

# 検収マニュアル

この「検収マニュアル」は、本学で別に配付している「大学関係研究費等の支出取り扱いについて」「物品の調達及び管理の手続きについて」「科学研究費助成事業-科研費-の手引き」に記載するもののほか、検収室による検収業務を研究者にご理解いただくためのものです。

ここでいう検収とは、「検収対象研究費」で購入する物品等の納品確認を検収室員が行い、納品書（納品書がない場合は領収書）に日付入り「検収」のゴム印を押印することです。

## 1 検収室の設置主旨・目的

検収室は、文部科学省の「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）」に基づく体制整備のため、本学の研究費で取得する物品（消耗品・機器備品）、印刷物及び役務の検収（研究者以外の者による納品確認）業務を行う部署です。

## 2 検収対象研究費・費目

検収対象の研究費で購入した物品等は、検収室による検収が必要です。検収の必要がない研究費・費目もありますので、研究者は研究費・費目を確認の上、検収対象である場合は検収を受けてください。

※以下の公費は **検収の対象外** です。

対象外	● 指定寄付	● 民間企業等からの受託研究・共同研究	● 公益法人等からの助成金
研究費	● 実験実習費	● 研究生費	● 委託研修費
		● 委託研修費	● 事務経費

### 2-1 大学関係研究費等

(1) 対象研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人研究費、自己研鑽費</li> <li>○研究教育経常費</li> <li>○学術交流研究費（紀要含む）</li> <li>○総括運用費</li> <li>○特別重点化資金</li> <li>○大学院学生特別研究奨励金</li> <li>○大型機器保守費</li> <li>○総合研究所</li> <li>○体育経費</li> <li>○現代女性キャリア研究所の研究用資金（一般業務は除く）</li> </ul>
(2) 対象費目	<p><b>① 消耗品費</b></p> <p>ソフトウェアについては、インストールやダウンロードして使用するもの（インターネットに接続せず単独で動作するもの）のみ検収対象。クラウド・オンデマンド型、ソフトウェアの更新、保守メンテナンス、サポートサービス契約は検収対象外。</p> <p><b>② 機器備品費</b></p>

### 2-2 競争的資金（直接経費+間接経費）

(1) 対象研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>①文部科学省及び日本学術振興会・科学研究費助成事業-科研費-（他機関からの分担金も含む）</li> <li>②文部科学省・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業</li> <li>③（国研）科学技術振興機構（JST）・戦略的創造研究推進事業（CREST、さきがけ、ACCEL等）、研究成果展開事業（先端計測分析技術・機器開発プログラム）</li> <li>④経済産業省・（国研）新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）、先導的産業技術創出事業（若手研究グラント）</li> <li>⑤厚生労働省・厚生労働科学研究費補助金</li> <li>⑥日本私立学校振興・共済事業団 学術研究振興資金</li> <li>⑦上記の他、各省庁、他大学等から交付される研究教育用資金</li> <li>⑧国、地方公共団体等の委託費を原資とした受託・共同研究</li> <li>⑨その他の競争的資金</li> </ul>
--------------	--

(2) 対象書目	① <u>消耗品費</u> (上記に同じ)
	② <u>機器備品費</u>
	③ <u>印刷製本費</u> (資料のコピーは検収対象外) シンポジウムのポスター・チラシ、論文の抜き刷り、その他の印刷物、論文等の製本
	④ <u>委託費等 [役務]</u> 主に成果物がある場合の役務が対象。データベース利用料、調査分析・委託、論文掲載・投稿料、論文校閲、翻訳、テープ起こし等 (この中で謝金に当たる場合には対象外)。成果物がなくてもデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等は対象となる。
	⑤ <u>機器備品類の修理、保守点検 [役務]</u> 機器備品類の修理、保守点検等の役務は検収の対象となる (ただし、複合機のトータルサービス料、カウンター保守料金などの月額使用料は対象外)。
	⑥ <u>科研費 (直接経費) の 10 万円未満の書籍と、金額に関わらず電子書籍・AV 資料</u>

