

検収マニュアル

研究費による物品調達・特殊な役務に関する検収



聖和短期大学

目 次

1.	全品検収の実施について	・・・ 2
2.	検収対象・方法	・・・ 3
	(1) 対象経費	
	(2) 検収対象	
	(3) 支出内容に応じた検収・確認方法	・・・ 4
3.	検収場所	・・・ 5
4.	検収手順ー検収～支出依頼手続きの流れー	・・・ 6
	(1) 取引業者が検収場所に立ち寄る場合	
	(2) 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合	
	(3) 検収担当者が訪問して検収を行う場合	
	1. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合	
	2. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合	
	【写真検収について】	・・・ 10
5.	検収印	・・・ 12
6.	その他（関西学院 物件調達規程）	・・・ 16
	【問い合わせ先・連絡先】	・・・ 17

※2021 年度の主な変更点

- | |
|--|
| <p>1. 検収受付時間（詳細 P. 5）
2021 年度以降の窓口開室時間変更に伴い、検収受付時間も変更しました。</p> |
|--|

1. 全品検収の実施について

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）を定めて以来、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。

さらに、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、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）が改正され、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が追加されました。ここでは、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。

以上のことから、「すべての物品およびすべての図書」に加え、「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」についても事務局検収を実施しています。

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。各位におかれましては、状況をご理解のうえ、検収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/学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等（令和元年度）」

- 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 補助金／助成金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／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・方法

(1) 対象経費

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研究資金

(2021年4月1日現在)

- ・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)
- ・科学技術振興機構(JST) 受託研究費
- ・日本医療研究開発機構(AMED) 受託研究費
- ・厚生労働科学研究費補助金
- ・文部科学省 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業
- ・日本学術振興会 二国間交流事業(共同研究・セミナー)
- ・日本私立学校振興・共済事業団 学術研究振興資金
- ・学外共同研究費、民間の受託研究費、研究寄付金、委任経理金

B. 聖和短期大学事務室が管理を行う学内研究費

(2021年4月1日現在)

- ・個人研究費
- ・学会出張費

(2) 検収対象

上記(1)の経費で購入する

- ・すべての物品およびすべての図書
- ・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

※次ページ(P. 4)に、支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法の一覧を掲載していますのでご確認ください。

検収対象かどうかの判断に迷う場合は、聖和短期大学事務室(問い合わせ先:P. 17)までお問い合わせください。

※1件あたり50万円以上の物品については、研究費管理部局による発注・検収を行い、検査調書を作成します。

(3) 支出内容に応じた検収・確認方法

検収は、原則として検収担当者が納品物と納品書等を照合し行います。支出内容や納品形態に応じた検収・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、聖和短期大学事務室（問い合わせ先：P. 17）までお問い合わせください。

支出内容	頒物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により用途・目的を確認するもの	検収・確認方法
電子書籍・ダウンロード版論文	○		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、等)。ログインID等で個人特定が可能な画面のコピーを提出。
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・クラウド型ソフトウェアのうち、「代金が定額で一律に定まるもの」(例：ウイルスバスター、Dropbox, Evernote等)	○		当該ソフトウェア等が利用可能になっ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、認証ID通知書、ライセンス契約の継続・更新がわかる通知書、等) ※ライセンス保守費用・保守更新費用は検収不要。
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・クラウド型ソフトウェアのうち、「代金が従量制で変動するもの」(例：Amazon Web Services等)	-	-	利用料金が所定期間内の利用量・内容等に応じ変動する場合は検収不要。
情報検索・閲覧・ダウンロード等のアクセス権	-	-	所定の期間内に何度でも検索・閲覧等が可能な情報サイト等への「アクセス権」は検収不要。
コピーカード	○		※学部等事務室に申請し受領するコピーキーカード(業務支援センター取り扱い)については検収不要。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を一括で支払うもの」	○		支払い時に1回のみ検収(初号検収)。 ※期間を定めて契約し購読する雑誌・学会誌のうち、代金を一括で支払い(従って領収書も1枚発行)、納品は購読期間を通じてなされるものを指す。 ※継続契約については、契約更新時または年度始めに検収する。期間の定められていない定期購読(学会誌等)は最初の支出依頼時に検収をする。契約期間の定められているものについては、更新後の初巻(号)を検収する。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を月ごとに支払うもの」	○		各領収書の明細に記載されている月に納品された雑誌・学会誌等の一部を、領収書発行毎に検収。 ※例として、雑誌を4月～3月の1年間購読する契約を結び、購読料は月ごとに支払う場合(従って領収書も月次発行)が該当。
学会資料(予稿集等)	○		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も、別刷の検収が必要。
切手・ハガキ・エクスパック		○	用途・送り先の支出依頼票等への明記により研究費管理事務局が確認。
SIMカード、インターネット接続料		○	利用容量や利用可能期間の研究費との整合を研究費管理事務局が確認。
被験者協力金として現金以外で渡す図書カード等		○	(被-2)「受取書」の取り付けにより研究費管理事務局が確認。
謝礼品		○	謝礼品を渡した相手(所属・氏名、団体の場合は代表者名等)および協力内容の支出依頼票等への明記により研究費管理事務局が確認。
会議会合時の飲食物		○	「(他-2)会議会合申請書」「(他-3)会議会合報告書」の提出により研究費管理事務局が確認。
業者への外注費(印刷製本物・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。
業者への外注費(翻訳・校閲・校正・テープ起こし)	○		成果物(多数の場合はその一部)を検収(研究費管理事務局へ提出)。(翻訳：翻訳後の論文等、校閲・校正：校閲・校正内容と依頼した論文等のタイトル・著者がわかる書類、テープ起こし：テープ起こしの原稿等)
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(研究費管理事務局へ提出)。
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。
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分かる書類を研究費管理事務局に提出。
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、研究費管理事務局に提出。(検収方法の詳細はP. 11参照)
ガラス器具等の修理品(ビーカー、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・レンタル品(実験機器・器具等)	○		ダスキン等定期交換される物は、基本契約の初回および更新時のみ当該リース・レンタル品を確認し検収。

