

＜研究者・検収担当者用＞

(2019年度版)

検収マニュアル

研究費による調達物品等・特殊な役務に関する検収

目 次

1. 全品検収について	・ ・ ・ 1
2. 検収対象	
(1) 対象経費	・ ・ ・ 2
(2) 検収対象	・ ・ ・ 3
(3) 支払い担当部署（支出関係書類提出先）	・ ・ ・ 3
3. 検収担当者の業務	・ ・ ・ 4
4. 検収場所	・ ・ ・ 6
5. 検収方法	
(1) 検収の定義	・ ・ ・ 7
(2) 支出内容・納品物に応じた確認方法	・ ・ ・ 7
(3) 検収～支出依頼手続きの流れ	
(A) 納品業者が検収場所に立ち寄って検収を受ける場合	・ ・ ・ 9
(B) 検収担当者が納品場所（研究施設等）に出向いて検収を行う場合	・ ・ ・ 10
I. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合	
II. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合	
(C) 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込んで検収を受ける場合	・ ・ ・ 12
（宅配便等・店舗等で立替により購入・出張先で緊急に調達した場合）	
(D) 検収担当者が物品等を積載した車両まで出向き車上で検収を行う場合	・ ・ 13
（ガスボンベ・液体試料等の荷下ろしができない場合）	
(E) 写真により検収を受ける場合	・ ・ ・ 15
6. 検収印	・ ・ ・ 17
7. その他	
(1) 不正行為	・ ・ ・ 22
(2) 学校法人君が淵学園 固定資産および物品管理規程（第28条第3項）	・ ・ ・ 23
(3) 崇城大学公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正防止に関する規程	・ ・ ・ 23
(4) 崇城大学物品購入等に関する取引停止等の取扱要領	・ ・ ・ 23
（【別表】取引停止の措置基準）	
(5) 問い合わせ先	・ ・ ・ 25

1. 全品検収について

ご承知のとおり、文部科学省は、2007年2月15日に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定）を定めて、各研究機関に公的研究費に係る管理・監査の体制整備を求めてきました。これに基づき、本学も体制整備を行い、毎年度、実施状況報告書（2010年度からは自己評価チェックリスト）を提出しています。

本学では、これらの経緯と研究費を取り巻く環境を勘案し、研究機関として適正な執行管理を行うため、2008年4月1日から公的研究費を含む学内の全ての研究費について、「取得した全ての備品その他」について事務局による検収を実施しています。

しかし、昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態を受け、文部科学省は2014年2月18日に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定）を改正し、不正を事前に防止するための取組等について新たな内容を追加しました。この中には、研究機関に実施を要請する事項として、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することとあり、特に検収業務においては、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関するものについても検収対象とし、実行性のある明確なルールを定めた上で運用することが求められています。

したがって、本学では、2016年4月1日より、従来の「取得した全ての備品その他」に加え、「業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等の特殊な役務に関するもの」についても、調達金額の大小にかかわらず、取得した全ての物品等を事務局による検収の対象としています。

大学経費（研究費）については、国税（公的研究費、経常費補助金）や学生生徒納付金はその原資であり、今まで以上に透明性のある、適切な執行が求められ、研究機関にもその対応や管理が厳しく求められています。

他大学では、研究者の故意もしくは過失により不正使用が行われ、それが本人の処罰だけではなく、その所属する大学・学部等まで数年間研究費が受理できなくなるなどの深刻な事態が発生しています。検収業務は、こうした事態を未然に防ぎ、個々の研究者を守る観点からの体制であることをご理解いただきたいと思います。

各位におかれましては、以上の状況をご理解のうえ、検収業務の実施にご協力のほどよろしくお願いいたします。

（参考）「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（2018年度版）」

- ①物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ②購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③科研費の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金又は助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

2. 検収対象

(1) 対象経費

競争的研究資金（科研費、国の競争的資金など）の他、個人研究費、共同研究費、受託研究費、学科配布予算、専攻配布予算、等全ての研究費を対象とします。

※事務系予算は対象外とします。ただし、予算部門に計上された予算であってもそれが競争的研究資金等であり、検収が義務付けられたものは対象とします。

【主な研究費例】

A. 研究機関として管理を行う競争的資金・公募型研究資金およびその他の外部資金

No	研究費の種類	所管課
1	文部科学省／日本学術振興会（JSPS）科学研究費助成事業（科研費）	地域共創センター
2	文科省／各省庁／JST／NEDO等 助成事業	
3	日本学術振興会（JSPS）助成事業	
4	科学技術振興機構（JST）（CREST・さきがけ等）	
5	日本医療研究開発機構（AMED）助成事業	
6	新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）委託、補助・助成事業	
7	日本学術振興会（JSPS）二国間交流事業（共同研究・セミナー）	
8	民間助成財団からの研究助成金	
9	各省庁、各省庁所管の国立研究開発法人の受託研究費、共同研究費	
10	学外共同研究費、民間の受託研究費	
11	文部科学省私立学校施設整備費補助金 （私立学校教育研究装置等施設整備費等（私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費））	法人課
12	文部科学省私立大学等研究設備整備費等補助金 （私立大学等研究設備等整備費）	

B. 大学が管理を行う学内研究費

No.	研究費の種類	所管課
1	個人配布予算	総務課
2	学科配布予算／専攻配布予算／卒業研究指導費	
3	教育重点配分予算／研究重点配分予算	
4	受託研究費	
5	奨学寄附金	

(2) 検収対象

前頁(1)の対象経費で購入する下記の物品等

- ・取得した全ての備品その他
- ・業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの

○検収対象物品等

消耗品、機器備品、パソコン及び関連機器、化学薬品、実験生物、ソフトウェア、書籍、電子書籍、印刷物等、物品等の修理、特殊な役務(①プログラムの開発・更新、②データベースの開発・更新、③WEBサイトの作成・更新、④デジタルコンテンツの作成・更新、⑤機器の保守・点検・修理等)

※図書については、図書館で検収を行います。

※検収対象かどうかの判断に迷う場合は、担当部署(問い合わせ先:P25)までお問い合わせください。

また、「4. 検収方法」(P7~8)については、検収・確認方法を掲載していますので、ご確認ください。

(3) 支払い担当部署(支出関係書類提出先)

前頁(1)の対象経費で購入し、検収が完了した物品等に係る支出依頼については、下記の担当部署に必要書類を提出してください。

- ・必要書類 ①「納品書」「請求書」
検収担当者の検収印(日付・担当者印)、研究者の確認日記入と確認者印の押印(サイン可)が必要
- ②「領収書」「出荷明細書・購入明細書等(ネットで購入)」
検収担当者の検収印(日付・担当者印)が必要

A. 研究機関として管理を行う競争的資金・公募型研究資金およびその他の外部資金

支払い担当部署	対象経費
地域共創センター	A-1~10
法人課	A-11~12

B. 大学が管理を行う学内研究費

支払い担当部署	対象経費
総務課	B-1~5

3. 検収担当者による業務

- ① 対象経費（P 2）により購入された物品等について、発注データを基に「5. 検収方法（P 9～16）」に記載する（A）～（E）のいずれかの方法により検収を実施した後、「納品書」「請求書」等に検収印（日付・検収担当者印）を押印する。
- ② 納品業者が納品のため入構する際、守衛室で受領した「入出構確認票（P 4）」を受取り、必要事項の記入を確認のうえ、検収終了後、検収済の確認印を押印し、納品業者に返却する。納品業者には、納品完了後、出構する際、守衛室に提出する旨を伝える。
- ③ 納品業者が検収場所において記入した「納品台帳」（P 5）の確認を行う。

