

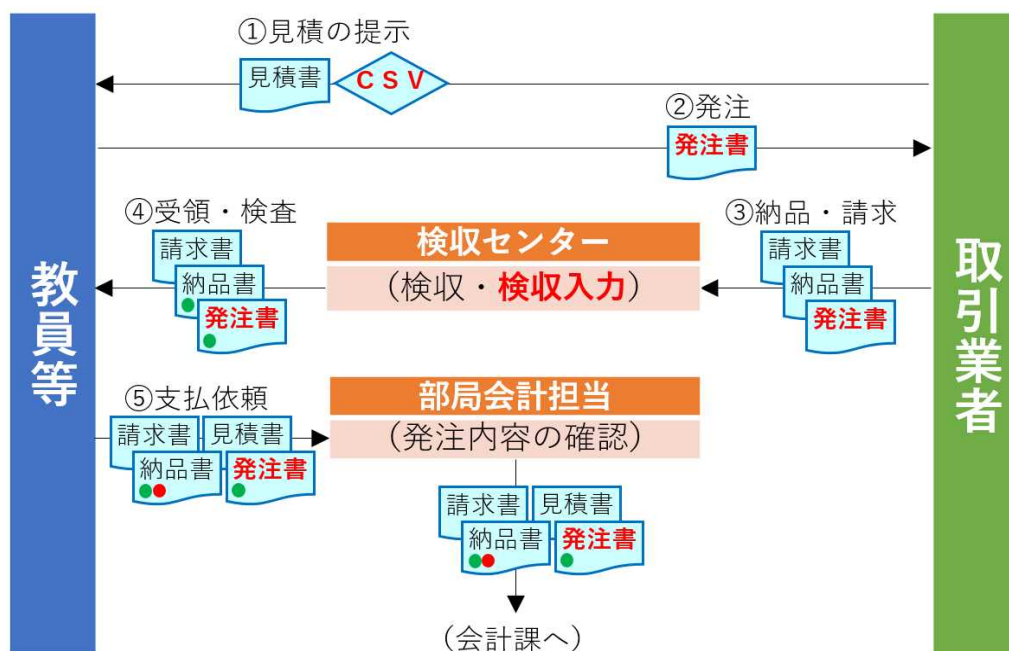
取引業者 各位

令和4年3月からの発注フローについて

※開始時期を1月から3月に変更しました。

令和4年3月発注分から発注フローが変更となりますので、ご協力をお願いいたします。

【変更後の発注フロー】



【変更点】

1. 物品等の発注は、**発注書（本学様式）**をもって行います。
2. 検収は**検収センター**で行います。（別紙）
今までの部局会計担当での検収はなくなります。
3. 納品の際は、発注書（本学様式）が必要となります。

【業者の皆様へのお願い】

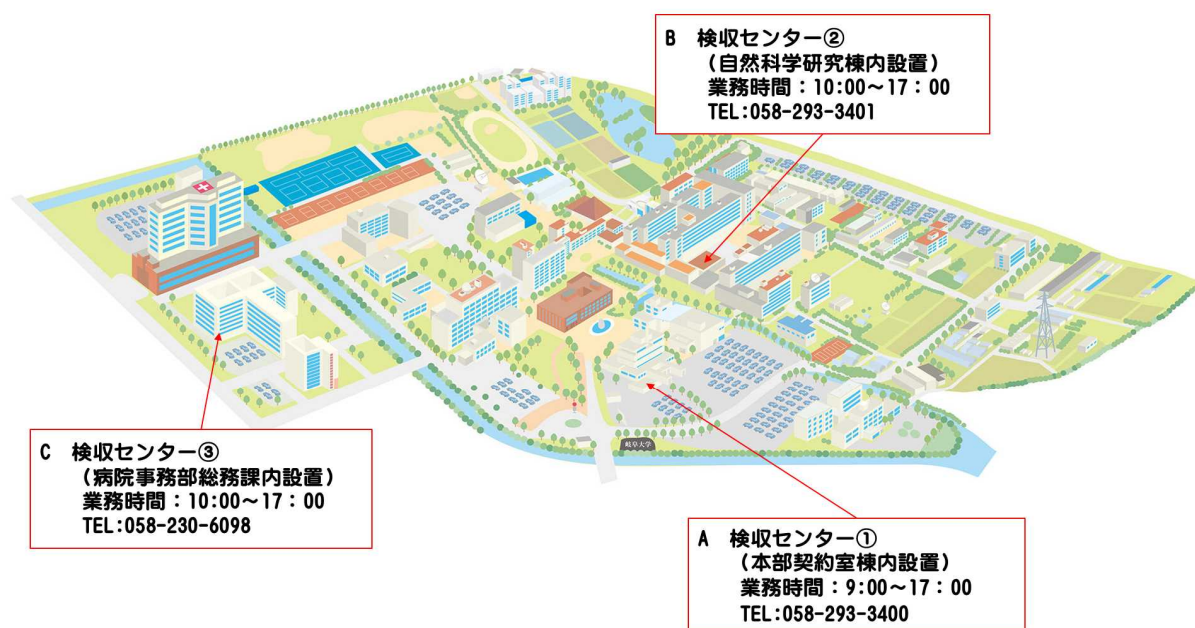
1. 発注にあたり、齟齬のない正確な発注情報をお伝えするとともに、迅速に手続きを行うために**見積書データ提供**にご協力願います。
https://www.gifu-u.ac.jp/about/financial_affairs/procurement/public.html
2. 納品の際は、まずは検収センターにお越しいただき、検収を受けた後、指定の納入先へ納品願います。
3. 納品の際は、納品書（役務の場合は完了報告書等）及び事前にお送りした**発注書をお持ち願います**。発注書は、検収センターでの発注情報の確認などに使用します。
4. 検収センターでの検収後、物品を発注者に納品。その際、発注書を請求書、納品書とともにお渡しください。分納の場合は検収センターで発注書のコピーを渡しますので、次回納品時に検収センターへお持ち願います。

QRコード



【検収センター】

令和4年3月から
検収センター設置場所(柳戸地区)



※納品時には、必ず上記検収センターにお立ち寄りください。

【例外的なケース】

緊急時に発注書が納品までに間に合わない場合

口頭発注の場合は、納品までには発注書を送付することとしていますが、間に合わなかった場合は、発注書なしで検収を受けてください。

大型機器など、検収センターに持ち込むことが不可能な場合

検収担当職員が現場に向いて検収を行いますので、検収センターにご連絡願います。

夜間・休日等に納品する場合

直接指定の納入先へ納品願います。後日、発注者が検収センターで検収を受けます。

宅配便等により納品する場合

発注者が検収センターで検収を受けます。

【本件担当】

岐阜大学管理部会計課

TEL：058-293-3400

e-mail：kensyu_c@gifu-u.ac.jp