3. 検収場所

検収場所は下図のとおりです。

検収受付時間 8：50～11：30、12：30～16：50（土曜日は閉室）。

8/1～9/10の平日は9：00～11：30、12：30～16：00。

土曜、日曜、祝祭日、盛夏休暇（8月13日～21日）、創立記念日（9月28日）、
年末年始（12月25日～1月5日）は受付できません。

【西宮聖和キャンパス】

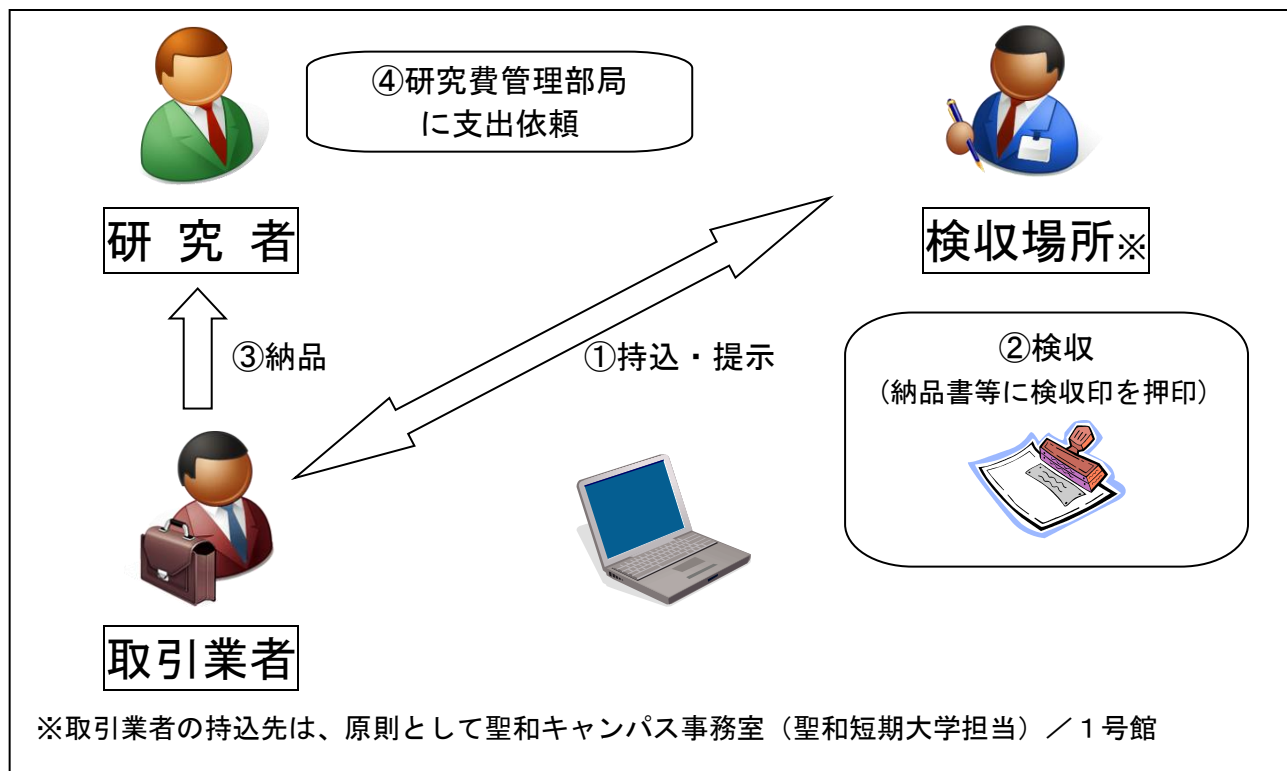
①西宮聖和キャンパス事務室（聖和短期大学担当）／1号館



4. 検収手順 — 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（１）（２）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（３）－１、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（３）－２の方法で検収を行います。

