

検収システムに関するQ & A
(教員用)

崇城大学

庶務課検収係

目 次

1. 物品等購入に関する事	1
2. 検収に関する事	1
3. 納品書等に関する事	4
4. 納品先に関する事	5
5. 検収場所に関する事	5
6. 検収受付に関する事	5
7. 検収印・検収担当者印に関する事	6
8. 納品確認印・納品確認日に関する事	6

1. 物品等購入に関すること

【Q101】	物品等を購入する場合は、どうすれば良いですか？
【A】	物品等購入にあたっては、 <u>全て物品購入伺（Web 入力）</u> となります。（全ての研究費） また、 <u>1件（複数購入含む）又は1組の価格が5万円以上の場合は、必ずメデクスへの見積依頼が必要となりますので、物品購入伺（Web）の「メデクスへ見積依頼」を選択して、送信してください。</u> <u>先発注はできません。担当部署のWeb承認後の発注となりますのでご注意ください。</u> ⇒ 教職員の手引き「Web システム運用マニュアル」を参照 ⇒ 科研費取扱要領を参照
【Q102】	至急で物品等を購入する場合は、どうすれば良いですか？
【A】	物品購入伺（Web 入力）画面の備考欄に「 <u>至急 ○月○日までに必要</u> 」と入力してください。

2. 検収に関すること

【Q201】	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が困難な場合にはどうすればいいですか？
【A】	事前に、納品日を検収係へご連絡下さい。納品日に検収担当者が研究室等に出向いて検収を行います。 ⇒ 検収マニュアル P10 を参照
【Q202】	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場合にはどうすれば良いですか？
【A】	事前に、点検日を検収係へご連絡下さい。点検日に検収担当者が研究室等に出向いて検収を行います。 ⇒ 検収マニュアル P11 を参照
【Q203】	特殊な役務等についても（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）検収を受ける必要があるでしょうか？
【A】	<u>検収は必要です。</u> 検収担当者が、研究室等で契約書（納品・請求書）と納品された電子媒体やモニター上で確認します。また、ファイルの更新日時など確認できるものは、納品日との整合性も確認します。 ⇒ 検収マニュアルP10を参照
【Q204】	気体や液体などで、タンク等に充填してからでない場合の検収はどのように行えばいいですか？
【A】	事前に、納品日を検収係へご連絡下さい。納品日に検収担当者が研究室等に出向いて検収を行います。 ⇒ 検収マニュアルP10を参照

【Q205】	特殊製作物、特注品、材料品など商品を示すラベルがない商品は、どのように検収を行えばいいですか？
【A】	検収担当者が研究室等に出向いて、納品書等と照合して検収を行います。 ⇒ 検収マニュアルP10を参照
【Q206】	細胞の検収はどのようにになりますか？
【A】	取扱いが繊細なため、箱に入った状態で表示を確認して検収、もしくは、写真検収で検収を行います。 ⇒ 検収マニュアルP9～10、P15～16を参照
【Q207】	宅急便で納品される場合の検収はどうすれば良いですか？
【A】	検収場所に、納品物と納品書等を持ち込んで、検収を受けて下さい。 検収場所に持込むのが困難な場合、検収担当者が研究室等に出向いて検収、もしくは、写真検収で検収を行います。 ⇒ 検収マニュアルP12、P15～16を参照
【Q208】	メーカーから物品を直送した場合はどのように行えばいいですか？
【A】	輸送伝票等は、納品書扱いにはなりません。 納品書等が同梱されている場合は、その納品書等で検収を受けてください。 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を納品業者へ依頼してください。 ⇒ 検収マニュアルP12、P15～16、P18～19を参照
【Q209】	立替で購入する場合の検収はどうなりますか？
【A】	<u>立替は原則禁止です。</u> ただし、急を要する場合、やむを得ず立替で購入した場合、出張先で購入した場合で、購入品がある場合は、納品書・請求書・領収書を検収場所に持ち込んで、検収を受けてください。購入品がない場合（既に使用した等）は、事前に写真を撮り、写真検収を受けてください。 ⇒ 検収マニュアルP15～16、P18～21を参照
【Q210】	Amazon等インターネット等で購入した場合はどうすれば良いですか？
【A】	Amazon等インターネットで購入した場合は、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。 検収場所に、購入物と同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等を持ち込んで、検収を受けてください。 ⇒ 検収マニュアルP12、P18～21を参照
【Q211】	会議での飲食費も検収が必要でしょうか？
【A】	検収の必要はありません。また、会場借料についても不要です。 ⇒ 検収マニュアルP7～8を参照