※納品業者依頼分

納品業者へは、（1）入出構確認票と（2）納品台帳への記入をお願いします。

（1）入出構時の確認について

- ・納品のため学内に入構する際、入出構確認票を守衛室で受領し、必要事項を記入の上、検収場所へ提出してください。
- ・納品が完了し、学内から出構する際、入出構確認票を守衛室に提出してください。

入 出 構 確 認 票			
会 社 名		担 当 者 名	
用 務		車 番	
入 構 時 間	:	出 構 時 間	:
検 収 済 確 認 印		日付・会社名・担当者名・用務・ 車番を記入してください。	

日付 XX / XX / XX

The diagram shows a red box around the date field '日付 XX / XX / XX' at the top right. A red arrow points from this box down to the '入出構確認票' form. Another red arrow points from the '日付・会社名・担当者名・用務・車番を記入してください。' instruction box at the bottom right to the corresponding fields in the form.

※検収を受ける際に、検収担当者に提出してください。

※納品完了後、学内から出構する際、必ず入出構確認票を守衛室に提出してください。

(2) 納品台帳について

- ・ 検収場所にて、納品台帳への記入をお願いします。
- ・ 検収場所に持ち込んだ時刻、会社情報、納品先情報を記入してください。
- ・ 品名は、納品書の一番上に記載しているものを記入してください。
- ・ 納品書に納品書番号がない場合は、品名のみを記入してください。

【納品業者用】納品台帳（H31年度）

No.	日付	会社情報	納品先情報	納品物情報	確認印
1	4/10 10:00	会社名 崇城（株）	建物名 H号館 他 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号	
		担当者名 崇城 太郎	研究室名 XX研究室 他○件 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	品名	
2	XX/XX XX:XX	会社名 (株) □□	建物名 □号館 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号	
		記入してください。	研究室名 □□□研究室 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	品名 クロロホルム他	
3	/ :	会社名	建物名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号	
		担当者名	研究室名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	品名	
4	/ :	会社名	建物名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号	
		担当者名	研究室名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	品名	
5	/ :	会社名	建物名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号	
		担当者名	研究室名 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	品名	

4. 検収場所

検収場所は下記のとおりです。

庶務課 検収係

情報学部棟（F号館）9階 メデクス内

内線：1926

TEL/FAX：096-326-3563

E-mail：kenshu@ofc.sojo-u.ac.jp

検収受付時間

開室：月曜～金曜 午前9時～午後5時まで（昼休み時間を除く）

閉室：（A）土曜、日曜、祝祭日及び大学が指定する休日

（B）夏期休業

（C）冬期休業

※夏期・冬期の一斉休業、その他詳細は、別途お知らせします。



5. 検収方法

(1) 検収の定義

検収は、①検収担当者による納品確認と②研究者等による物品検収により行います。

【納品確認】 検収担当者が、検収場所で発注データを基に納品された物品と「納品書」「請求書」等の内容を照合し、一致していれば、「納品書」「請求書」等に検収印（日付・検収担当者印）を押印すること。

【物品検収】 研究者が、納品された物品と発注した内容（性能、正常作動・仕様等の確認を含む）を照合・検査し、問題がなければ、検収印（日付・検収担当者印）が押印された「納品書」「請求書」等に確認日の記入と確認印（サイン可）を押印すること。

(2) 支出内容・納品物に応じた確認方法

検収は、原則として検収担当者が発注データと納品物・納品書等を照合し行います。支出内容に応じた検収の要否、検収・確認方法は下表のとおりです。下表に記載が無く判断できない場合は、担当部署（P 25）までお問い合わせください。

【 検収要否 : ○=検収対象 ×=検収対象外 △=一部検収対象 】

分類	支出内容	検収要否	検収方法		
物 品	通常消耗品	事務用品等	○	検収場所で検収後、研究室へ納品。	
	実験用消耗品	パソコン・関連機器等	○		
		実験に使用する物（ガラス器具等）	○		
		化学薬品	○		
		液体窒素・ガス等 （ポンペ等荷下ろしができない物）	○		積載された車上で検収後、研究室へ納品。
		実験動物	○		研究室等へ直接納品。 研究者等の在室を前提（業者との事前調整）とし、研究室等へ納品。納品時に、検収担当者が出向いて検収。
	機器備品	機器備品	○	検収場所で検収後、研究室へ納品。	
		大型の機器備品	○	研究室等へ直接納品。 研究者等の在室を前提（業者との事前調整）とし、研究室等へ納品。納品時に、検収担当者が出向いて検収。	
	ダウンロード （電子版）	電子書籍、ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・（タブレット型PC等の）アプリ	○	納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示。（PC等にダウンロードされた状態の画面、ダウンロード用認証ID通知書、継続・更新がわかる通知書、等を検収担当者が確認して検収） ※ライセンス保守費用・保守更新費用は検収不要。 ※PC等現物を検収場所に持参することが困難な場合、ログインID等で個人特定が可能な画面のコピーでの検収も可。	
		情報検索・閲覧・ダウンロード等の定額サービス	×		
	定期購読	年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌	○	図書館において検収。	
	資料・別刷等	学会資料（予稿集）	△	学会資料（予稿集等）として購入した場合は要検収。ただし、学会参加費や学会年会費に含まれる場合は検収不要。	
論文別刷		○	※論文別刷代が論文掲載料に含まれる場合で、別刷の明細（部数や金額）が掲載料とは別に請求書（領収書）に記載されている場合は、別刷の検収が必要。		