（１）取引業者が検収場所に立ち寄る場合



【手続きの流れ】

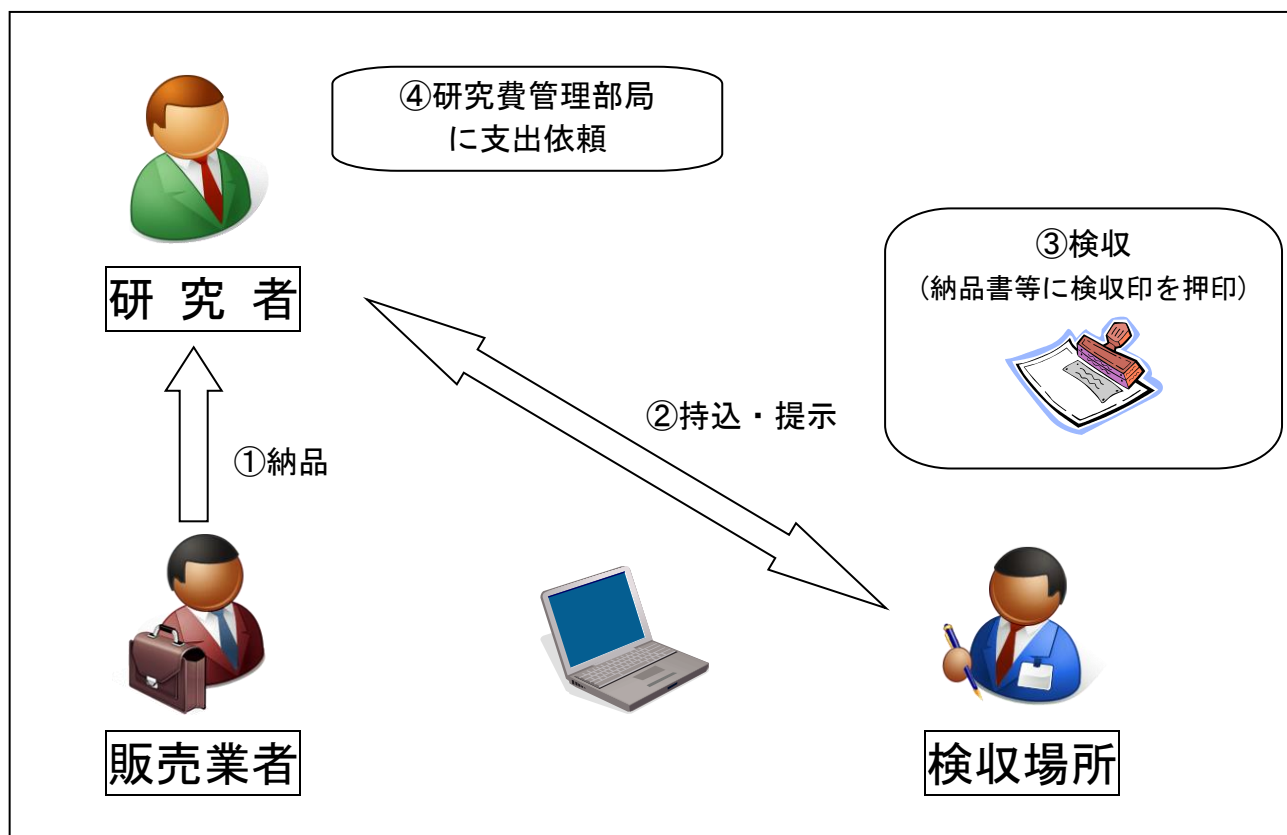
- ① 取引業者が納品前に検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。
(発注の際、取引業者に「納品前に物品と納品書等を検収場所に持ち込み検収を受ける」よう、お伝えください。)
- ② 検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は取引業者に返却する。
- ③ 検収後、取引業者が研究者に納品する。
- ④ 研究者が研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

(2) 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合

(例：宅配便等により研究室等に直接納品される場合。店頭等で直接購入し受け取った場合。)



【手続きの流れ】

- ①購入した物品が研究室等に直接納品される。または、店頭等で物品を直接購入し受け取る。
- ②研究者が検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ③検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は研究者に返却する。
- ④研究者が研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