☆「学内研究費の手引き」の支出費目 (科目) 分類表を参考に費目をご確認ください。

★購入した物品が何の費目にあたるか判断が難しい場合は、研究支援課または経理課にご確認ください。

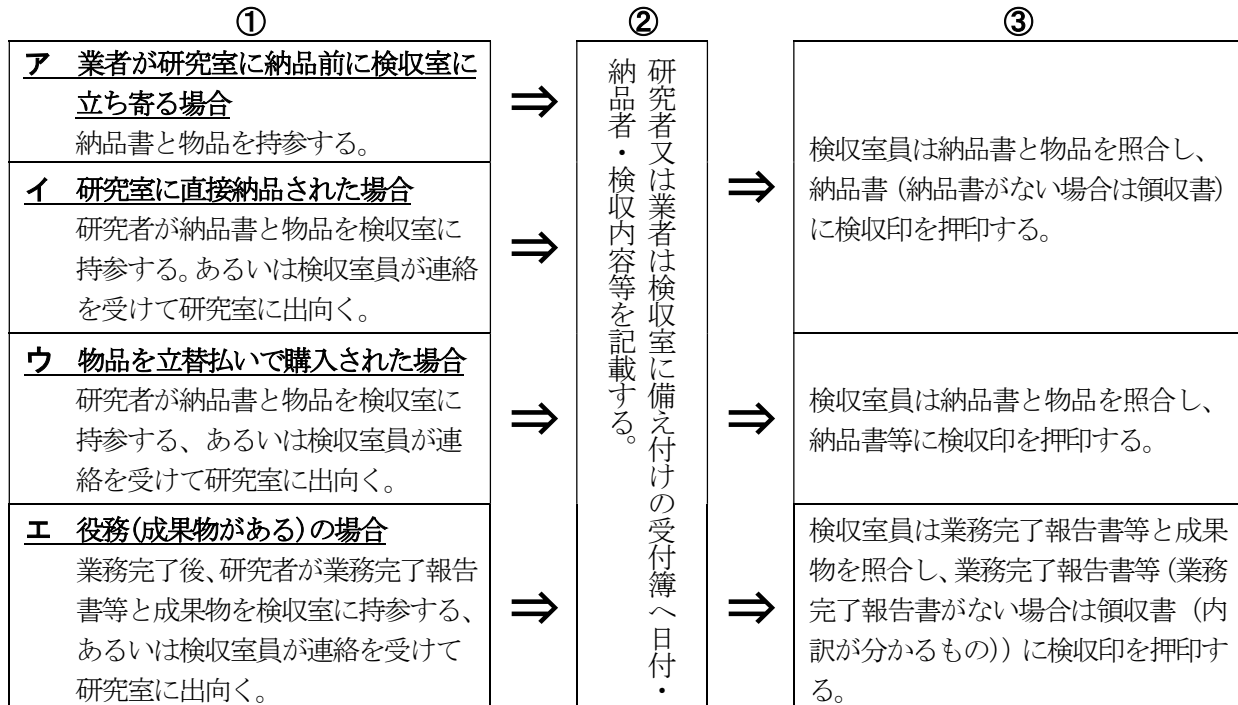
### 3 検収方法

研究者が物品等を購入したり、検査・分析等、役務の提供を受けたりするような場合は、物品等 (成果物) の納品・納入時に研究者以外の検収室による検収が必要です。

機器備品の場合は、研究者と検収室双方の検収が必要です。

#### 3-1 主な検収の流れ

- ① 搬入業者又は研究者が現物を検収室に持参する。
- ② 備え付けの受付簿へ記入する。
- ③ 検収室員は納品書 (役務にあっては業務完了報告書等) と物品 (成果物) を照合し、納品書 (業務完了報告書等) に検収印を押印する。



#### 【 検収の前に確認！ 】

- ☆ 物品の内容 (商品名・型番、個数) が、納品書または領収書の記載と一致しているか確認をお願いします。
- ☆ 物品は**未使用、開封前**にお持ちいただき、検収後にご使用ください。使用済みの物品の検収は不可です。  
動作確認は検収後にお願いします。
- ☆ 物品は購入後速やかに検収をお願いします。
- ★ 納品書・領収書に**日付**の記載がない場合は**検収不可**ですので、業者等にご確認をお願いします。
- ★ 納品書が発行されない場合は品名・数量・単価が記載された業者発行の証憑若しくはレシートをご準備ください。