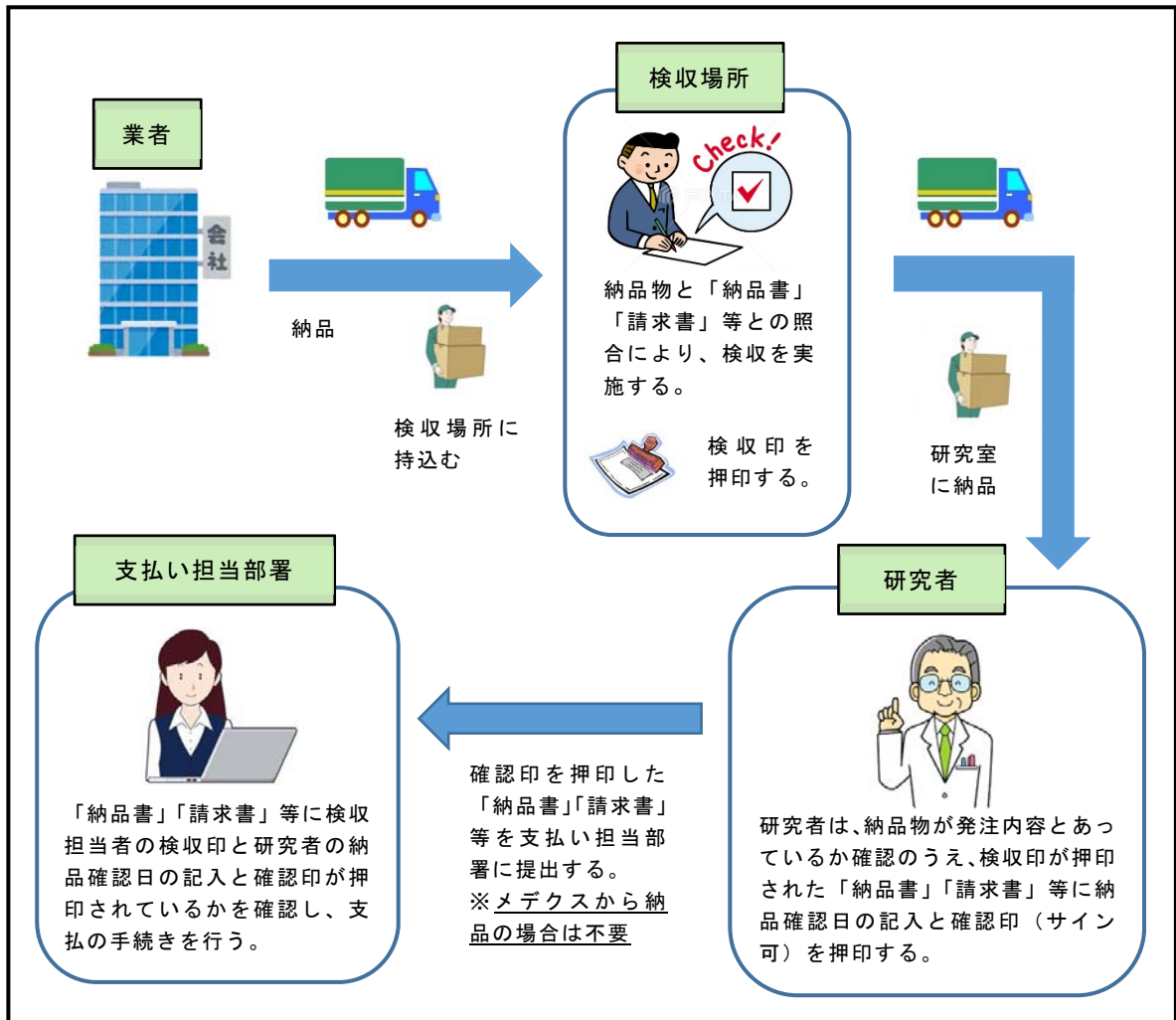
【 検収要否 : ○=検収対象 ×=検収対象外 △=一部検収対象 】

分 類	支 出 内 容	検収要否	検 収 方 法	
そ の 他	切手、金券類、謝 礼品等	切手・はがき・エクスパック	×	
		謝金として現金以外を渡す図書カード等	×	
		謝礼品	×	
	会議渉外費	会場借料・会議飲食費	×	
	業者への外注・業 務委託 業者への外注・業 務委託	業者への外注費 (印刷製本費・出版物・複写物・現像物)	○	納品物(多数の場合はその一部)を検収。
		業務委託費 (調査委託・データ解析等)	○	契約書記載の納品物(調査報告書、解析結果報告書等の成果物)(多数の場合はその一部)を検収。
		業務委託費 (データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成)	○	契約書記載の納品物(多数の場合はその一部)を検収。納品形態によっては、PC等に表示された状態を画面で確認。
		業務委託費 (加工等)	○	図面や物品、作業報告書により検収。
	修理・保守・点検 費用	機器類(パソコン等のOA機器、実験装置等)の修理費	○	作業完了報告書等の作業内容がわかる書類を検収場所に提出。
		機器の保守・点検費用	○	定期的に行われるものは、原則として検収担当者が研究室等を訪問し、その一部に立ち会い作業現場を確認。作業完了報告書等の作業内容がわかる書類がある場合は、検収場所に提出。(検収方法の詳細はP. 10参照)
ガラス器具等の修理品(ピーカー、フラスコ、ビベット等)		○	破損したガラス器具等の修理を業者に依頼する場合は、修理品を検収。	
リース・レンタル 費用	リース・レンタル品(実験機器・器具等)	○	定期交換される物は、基本契約の初回及び更新時のみ当該リース・レンタル品を確認し検収。	

(3) 検収～支出依頼手続きの流れ

- ・検収担当者による検収を行うため、納品先は大学（研究室等）としてください。
- ・検収は次の（A）～（E）の方法で受けてください。ただし、物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合は（B）－Ⅰ、機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合は（B）－Ⅱの方法で検収を行います。