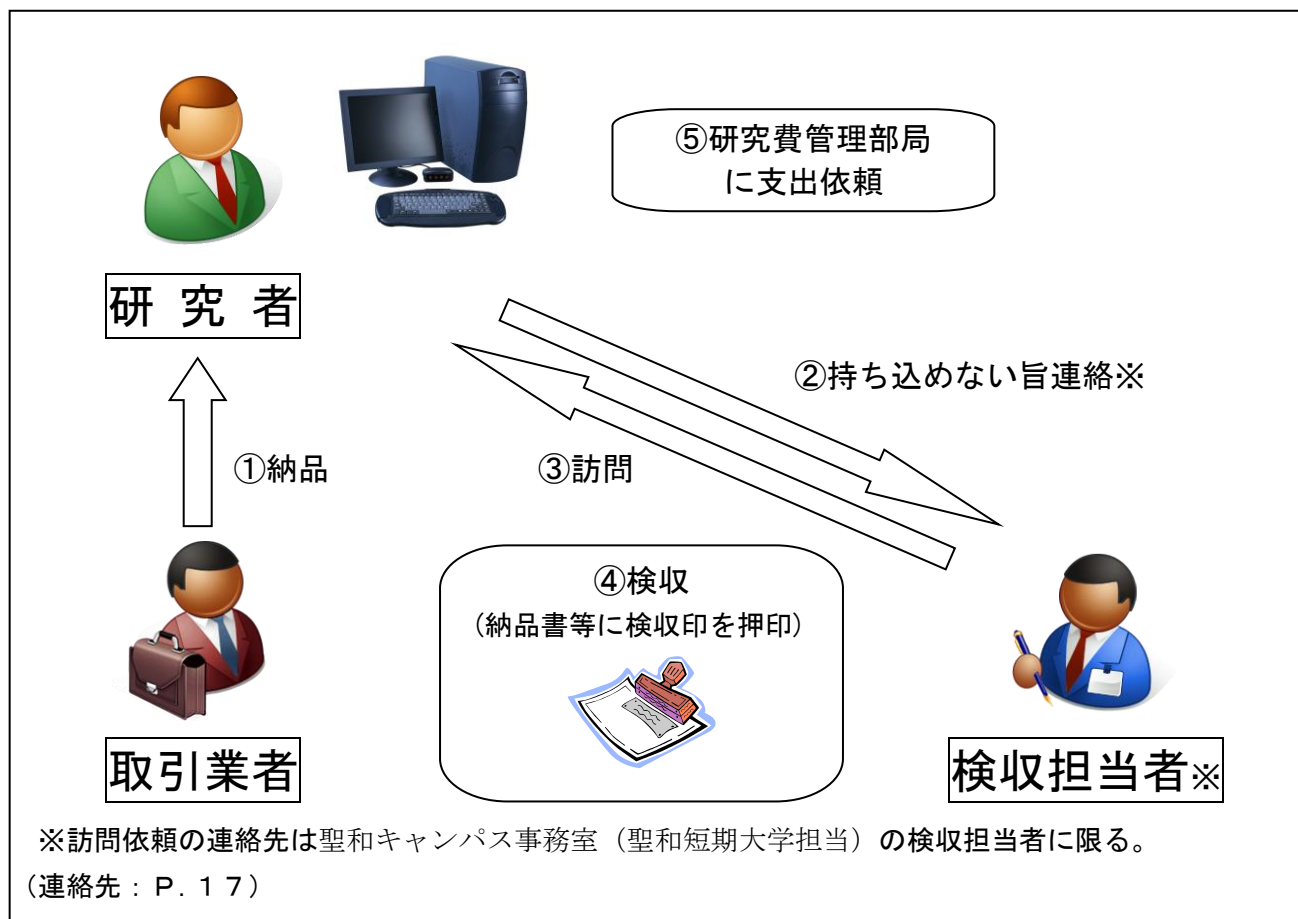
※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

(3) 検収担当者が訪問して検収を行う場合

1. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

(例：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。)