【Q212】	切手・はがきを購入した場合も、検収は必要でしょうか？
【A】	検収の必要はありません。また、謝金として渡す図書カード等も不要です。 ⇒ 検収マニュアルP7～8を参照
【Q213】	写真検収はどのようにすれば良いですか？
【A】	物品を検収場所に持ち込めない場合（出張先で購入し、帰学までに使い切る場合等）に、事前に写真を撮り、写真検収理由書に物品の写真を添えて、検収場所に提出して検収を受けて下さい。 ⇒ 検収マニュアルP15～16を参照
【Q214】	「写真検収理由書」の書類は、どこで受け取れますか？
【A】	本学 HP の地域共創センターから、書類を取得することができます。 （HOME＞研究・地域連携＞研究支援（学内向け）＞発注・検収システム） http://www.sojo-kyoso.com/support/ordering.html ⇒ 検収マニュアル P16 を参照
【Q215】	メデクスおよびピックスで物品等を調達した場合、ナフコ北部店で物品を持ち帰った場合の検収はどうなりますか？
【A】	検収場所に物品を持ち込んで、検収を受けて下さい。但し、実験等で急を要し、既に実験器具等として使用の場合は、写真検収を行います。 ⇒ 検収マニュアル P12、P15～16 を参照
【Q216】	納品検収を終えた後、業者が研究室へ納品にいった際、研究者が不在の場合はどうに対応すれば良いですか？
【A】	納品の受領にあたっては、同じ研究室の研究者であれば受取ることができます。学部生・大学院生の代理での受取りは認められていません。 ただし、コンプライアンス研修や倫理研修を受講した大学院生については、受取ることができます。 ※検収場所では、納入物の預かりや保管はできません。
【Q217】	他大学発注の物品で、本学が納品先となっている場合の検収は、どのように行うのですか？
【A】	本学へ納品される物品等と同様に、検収マニュアルに記載する検収方法によって、検収を行います。 ⇒ 検収マニュアル P9～14、P15～16 を参照
【Q218】	検収担当者と研究者の確認日のずれがあった場合、どちらをもって納品の完了とするのですか？
【A】	納品の確定は、研究者等が受取った日となります。 ⇒ 検収マニュアルP7を参照

【Q219】	夏季・冬季特別休暇中等の期間に、物品等を購入する場合はどうなりますか？
【A】	<p>休暇前か休暇明けの納品依頼をお願いします。</p> <p>ただし、研究遂行上、緊急の場合や出張中に物品を購入した場合には、特別休暇終了後、①検収係に持参して検収を受ける（現物がある場合）、②写真検収【写真検収理由書】（現物を既に使用してしまった場合）の何れかの方法で検収を受けてください。</p> <p>⇒ 検収マニュアルP12、P15～16を参照</p>
【Q220】	前職の研究機関から、備品を移管するときに検収は必要でしょうか？
【A】	<p>検収の必要はありません。法人課での手続きが必要となりますので、法人課に事前に相談してください。</p>
【Q221】	検収システムについて、もう少し柔軟な対応ができますか？
【A】	<p>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。</p> <p>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、それが当人の処罰だけでなく、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。</p> <p>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。</p>

3. 納品書等に関すること

【Q301】	納品書および領収書の宛名が「個人名」もしくは「上様」となっていますが検収を受けることはできますか？
【A】	<p>宛名が「個人名」もしくは「上様」では、検収を行うことはできません。</p> <p>納品書等の宛名は、必ず納品業者に「<u>崇城大学 ○○研究室</u>」と記載することを依頼してください。個人名や宛名の記載のない納品書等は、第三者により「私用」と判断される恐れがあります。</p> <p>⇒ 検収マニュアルP18を参照</p>

4. 納品先に関すること

【Q401】	物品等購入の際、納品先の住所を検収場所としてもいいですか？
【A】	納品先の住所は、 <u>大学の住所</u> をお願いします。 ⇒ 検収マニュアルP9を参照
【Q402】	自宅に納品された物品でも検収を受けることはできますか？
【A】	自宅に納品された物品等は、検収を行うことはできません。自宅宛に納品された物品等は、「私用」と判断されます。 検収業務は、不正を未然に防ぐものであり、個々の研究者を守る体制であります。 研究で購入する物品等は、 <u>全て大学への納品</u> をお願いします。 ⇒ 検収マニュアルP9を参照

5. 検収場所に関すること

【Q501】	検収場所はどこですか？
【A】	情報学科棟（F号館）9階のメデクス内にあります。 庶務課検収係 内線1926 TEL096-326-3563 Eメール:Kenshu@ofc. sojo-u. ac. jp ⇒ 検収マニュアルP6を参照

6. 検収受付に関すること

【Q601】	検収受付はどうなっていますか？
【A】	開室は、月曜～金曜の午前9時から午後5時までです。（但し、昼休み時間は除きます） 閉室は、(A)土曜日、日曜日、祝祭日及び大学が指定する休日 (B)夏季休業 (C)冬季休業 ※夏季、冬季の一斉休業、その他詳細は、別途お知らせします。 ⇒ 検収マニュアル P6 を参照
【Q602】	検収の受付時間帯はありますか？
【A】	午前9時から午後5時までです。 ただし、他の検収に向いている場合は、対応が遅れる場合があります。ご了承ください ⇒ 検収マニュアル P6 を参照

7. 検収印・検収担当者印に関すること

【Q701】	検収印とは何ですか？
【A】	検収は、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、一致していることを確認した上で、「納品書」「請求書」等に検収印（日付・検収担当者印）を押印します。 検収担当者の検収印が押印されていない場合は、検収が完了していませんので、検収担当者へご連絡ください。検収担当者の検収印と研究者の確認日の記入・確認印がないと支払うことができませんのでご注意ください。 ⇒ 検収マニュアル P7、P9～16 を参照

8. 納品確認印・納品確認日に関すること

【Q801】	納品確認印が押印されていない納品書等はどうなりますか？
【A】	研究者の確認日の記入・受取り確認印がないと支払うことができません。 支払手続きを行うためには、検収担当者の検収印と研究者の確認日の記入・受取り確認印が必要となりますのでご注意ください。 ⇒ 検収マニュアル P7 を参照

問合せ先

庶務課検収係

庶務課検収係

内線：1926

Eメール：kenshu@ofc.sojo-u.ac.jp

T E L：096-326-3563