(A) 納品業者が検収場所に立ち寄って検収を受ける場合



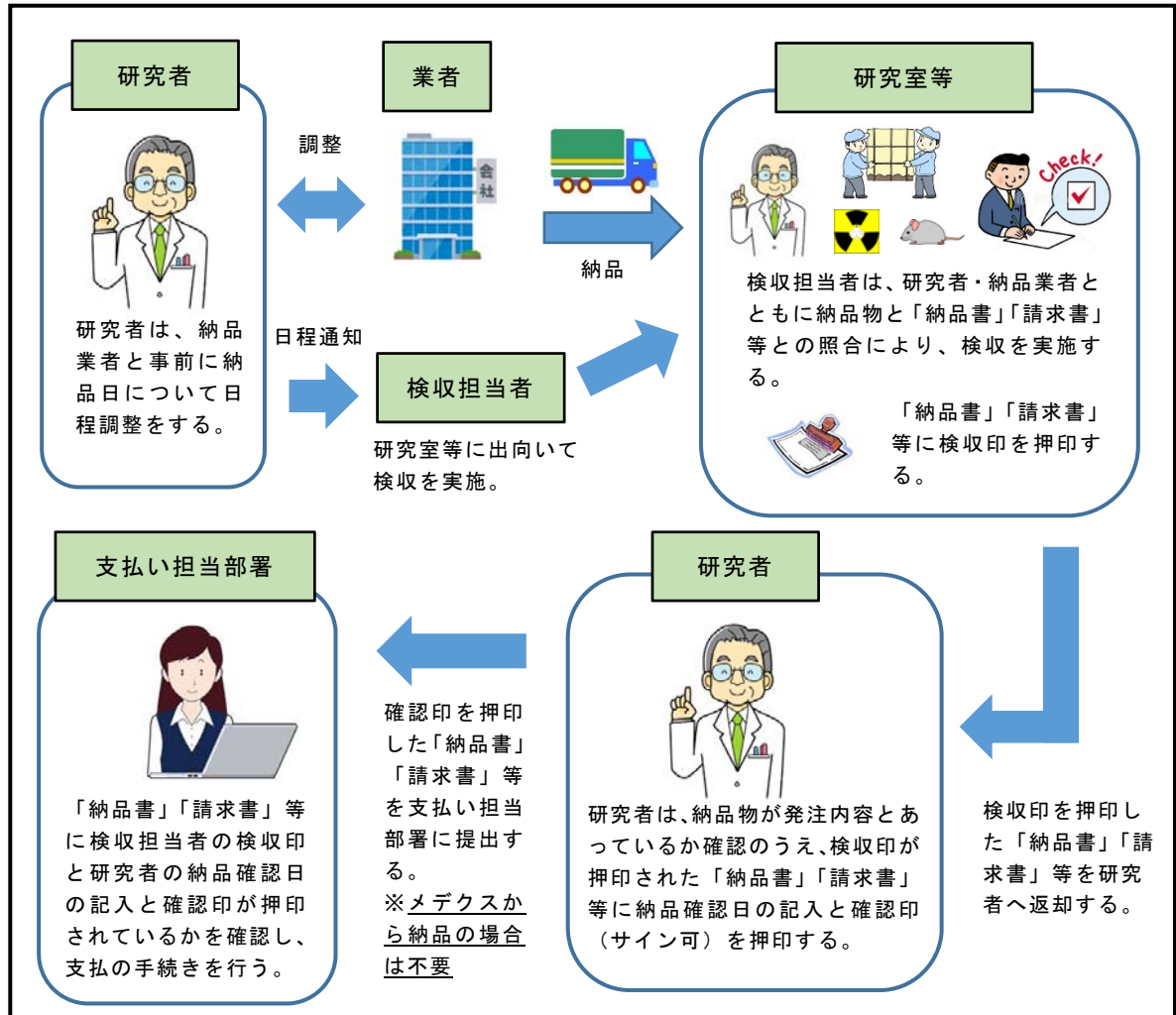
【手続きの流れ】

- ① 納品業者が、納品前に検収場所へ物品等と「納品書」「請求書」等を持ち込み、検収を受ける。
- ② 検収担当者は、物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認する。
※数量、破損状況（目視の範囲内）確認など
- ③ 検収担当者は、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ④ 検収担当者は、検収印が押印された「納品書」「請求書」等をスキャナーで読み取る。
※押印後の原本は納品業者へ、1部は支払い担当部署へ、1部は保管用
- ⑤ 納品業者は、検収終了後、検収印が押印された「納品書」「請求書」等とともに研究者へ納品する。
- ⑥ 研究者は、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑦ 研究者は、検収印と受領印（日付・サイン）が押印された「納品書」「請求書」等を支払い担当部署へ提出し、支出依頼をする。 ※メデクスから納品の場合は不要

(B) 検収担当者が納品場所（研究施設等）に出向いて検収を行う場合

I. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

- ・危険物や精密機器等、取扱いに注意を要する場合。移動が困難な大型の物品や実験動物等、持込みが困難な場合。



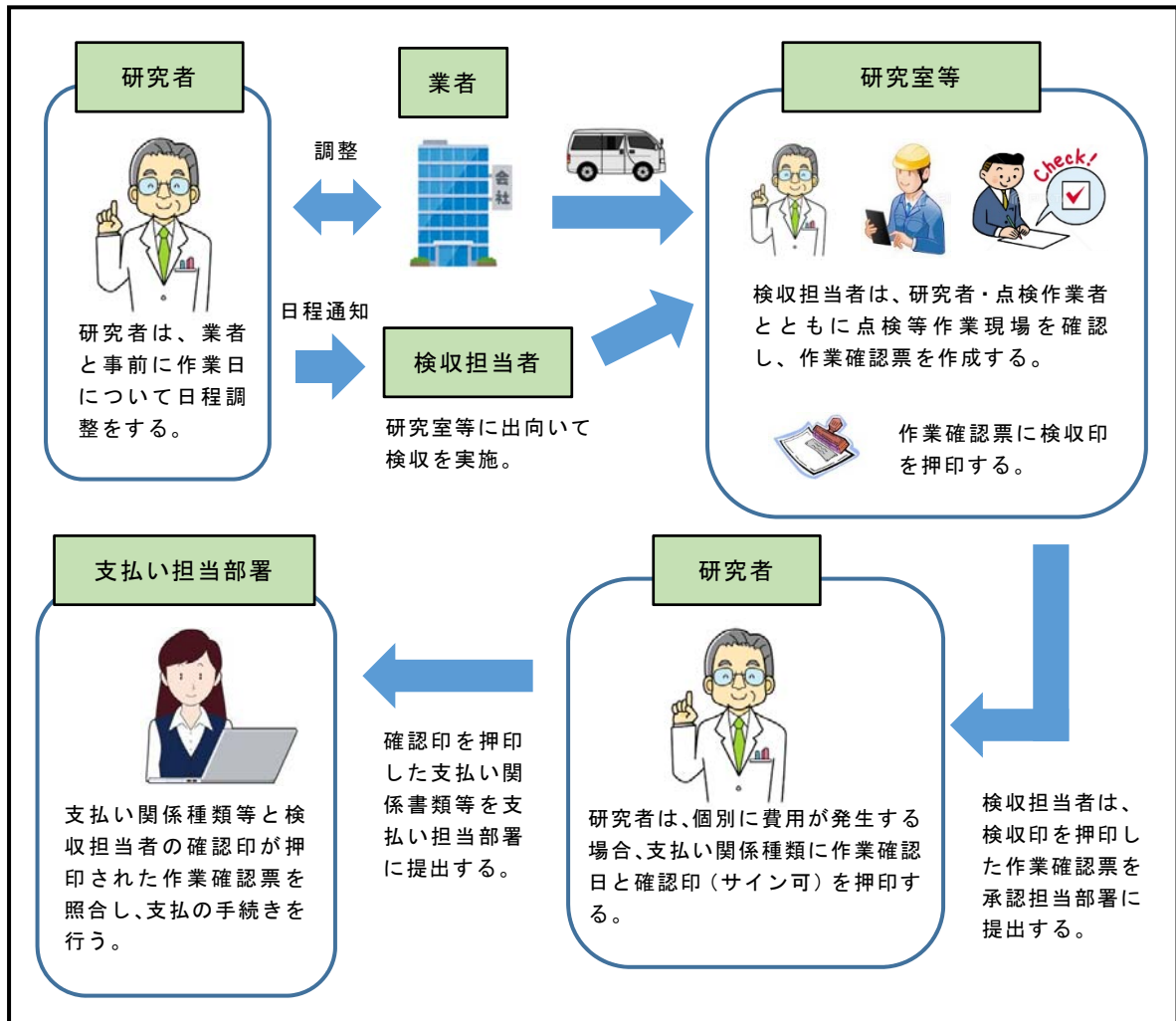
- ・研究者と納品業者が事前に調整した納品日に出向いて、研究者・納品業者と共に検収を行う。

【手続きの流れ】

- ①研究者は、検収担当者に納品日を連絡する。
- ②納品業者より、購入した物品等が研究室等へ納品される。
- ③検収担当者は、研究者より連絡を受けた納品日に出向く。
- ④検収担当者は、物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認する。
※数量、破損状況（目視の範囲内）確認など
- ⑤検収担当者は、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ⑥検収担当者は、検収印が押印された「納品書」「請求書」等をスキャナーで読み取る。
※押印後の原本は納品業者へ、1部は支払い担当部署へ、1部は保管用
- ⑦検収担当者は、納品物の写真を撮影する。
- ⑧研究者は、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑨研究者は、検収印と受領印（日付・サイン）が押印された「納品書」「請求書」等を支払い担当部署へ提出し、支出依頼をする。※メデクスから納品の場合は不要

II. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合

※保守契約があり定期的な点検作業があるもの、個別に発生する点検等のうち、契約時や作業時に費用負担があるもので、「作業完了報告書」等の作業内容がわかる書類が発行されない場合。