【手続きの流れ】

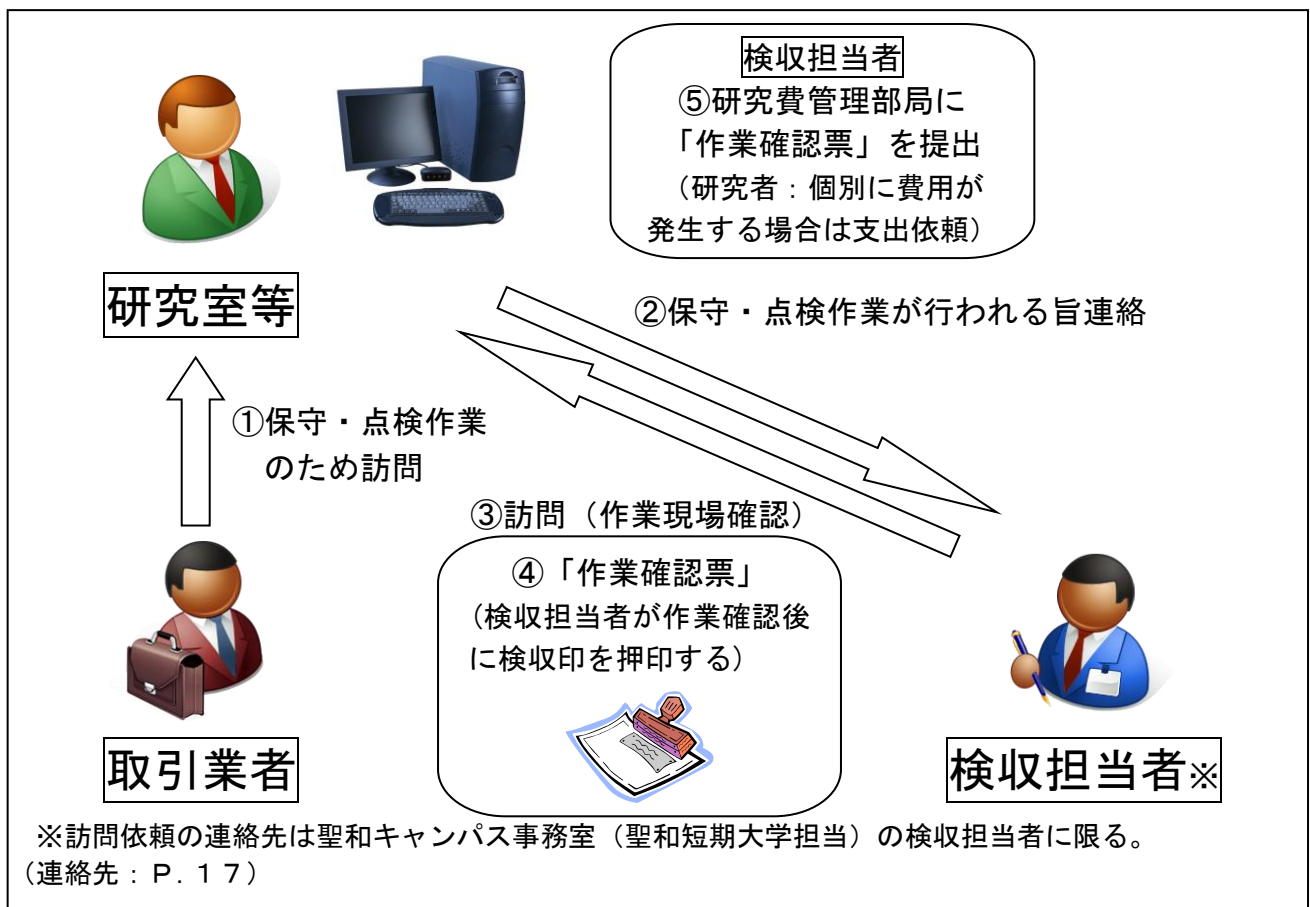
- ①購入した物品が研究室等に直接納品される。
- ②研究者が検収担当者（上図記載の検収担当者）に持ち込めない旨を連絡する。
- ③検収担当者が研究室等を訪問する。
- ④検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。
- ⑤研究者が研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

2. 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。



【手続きの流れ】

- ①業者が機器類の保守・点検作業のため研究室等を訪問する。
- ②研究者が検収担当者（上図記載の検収担当者）に作業が行われる旨連絡する。
- ③検収担当者が研究室等を訪問し、作業現場を確認。
- ④確認後、検収担当者が「作業確認票（所定様式）」を作成の上、検収印を押印し、研究室等保管用控を研究者に渡す。（「作業確認票」の原本は検収担当者が持ち帰る。）
- ⑤検収担当者が研究費管理部局に「作業確認票」を提出する。（作業に伴い個別に費用が発生する場合、支出関係書類は研究者から提出してください。）

※原則として検収受付時間（P. 5）内で作業が行われるものが対象です。検収受付時間外の場合は、作業完了報告書等の作業内容がわかる書類の発行を業者に依頼し、作業終了後に研究費管理部局に提出してください。

※作業完了報告書等の書類には、研究室の確認者の氏名、確認日を必ず記入してください。

【写真検収について】

前述（１）～（３）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. 11）および次の要件すべてを満たす写真を提出することにより検収に代えることができます。

（該当例）

- ・ 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
- ・ 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

※留学・特別研究期間については、写真検収を必要とする理由が自明であるため理由書の提出は不要です。

写真の要件

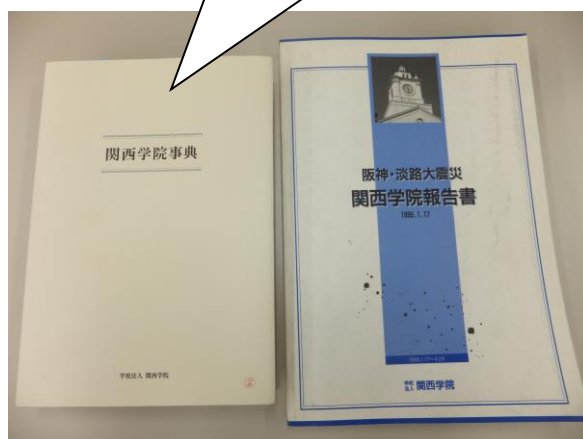
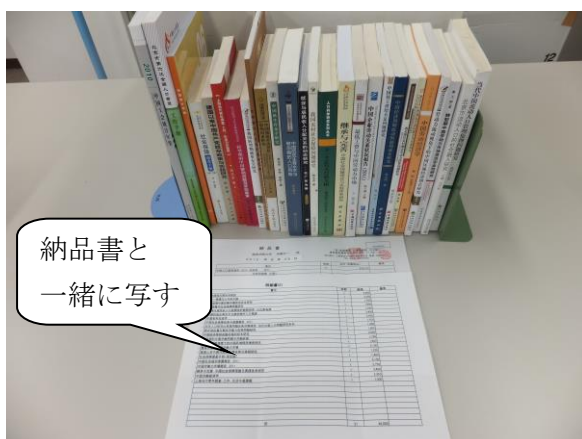
- A. 購入物品の全体像（使用前の状態）が写っていること。
- B. 購入物品と納品書等と一緒に写っていること。
- C. 商品名・製品番号等が確認できること。

