

## ○ 国立大学法人山梨大学納品検収室要領

制定 平成28年 8月 1日  
改正 令和 2年 5月18日  
令和 3年 3月30日

### (趣旨)

第1条 この要領は、国立大学法人山梨大学において、物品等の適正な給付完了確認を行うため、国立大学法人山梨大学事務組織所掌事務要項第3条第1項に基づき、納品検収室（以下「検収室」という。）に関し、必要な事項を定める。

### (組織)

第2条 検収室は、甲府キャンパスに配置し、医学部キャンパスに分室を配置するものとする。

2 検収室は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 室長
- (2) 副室長
- (3) 副室長（医学部分室長）
- (4) 検収室職員
- (5) 附属図書館及び総合分析実験センターの検収担当職員
- (6) その他室長が任命した職員

3 前項第1号に規定する者は財務管理部長を、同項第2号に規定する者は財務管理部会計課長を、同項第3号に規定する者は医学域事務部医学域管理課長をもって充てるものとする。

4 室長は、第2項第6号に規定する任命権を、副室長に委任することができる。

### (業務)

第3条 前条第2項第4号から第6号に規定する職員は、各キャンパスにおいて次の業務を行う。ただし、附属図書館及び総合分析実験センターの検収については、前条第2項第5号に規定する職員が担当するものとする。

- (1) 発注書またはそれに相当する書類と納品書等に基づき、現品の確認、又は役務の完了確認をすること。
- (2) 適正な物品の納品又は適正な役務の完了を確認後、納品書等へ日付入り確認印を押すこと。ただし、前条第2項第6号に規定する職員で、日付入り確認印を保有しない者は、納品書等へ日付を記載し署名すること。
- (3) 検収の結果について、必要に応じて室長及び副室長に報告すること。
- (4) その他室長及び副室長の指示に基づき、物品等の納品等の確認に関し必要な事務を行うこと。

(対象)

第4条 検収の対象は、本法人の予算を財源（補助金及び外部資金を含む。）とする契約に係るものとし、工事及び医学部附属病院における病院診療に係るもの、並びに室長が特に認めたものは除くものとする。

(雑則)

第5条 この要領に定めるもののほか、検収室に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成28年8月1日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 2 国立大学法人山梨大学納品検収室要項（平成27年3月27日制定）は廃止する。

附 則

この要領は、令和2年5月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

<改正記録>

- R2. 5.18 納品検収方法を見直したことに伴う改正（納品検収室職員の補助対応をする財務管理部会計課及び医学域管理課の職員については、日付入りの納品検収確認印により検収を行うこととした。）
- R3. 3.30 押印手続きの見直しに伴う改正