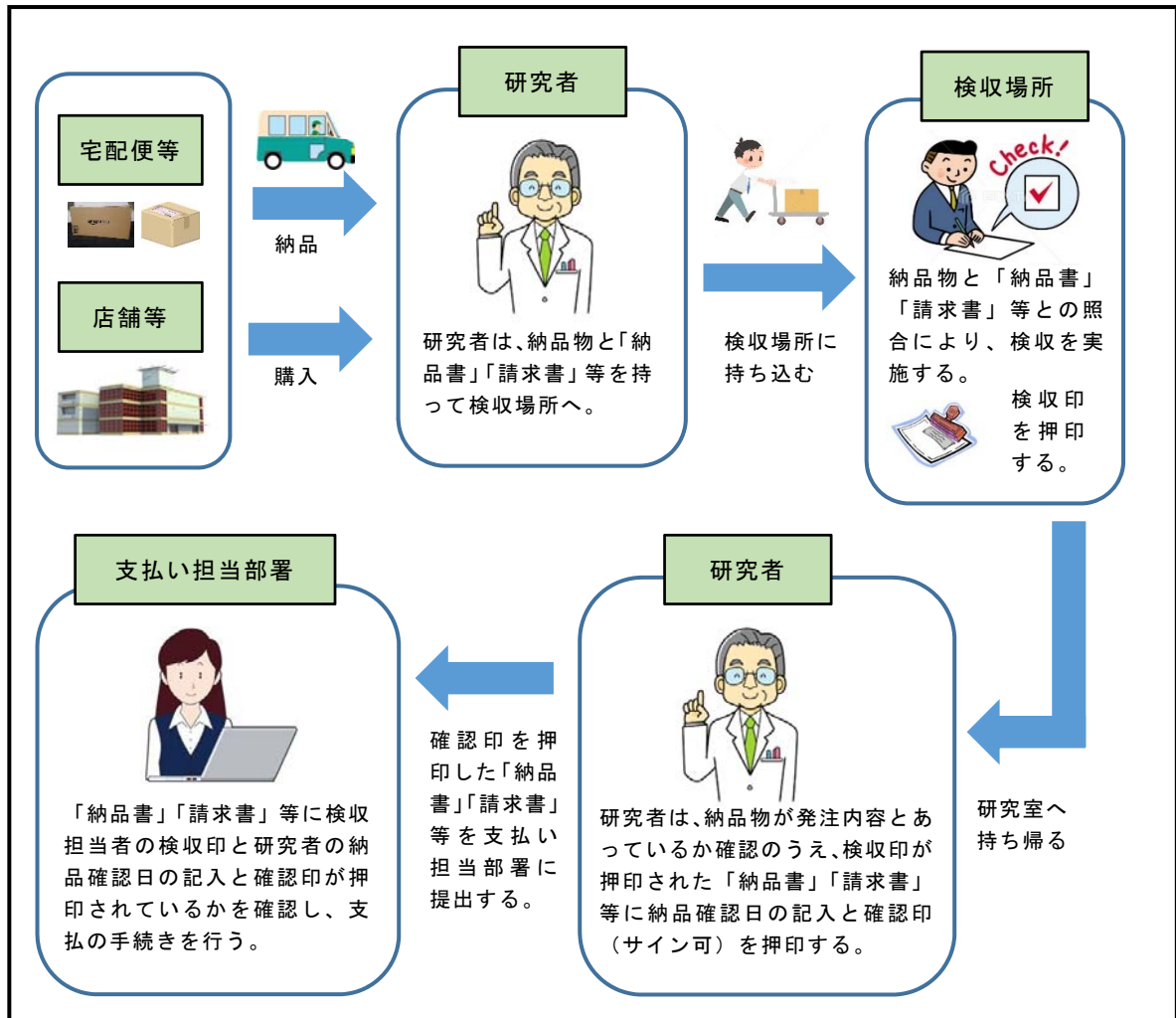
・研究者と業者が事前に調整した納品日に出向いて、研究者・点検等業者と共に検収を行う。

【手続きの流れ】

- ①研究者は、検収担当者に作業日を連絡する。
- ②業者が、機器類の保守・点検作業のため研究室等に出向く。
- ③検収担当者は、研究者より連絡を受けた作業日に出向く。
- ④検収担当者は、研究室等において作業現場を確認する。
- ⑤検収担当者は、作業確認後、「作業確認票(所定様式:P14)」を作成の上(作業内容は業者が記載)、検収印を押印(日付・担当者印)し、研究室等保管用として控えを研究者へ渡す。
- ⑥検収担当者は、作業現場の写真を撮影する。
- ⑦検収担当者は、作業確認票を支払い担当部署(P3)に提出する。
- ⑧研究者は、作業に伴い個別に費用が発生する場合、支出関係書類に確認日の記入と確認印(サイン可)を支払い担当部署に提出し、支出依頼をする。

(C) 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込んで検収を受ける場合

- ・ 宅配便等で調達したすべての物品等（合成DNA等も含む）の場合
- ・ 店舗等で立替により物品等を購入した場合（緊急を要する場合）
- ・ 出張先で緊急に物品等を購入し、持ち帰る場合