※一枚の写真で全ての要件を満たす必要はありません。

（例）



※全体像の写真のみでは商品名・製品番号等が不鮮明となる場合は、個別に撮影してください。



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. 11）とともに研究費管理部局に提出してください。

年 月 日

聖和短期大学 学長 殿

写真検収理由書

職
氏名

1. 納品場所

自宅

その他（下欄に具体的に記入してください）

納品場所： _____

↓

2. 理由

※記入例

- ・ 他研究機関である〇〇に納品し、その場で行う実験に使用するため
- ・ 出張先である〇〇にて購入し、帰学までに使い切るため
- ・ 事務室閉室期間中に納品され、かつ、開室までに使い切るため

3. 購入物品

別途納品書等及び写真添付

5. 検収印

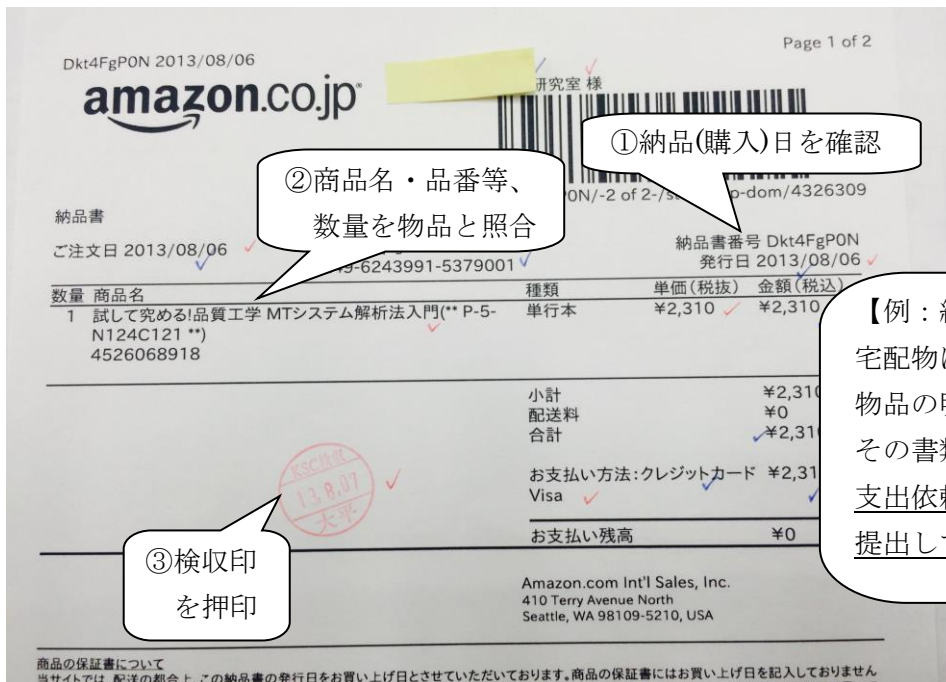
- ・ 検収担当者が、納品物と納品書等を照合し、所定の検収印を納品書等に押印します。
- ・ 研究者は、支出依頼前に、納品書等に所定の検収印の押印があることを確認してください。
検収印がない場合は支出できません。
- ・ 検収印は納品確認の証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。

