

取引先の皆様へ

独立行政法人
国立特別支援教育総合研究所
総務部財務課

国立特別支援教育総合研究所における納品検収について

日頃、本研究所の業務に御理解、御協力いただき感謝申し上げます。

本研究所では、公的研究費等の不正使用防止等の観点から物品調達に関しては以下の納品検収体制を取っておりますので、御協力のほどお願いいたします。

1. 納品先について

総務部財務課で納品確認を行います。

研究室等への直接納品は認めていません。

場 所：研究管理棟 1階 総務部財務課

対応時間：8時30分～17時00分

2. 発注～納品の流れ

(1) 財務課より発注

契約担当部署以外からの発注は認めていません。

(2) 納品・検収

(受注業者による納品)

業 者：納品

財 務 課：① 納品の事実確認

② 研究室等へ仕分け、納入業者に搬入場所を指示 等

(宅配便等による納品)

宅配業者等：財務課へ配送

財 務 課：① 荷物の受取、納品の事実確認

② 研究室等へ仕分け

3. 書類について

契約書類（見積書、納品書及び請求書）については、以下のことを確認のうえ御提出ください。

- ・日付の記載（必ず記入してください。）
- ・社印・代表者印の押印

4. 問い合わせ先

総務部財務課契約係

TEL：046-839-6823、6846、6824、6822、6817

Mail：a-keiyaku@nise.go.jp