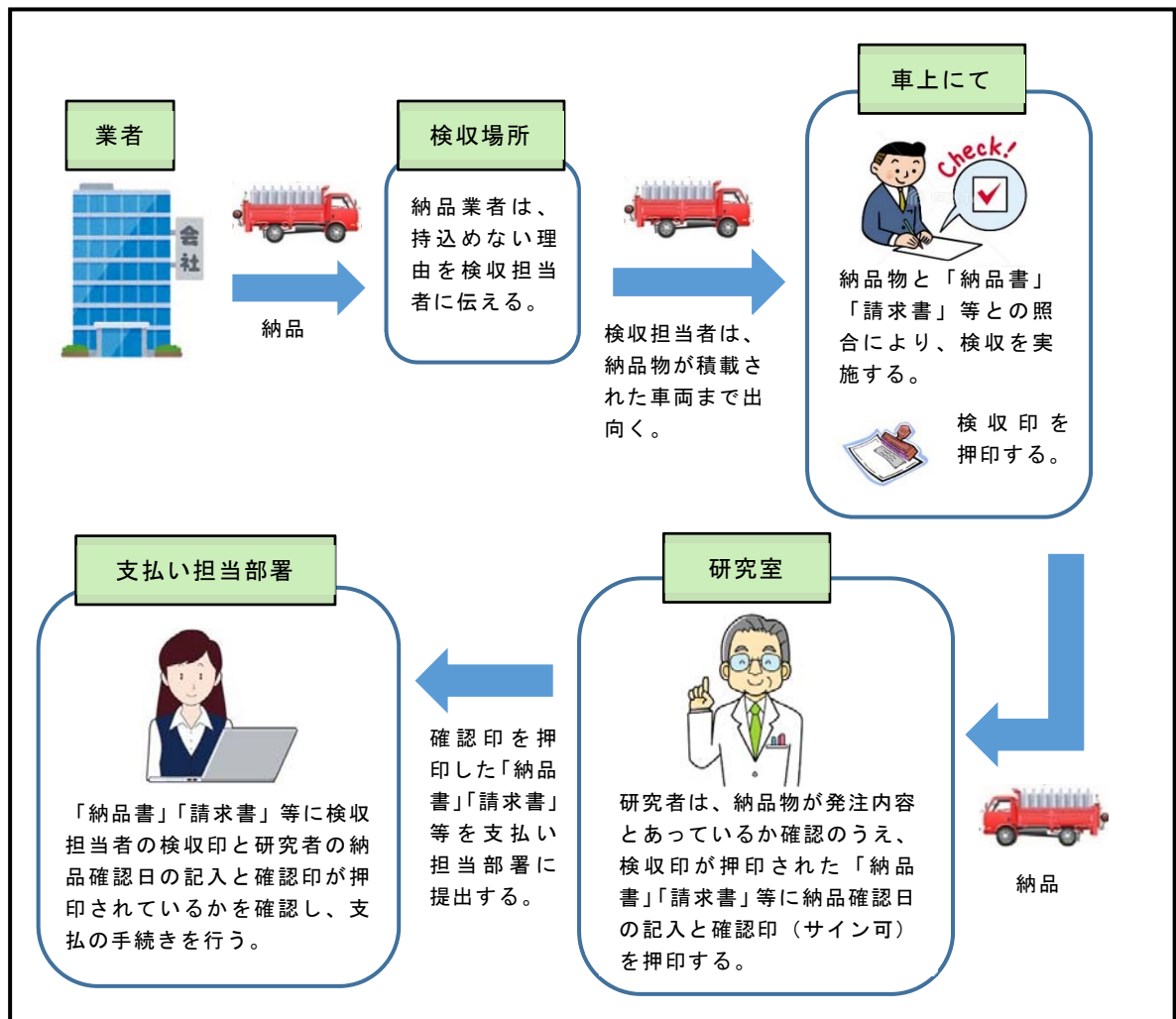


【手続きの流れ】

- ① 研究者に物品等が宅配便等で届く。
研究者が物品等を店舗等で立替により購入する。（緊急を要する場合）
研究者が出張先で緊急に物品等を購入し、持ち帰る。
- ② 研究者は、検収場所へ物品等と「納品書」等を持ち込み、検収を受ける。
- ③ 検収担当者は、物品等と「納品書」等を照合し、現物を確認する。
※数量等の確認など
- ④ 検収担当者は、「納品書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ⑤ 検収担当者は、検収印が押印された「納品書」等をスキャナーで読み取る。
※押印後の原本は研究者へ、1部は支払い担当部署へ、1部は保管用
- ⑥ 検収担当者は、物品等を研究者へ返却する。
- ⑦ 研究者は、検収印が押印された「納品書」等を基に、確認日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑧ 研究者は、検収印と確認日の記入と確認印（サイン可）が押印された「納品書」等を支払い担当部署へ提出し、支出依頼をする。

(D) 検収担当者が物品等を積載した車両まで出向き車上天にて検収を行う場合

・ガスボンベ・液体試料等の荷下ろしができない場合



【手続きの流れ】

- ① 検収担当者は、納品業者から納品前に検収場所へ持ち込めない旨の連絡を受け、物品等が積載された車両の車上天において検収を行う。
- ② 検収担当者は、車上で物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認する。
※数量、破損状況（目視の範囲内）確認など
- ③ 検収担当者は、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ④ 検収担当者は、押印した「納品書」「請求書」等をスキャナーで読み取る。
※押印後の原本は納品業者へ、1部は支払い担当部署へ、1部は保管用
- ⑤ 納品業者は、検収終了後、検収印が押印された「納品書」「請求書」等とともに研究者へ納品する。
- ⑥ 研究者は、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入及びサインをする。
- ⑦ 研究者は、検収印と受領日の記入と確認印（サイン可）が押印された「納品書」等を支払い担当部署へ提出し、支出依頼をする。

年 月 日

作 業 確 認 票

作 業 日 時		
作 業 場 所		
担当研究者名		
作 業 会 社 名		
作 業 内 容		
備 考		
確 認 者	確認者名	確認印

(E) 写真により検収を受ける場合

前述 (A) ~ (D) の方法による検収が不可能な場合 (大学を納品先にできない場合かつ検収場所に持ち込めない場合など) は、理由書 (所定様式: P 1 6) および次の要件すべてを満たす写真等を検収場所に提出して検収を受けてください。

(該当例)

- ・ 留学・特別研究期間等のため、大学以外を納品先とする必要がある場合
- ・ 研究遂行上、他研究機関に納品する必要がある場合
- ・ 出張先で購入し帰学までに使い切る可能性がある場合

写真の要件

- ① 購入物品の全体像 (使用前の状態) が写っていること。
- ② 購入物品と納品書等と一緒に写っていること。
- ③ 商品名、製品番号、型番等が確認できること。

(例)

購入物品の全体像



納品書と一緒に写す



商品名、製造番号、型番等が確認できること



提出方法

写真をプリントアウト (カラー) し、納品書等の支出関係書類および理由書 (所定様式: P 1 6) とともに検収場所の検収担当者に提出してください。

年 月 日

学 長
中山 峰男 殿

所属 _____

職名 _____

氏名 _____ (印)

写真検収理由書

【理 由】

(大学を納品先にできない理由及び検収場所に持ち込めない理由)

【購入物品等】

物品名 (メーカー名・品名・型番)	数量	単価	金額	購入先	納品先

※記入欄が不足する場合は、適宜欄の追加をしてください。

5. 検収印

- ・ 検収担当者が、納品物と納品書等を照合し、所定の検収印（日付・検収担当者印）を納品書等に押印します。
- ・ 研究者は、支払い担当部署に提出する前に、納品書等に所定の検収印（日付・検収担当者印）の押印があることを確認してください。
検収印がない場合は支出できません。
- ・ 検収印は物品等が確実に納品されたかを確認するための証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。

【検収印サンプル】



【物品と納品書等の照合・検収印の押印】

検収担当者が①納品No.・納品日、②宛名、③社名・社印を確認し、④商品名・品番等、数量、シリアルナンバーを物品、金額と照合した後、⑤納品書等に所定の検収印（日付・検収担当者印）を押印します。

＜A. 納品書の場合＞

納 品 書

②宛名の確認

↓

崇城大学様
○○研究室

①納品No.、納品日の確認

↓

納品No. XXXXXXXXXX
平成 XX 年 XX 月 XX 日

③会社名・社印の確認

→

株式会社
XXXXXXXXXX 社印

税込合計金額： ￥108,000-

品名・規格	数量	単価	金額	備考										
NECパソコン LAVIE	1	100,000	100,000	シリアルNo. XXXXXX										
④物品と商品名・品番等、数量、金額、シリアルNo.を照合														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">検収印</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">納品確認者(研究者等)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">検</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">XX.XX.XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">収</div> </div> </td> <td style="text-align: center;">担当者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">崇城</div> </td> <td style="text-align: center;">日付</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">サイン</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">20XX / XX / XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">山田</div> </td> </tr> </table>					検収印	納品確認者(研究者等)	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">検</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">XX.XX.XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">収</div> </div>	担当者	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">崇城</div>	日付		サイン		<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">20XX / XX / XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">山田</div>
検収印	納品確認者(研究者等)													
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">検</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">XX.XX.XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">収</div> </div>	担当者													
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">崇城</div>	日付												
	サイン													
	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">20XX / XX / XX</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">山田</div>													
小計		100,000	100,000											
消費税		8,000	8,000											
合計		108,000	108,000											
備考：														

⑤検収印を押印

< B. 納品書（インターネット購入）の場合 >

原則として宅配物に同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等に所定の検収印（日付・検収担当者印）を押印します。

※納品書等が同梱されていない場合は、納品されたことがわかる書類（発送メール等）の提示が必要

【アマゾンで購入した場合】

宅配物には納品書、納品書兼領収書、出荷明細書などの書類が同梱されます。①納品日（購入日）②商品名・品番等、数量が確認できる場合は、これらの書類に検収印を押印します。①②が確認できない場合は、これらの書類と併せて、アマゾンサイトのアカウントサービス上で発行できる領収書や購入明細書で確認し、検収印を押印します。