< B. 納品書（インターネット購入）の場合 >

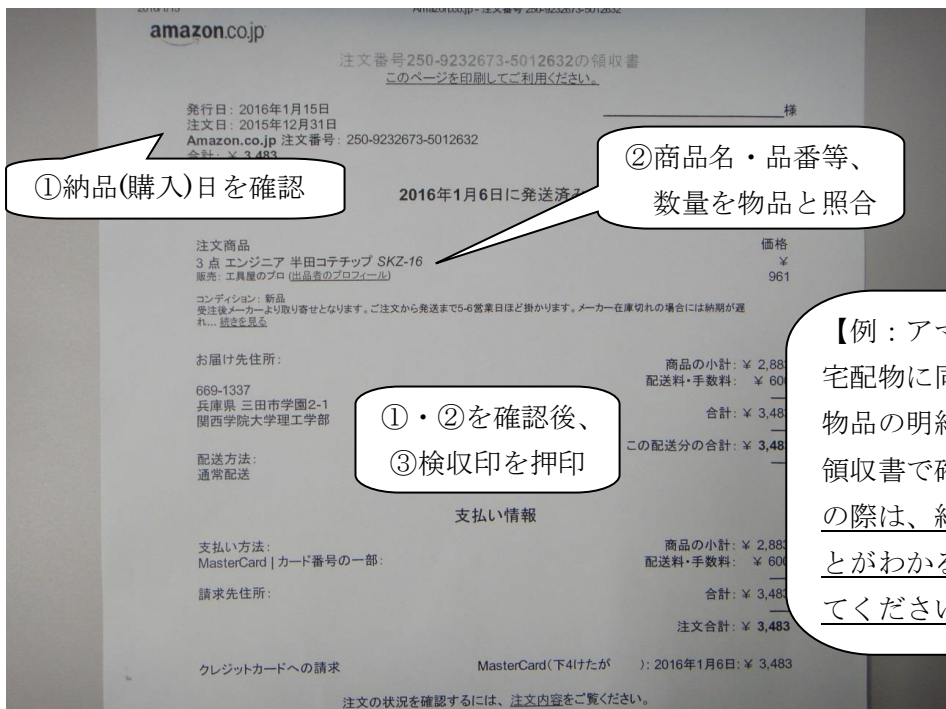
原則として宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）に所定の検収印を押印します。

【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③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、③検収印を押印します。