### 3-2 「検収」想定ケース

<b>&lt; 物品関係 &gt;</b>	<b>対象：大学関係研究費、競争的資金</b>
① <b>業者が納品する場合</b>	納品前に検収室に立ち寄り検収を受けてから各研究室へ納品する。直接研究者が受け取った場合は研究者が検収室に納品書と物品を持参する。
② <b>生協・桜楓会実業部で購入する場合</b>	研究者が納品書(生協は「請求書兼納品書」と物品を検収室に持参する。
③ <b>立替え払いする場合</b>	研究者が納品書(発行されない場合は品名・数量・単価が記載された業者発行の証憑又はレシート)と物品を検収室に持参する。
④ <b>宅配便で納品された場合</b>	研究者が納品書と物品を検収室に持参する。
⑤ <b>台車等で運搬不可能な大型の物・大重量の物、梱包を解くとその後の運搬が著しく困難になる物又は動物の場合</b>	研究者が直接受け取りあるいは設置に立ち会う。設置が完了又は内容物が確認できる状態になったら検収室員を呼び、検収を受ける。
⑥ <b>液体・気体等ポンペ等に直接充填する物</b>	充填時に、検収室員が確認する。
⑦ <b>食材、ドライアイス等の消耗品</b>	原則として使用(消費)する前に検収室で検収を受けるべきであるが、検収を受けるまでに使用(消費)する場合は使用(消費)前の写真、パッケージ及び納品書を検収室に持参する。
⑧ <b>密に梱包されている物</b>	梱包を解くことで内容物に変化が生じるなど支障がある場合は、梱包を解かず納品の事実確認のみ行う。
⑨ <b>学外に設置する物</b>	やむを得ず直接学外に設置する場合、物品の全体像及び型番、数量を確認できる写真と納品書及び写真検収理由書を検収室に持参する。
⑩ <b>学外で使用する試薬等</b>	他大学との共同研究で使用するなどの理由で、やむを得ず学外で使用する試薬等(納品先を学外とするもの)については、物品の全体像及び型番、数量を確認できる写真と納品書と写真検収理由書を検収室に持参する。
⑪ <b>写真検収の場合</b>	<p>検収室が閉室中に研究遂行上使用(消費)してしまう場合、また、入構規制などにより現物を持参できない場合は、物品の全体像及び型番、数量を確認できる写真と納品書もしくは領収書及び写真検収理由書を持参し検収をうける。※写真検収理由書は伝票と一緒に予算担当課に提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の要件を<b>すべて満たす</b>写真の撮影をお願いします(複数枚可) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品の全体像(未開封・未使用の状態)と領収書を一緒に写した写真</li> <li>○ 物品本体あるいは箱に記載されている商品名および型番が確認できる写真</li> <li>○ 物品の購入数(全ての数)が確認できる写真(物品が重なって不鮮明なものは不可)</li> </ul> </li> </ul>
⑫ <b>材料を購入し加工する場合</b>	材料費が別途請求される場合は、加工前に材料を検収する。納品書に材料と加工の費用が一式として記載されている場合は、作業報告完了書など一式の詳細内容が分かる書類を併せて持参する。
<b>&lt; 印刷物関係 &gt;</b>	<b>対象：競争的資金</b>
⑬ <b>印刷物の場合</b>	納品書と印刷された物を検収室に持参する。
<b>&lt; 役務関係 &gt;</b>	<b>対象：競争的資金</b>
⑭ <b>研究上必要な調査を業務委託した場合</b>	納品書及び業務完了報告書等と、成果物として成果報告書等を検収室に持参する。

**⑮ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成の場合**

業者から提出された納品書及び作業報告書等をもとに、デジタル機器上における成果物により、検収室員が確認するとともに、必要に応じてこれに係わる仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する購入者以外の者(システム企画課員等)がチェックをする。

**⑯ 機器備品類を修理した場合、機器備品類を保守・点検した場合**

機器備品類を修理した場合は、納品書及び作業完了報告書等(修理の明細)と対象物品を検収室に持参する。持ち運びが困難な機器(大型機器や精密機器等)の場合は、検収室員が設置場所に出向いて検収を行う。

機器備品類を保守・点検する場合は、原則として、検収室員の立ち会いにより現場確認を行う(実見検収)。検収室員の立ち会いによる検収ができない場合や学外で保守・点検等を行う場合は、納品書及び保守・点検作業報告書等(保守・点検内容の明細)と作業内容を確認できる日付入りの写真により検収を行う。

○ 留意事項

- ・ 検収室員に機器備品類のどの部分の修理、保守・点検を行ったのかご説明ください。
- ・ 修理、保守点検対象物品の「商品名・型番・個数・作業内容等の詳細」が分かる書類をご提示ください。

**< 図書関係 >**

**対象：個人研究費（献本）、科研費**

**⑰** 図書館へ直接持参し、現物1点毎の検収及び登録が必要。ただし、個人研究費支出で認められた「献本」については消耗品費のため、図書館での検収、登録は不要であるが、検収室での検収が必要。

**⑱** 科研費(直接経費)の10万円未満の書籍と、金額にかかわらず電子書籍・AV資料は消耗品扱いになるため、検収室での検収が必要。

- ★ 書籍に検収印を押印。標題紙裏、標題紙裏の対面裏頁、標題紙のいずれかの箇所を押印。古書・古文書等の1点物は別紙に押印したものを、書籍等に挟んで保管しておく。AV資料も同じく、別紙に押印したものを一緒に保管しておく。

**《 補足 》**

- ・ 業者又は研究者が持参した物品について、原則として検収室員は梱包を解いて確認する。
- ・ 検収室員は納品の事実確認を行うのみであり、不足品の有無、物品の性能など最終的な検査は研究者が行う。
- ・ 検収室閉室時に物品の納品を受ける場合は、いったん研究者が受け取り、後日、開室中に検収を受ける。
- ・ 物品購入に係る請求書には納品書の添付を義務づけるが、納品書の発行が不可能な場合は品名・数量・単価が記載された業者発行の証憑又は領収書やレシートをもって代えることができる。

検収対象の拡大に当たっては、これまでも色々な場合が想定されてきましたが、個別のケースについては、検収室と研究者、納入業者と十分な協議を行いながら進めます。

**3 検収を行う場所**

場 所： 検収室 七十年館 3階  
連絡先： 電話 (内線3269) (直通03-5981-3269)  
メール [kenshu1@atlas.jwu.ac.jp](mailto:kenshu1@atlas.jwu.ac.jp)

**4 検収室の開室日・開室時間**

開 室 日： 月～金曜日 (祝祭日を除く)  
開室時間： 9：00～17：00 (休憩時間11：30～12：30を除く)

※夏季・冬季休暇期間中の閉室予定日は、別途ご案内します。