① 納品（購入）日の確認

③ 物品と商品名・品番等、数量、金額を照合

② 宛名の確認

④ 検収印を押印

【例：納品書】
宅配物に同梱されている納品書等で物品の明細が確認できる場合は、その書類に検収印を押印します。
支出依頼の際は、領収書と併せて提出してください。

数量	商品名	種類	単価(円)	金額(税込)
1	ブクワン シューバー シリーズ 1 190s-1 (HTRC3)™ T-1- A128102™ B005BJG0RM, 4580397312406	ホーム&キッチン	2,618	¥2,618
	小計			¥2,618
	配送料			¥0
	Amazonギフト券			¥0
	合計			¥2,618
	お支払い方法-クレジットカード			¥2,618
	JCB			
	お支払い残高			¥0

② 宛名の確認

① 納品（購入）日の確認

③ 物品と商品名・品番等、数量、金額を照合

④ 検収印を押印

【例：アマゾンサイト納品書】
宅配物に同梱されている納品書等に物品の明細の記載がない場合は、領収書で確認します。
支出依頼の際は、納品書等納品されたことがわかる書類と併せて提出してください。

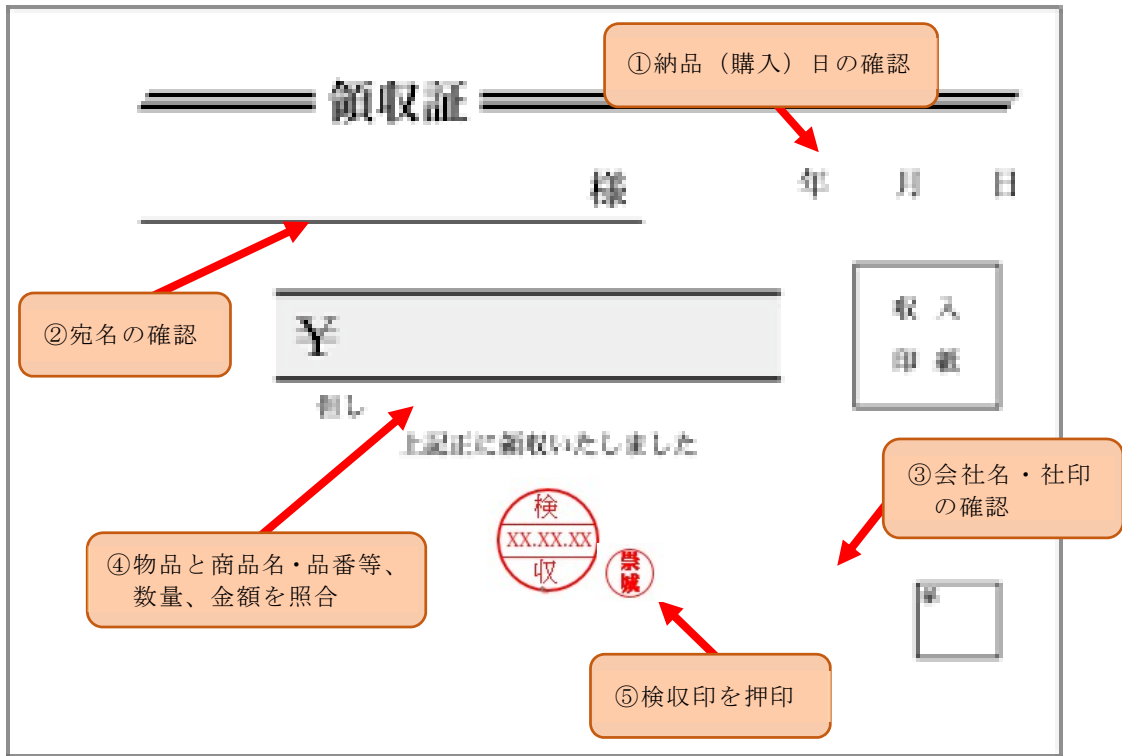
発行日: 2015年2月6日
注文日: 2015年1月17日
Amazon.co.jp 注文番号: 250-6176431

2015年1月17日に発送済み

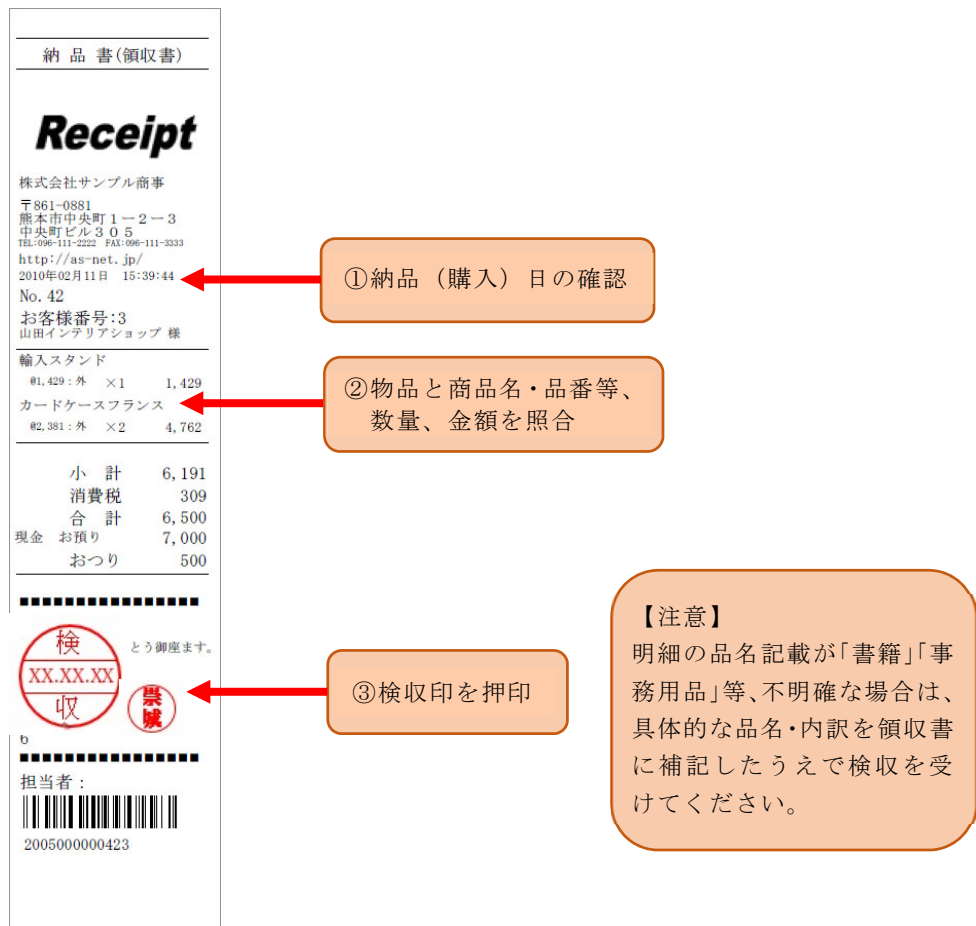
注文商品	価格
1点: YMT JAPAN (高品質のズボン)	¥1,000
商品の小計:	¥1,000
送料・手数料:	¥0
合計:	¥1,000

領収書有効期限 3ヶ月の起算日です。
本例ですと4月末日までとなりますので有効期限にご注意ください。

< C. 領収書の場合 >



< D. 領収書（レシート型）の場合 >



【納品書なし印の押印】

インターネット（アマゾン含む）で物品等を購入し、領収書の発行がダウンロード形式の場合、重複支払防止のため、領収書に加えて宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）の提出が必要です。