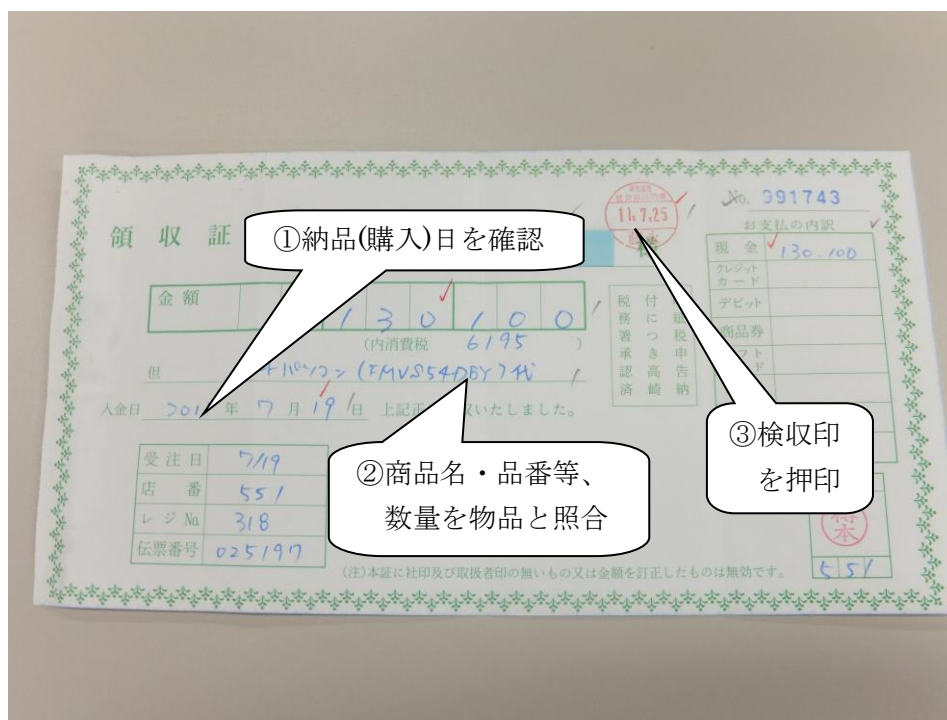


【例：納品書】
宅配物に同梱されている納品書等で物品の明細が確認できる場合は、その書類に検収印を押印します。支出依頼の際は、領収書と併せて提出してください。

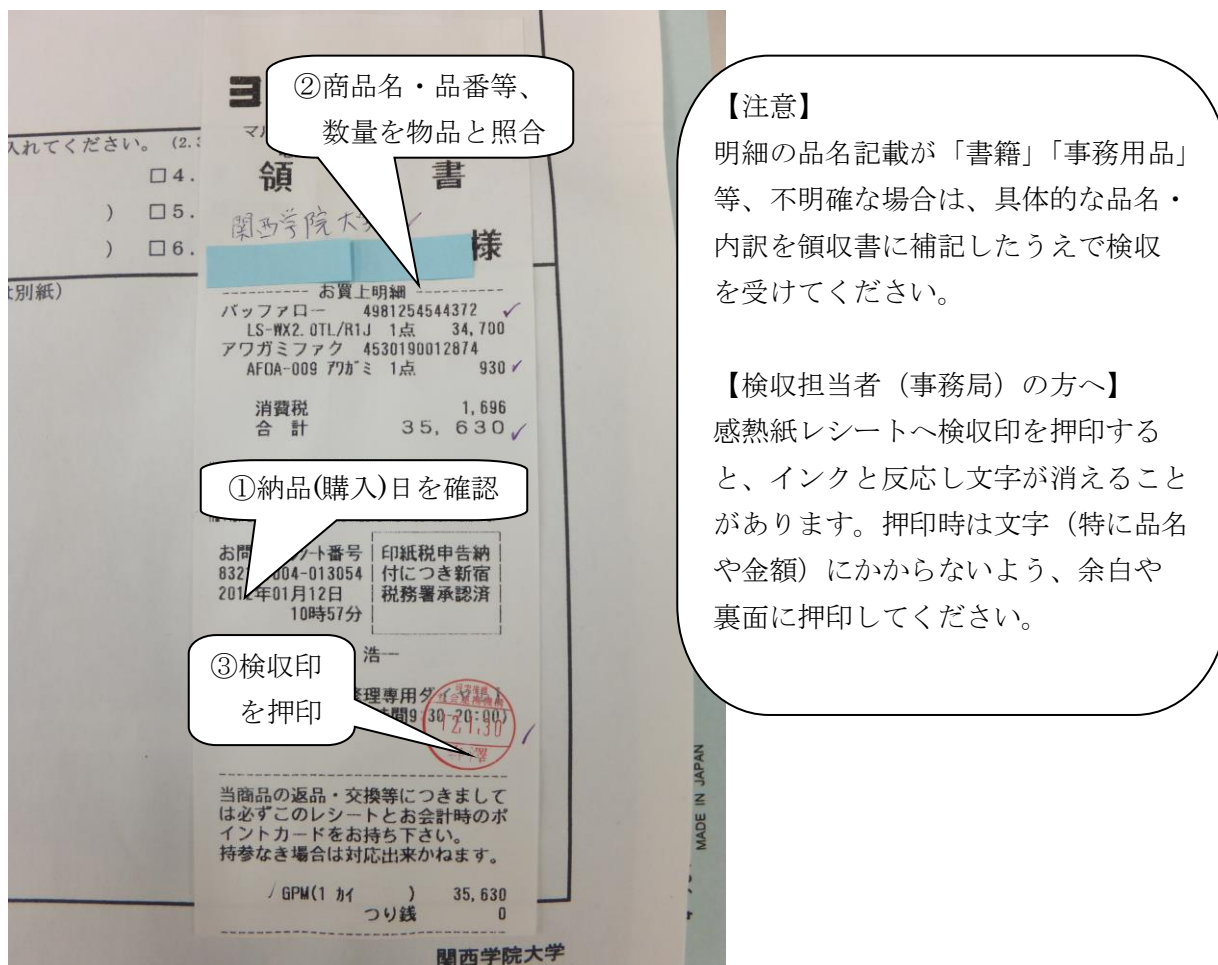


【例：アマゾンサイト領収書】
宅配物に同梱されている納品書等に物品の明細の記載がない場合は、領収書で確認します。支出依頼の際は、納品書等納品されたことがわかる書類と併せて提出してください。

<C. 領収書の場合>



<D. 領収書 (レシート型) の場合>



【納品書がない場合】

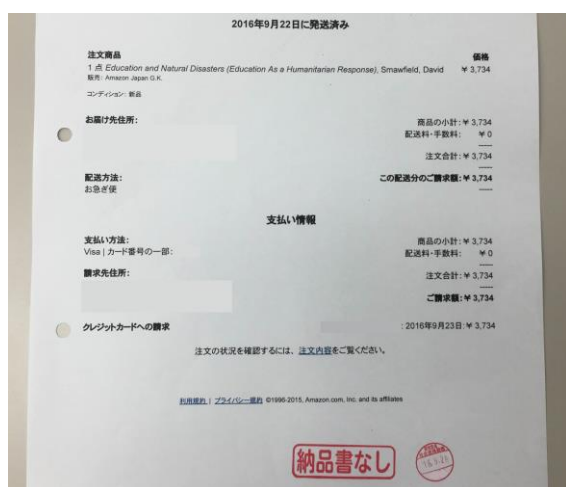
インターネット（アマゾン含む）で物品等を購入し、領収書の発行がダウンロード形式の場合、重複支払防止のため、領収書に加えて宅配物と同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）の提出が必要です。

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」と朱筆で記入します。

※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」の記入は不要です。電子書籍の場合も同様です。

【納品書なしの記入例<アマゾンサイトで発行した領収書>】



6. その他

関西学院 物件調達規程

関西学院 物件調達規程（抜粋）

（取引の停止）

第6条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引を停止し、又は以後の取引を認めないものとする。

- 1 調査に当たり、虚偽の申告をしたと認められる者
- 2 見積りに当たり、不正があり、不利益を及ぼしたと認められる者
- 3 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に関し不正の行為があったと認められる者
- 4 その他不利益を及ぼす行為をしたと認められる者

【問い合わせ先・連絡先】

- 検収に関する問い合わせ
- 訪問依頼の連絡先（検収場所に持ち込めない場合）

西宮聖和キャンパス事務室（聖和短期大学担当）／1号館
TEL：0798-54-6504（内線）4003, 4004