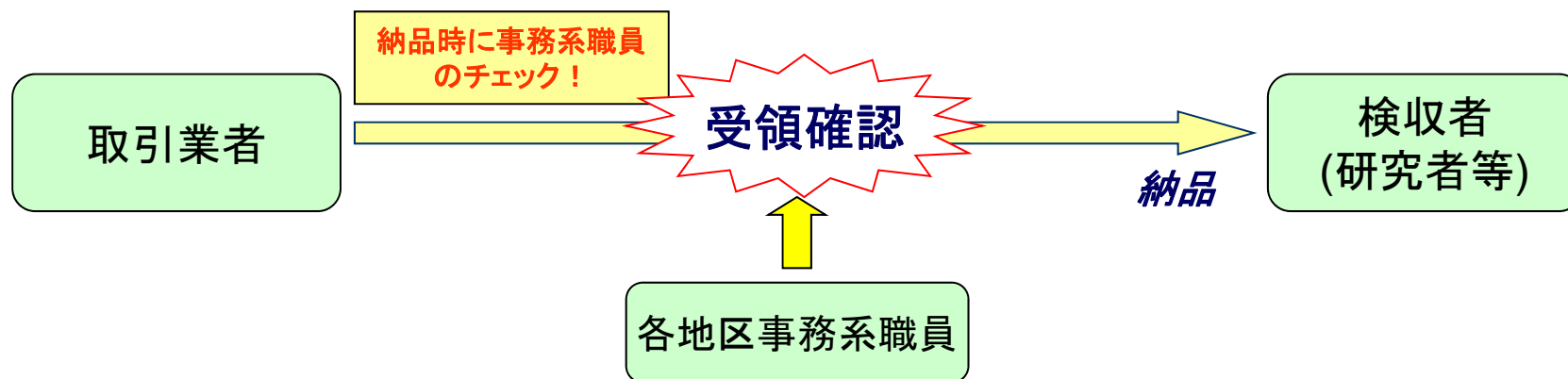


# 物品の納品検収体制

## 事務系職員による納品時の受領確認



各地区事務系職員は「受領確認」の印を、検収者(研究者等)は「検収」の印を納品書に押すことにより、納品の事実確認を徹底。

<受領・検収確認欄サンプル>

受領者	検収者
印	印
H27.xx.xx	H27.xx.xx

---

# 納品検収にあたっての留意点

- 納品書に受領確認の印がない場合、検収者は直ちに事務担当に連絡し、納入された物品の受領確認を依頼すること。
- 時間外、土日等の理由で、事務担当の受領確認を経ずに直接納品された場合、検収者は、事後においても必ず受領確認を受けること。