納品書、出荷明細書、送り状のいずれもが提出できない場合は、検収担当者に申告してください。検収担当者が「納品書なし」印を領収書に押印します。

※店頭購入時に発行される「領収書またはレシート」は納品書を兼ねる（通常、納品書は発行されない）ため、「納品書なし」印の押印は不要です。

【納品書なし印のサンプル】

納品書なし

【納品書なし印の押印例<アマゾンサイトで発行した領収書>】

The image shows a screenshot of an Amazon receipt from amazon.co.jp. At the top, it says '注文番号250-6176431-XXXXXXの領収書' and 'このページを印刷してご利用ください。'. Below this, the issue date is '発行日: 2015年2月6日' and the order date is '注文日: 2015年1月17日'. The order number is 'Amazon.co.jp 注文番号: 250-6176431-XXXXXX' and the total is '合計: ¥XXXXXX'. A red arrow points to the order number. The receipt is for an order shipped on '2015年1月17日に発送済み'. The item is '注文商品: 1点' with a price of '¥XXXXXX'. The shipping method is 'お急ぎ便'. In the payment information section, there is a red stamp that says '納品書なし' (No Invoice) and a circular stamp that says '検収' (Inspected) with 'XX.XX.XX' in the center. The receipt also shows '商品の小計: ¥XXXXXX', '送料・手数料: ¥0', and 'この配送分の合計: ¥XXXXXX'.

6. その他

(1) 不正行為

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、**研究費の不正使用**にあたります。

①定義

- ・故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用
- ・競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

②主な例

ア. 預け金

業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの

イ. プール金（カラ出張、カラ謝金）

出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理するもの

ウ. 書類の書換え（差換え、品替え、品転）

業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させるもの

※文部科学省 「平成30年度科学研究費助成事業公募要領等説明会」等資料より抜粋

上記（例）のようなについて、第三者等から通報等があった場合、受領した納品書以外に、業者から売上台帳もしくは売上傳票の提出を受け、確認し疑義等がありましたら、厳正な処分を行うこととなります。また、それ以外の場合についても、監査等により、受領した納品書以外に業者から売上台帳もしくは売上傳票の提出を受け確認することがあります。

業者との取引において疑義がある場合は、問い合わせ先（P 25）にご相談下さい。

(関連規程)

本学では不正または不誠実な行為を行い、取引相手として不適切と認められた業者に対し、情状に応じ取引停止の措置を行います。

下記に記載する取引停止措置が執られた場合、期間中は本学との取引ができなくなります。

(2) 学校法人君が淵学園 固定資産および物品管理規程 (抜粋)

(取得)

第28条3 不正な取引に関与した業者に対しては、一定期間もしくは無期限、取引を行わないものとする。

(3) 崇城大学 公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正防止に関する規程 (抜粋)

(取引業者への取組み)

第17条 取引実績のある全ての取引業者に対して、不正行為に加担しない旨を定めた誓約書の提出を求める。この誓約書に違反して、不正行為に加担した場合の取引停止等の措置については別途定める。

(4) 崇城大学 物品購入等に関する取引停止等の取扱要領 (抜粋)

(取引停止)

第2条 事務局長は、別表のいずれかに該当する行為があったと認められる場合、「崇城大学公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為の防止に関する規程」第17条に基づき、取引業者に対して、取引を停止する措置を講ずるものとする。

【別表】取引停止の措置基準

措置要件	取引停止期間
(虚偽記載) 1 本学の物品供給等契約に係る一般競争および指名競争において、参加資格者の審査に係る申請、その他の入札前の調査資料または契約後に本学に提出した資料等に虚偽の記載をし、物品供給等契約の相手方として不適当と認められるとき。	当該認定日から1ヶ月～6ヶ月
(過失による粗雑な物品供給等契約の履行) 2 本学の物品供給等契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたとして認められるとき。または契約の履行状況が不良なとき。	当該認定日から1ヶ月～3ヶ月
(物品供給等契約違反) 3 前項に掲げる場合のほか、本学の物品供給等契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 (1) 履行管理等が不良で再三指摘しても改善が見られないとき。 その他 本学職員または検査職員の指示に従わないとき。 (2) 履行期限を遅延したとき ア 60日以上 イ 30日以上 60日未満 ウ 30日未満	当該認定日から1ヶ月～3ヶ月 当該認定日から1ヶ月～3ヶ月 当該認定日から1ヶ月～2ヶ月 当該認定日から1ヶ月

<p>(贈賄)</p> <p>4 次に掲げる者が本学職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起された場合</p> <p>(1) 業者である個人または業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。)</p> <p>(2) 業者の役員またはその支店若しくは営業所(常時購入等契約等を締結する事務所をいう。)を代表する者で、(1)に掲げる以外の者(以下「一般役員等」という。)</p> <p>(3) 業者の使用人で(2)に掲げる以外の者(以下「使用人」という。)</p>	<p>逮捕または公訴を知った日から4ヶ月～12ヶ月</p> <p>逮捕または公訴を知った日から3ヶ月～9ヶ月</p> <p>逮捕または公訴を知った日から2ヶ月～6ヶ月</p>
<p>(独占禁止法違反行為)</p> <p>5 業務に関し、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律(以下「独占禁止法」という。)第3条または第8条第1項に違反し、物品供給等契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定日から2ヶ月～9ヶ月</p>
<p>(競争入札妨害または談合)</p> <p>6 本学職員が締結した物品供給契約に関し、代表役員等が競争入札妨害または談合の容疑により逮捕、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p>	<p>逮捕または公訴を知った日から2ヶ月～9ヶ月</p>
<p>(架空取引等による不正行為)</p> <p>7 本学職員と癒着共謀して、架空または事実と相違する取引(次に掲げる不正行為を含む。)を偽装し、不正に代金を受領したと認められるとき。</p> <p>(1) 預り金(本学職員からの預け金の依頼の承諾)</p> <p>(2) 支払期日の不明確な取引</p> <p>(3) 取引事実と異なる書類の提出</p> <p>(4) 将来の売買を前提とした貸し出し(本学契約担当部署の了解を得たものを除く。)</p> <p>(5) 本学職員と共謀して、他社との競合を排除しての随意契約の締結</p>	<p>当該認定日から3ヶ月～18ヶ月</p>
<p>(不正または不誠実な行為)</p> <p>8 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し、不正または不誠実な行為をし、物品供給等契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定日から1ヶ月～18ヶ月</p>

(5) 問い合わせ先

○検収業務に関する問い合わせ

庶務課 検収係

内線：1926

E-mail：kenshu@ofc.sojo-u.ac.jp

TEL：096-326-3563

○研究費・検収体制全般に関する問い合わせ

- ・科研費等の研究費について

地域共創センター 担当者

E-mail：ken-sien@ofc.sojo-u.ac.jp

TEL：096-326-3418

- ・学内の研究費について

総務課 担当者

E-mail：soumu@ofc.sojo-u.ac.jp

TEL：096-326-3426

- ・施設整備費等補助金・研究設備整備費等補助金について

法人課 担当者

E-mail：hojin@ofc.sojo-u.ac.jp

TEL：096-326-3441

○学内への入出構に関する問い合わせ

庶務課 担当者

E-mail：syomu@ofc.sojo-u.ac.jp

TEL：096-326-3111

2018年4月1日第1版

2019年4月1日第2版