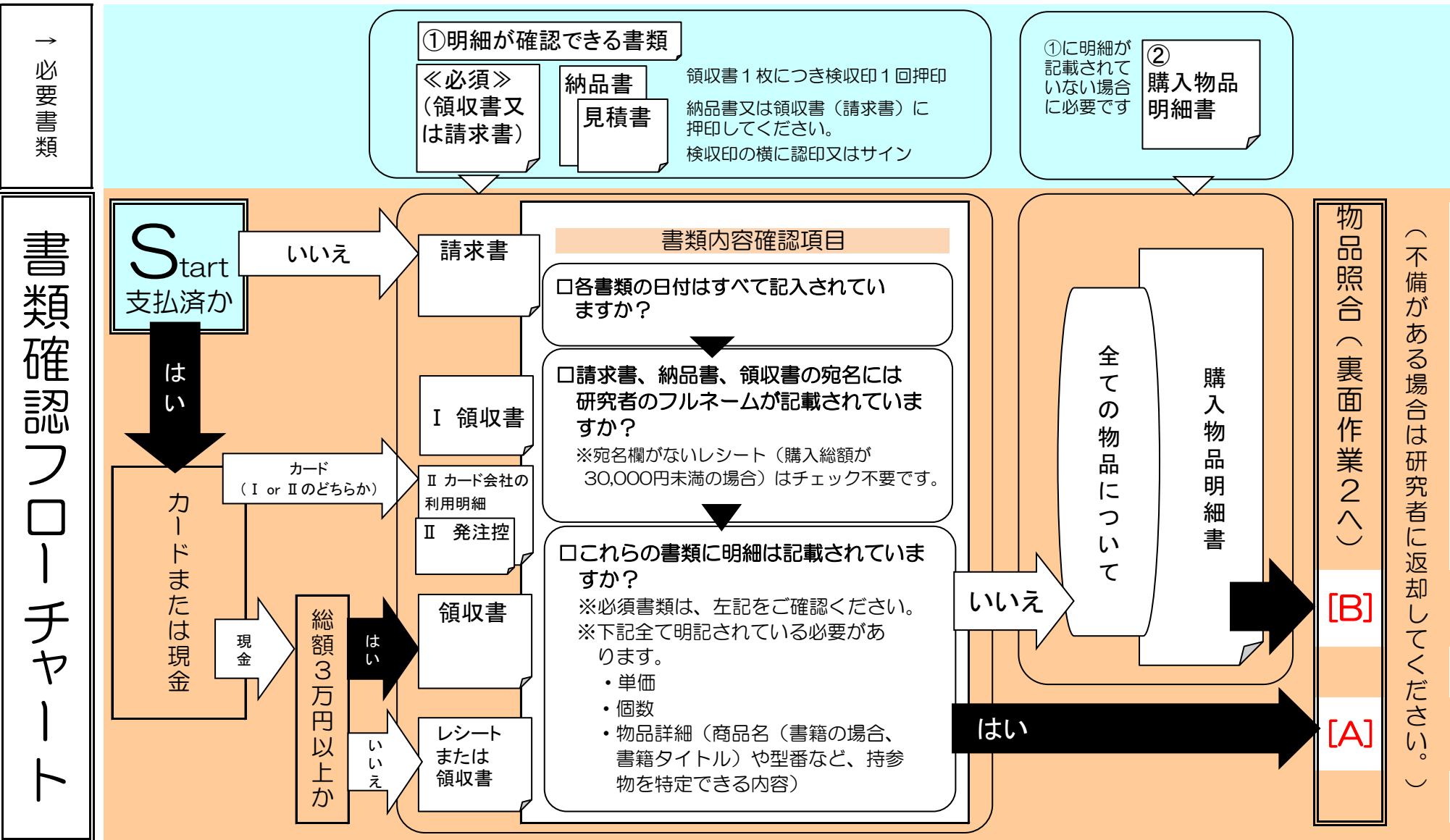


法政大学研究開発センター 科研費物品検収 簡易マニュアル [第3版]

表

作業1.研究者が持参した書類の確認を行います

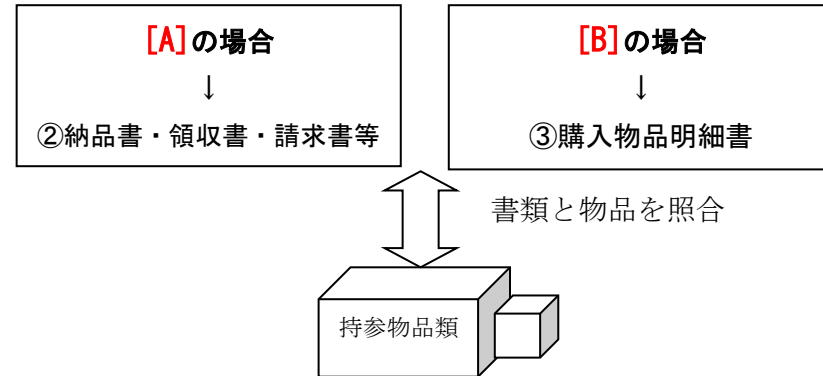


作業2. 物品の照合を行います

◎持参された物品に問題ありませんか?以下のチェックをお願いします。
物品の検収(照合)に不備がありましたら研究者へ返却してください。

□作業1で確認した書類に記載されている物品は、研究者が持参した物品と同一ですか?

※表面のチャート結果と対比させてください。



□検収窓口で検収可能な金額ですか?

1品または1組あたり10,000円未満の物品類のみ検収可能です。
1品または1組あたり10,000円以上の物品類については、各キャンパスの検収センターで検収を受けるよう研究者へご案内ください。

□研究者が持参した物品は未開封ですか?

※開封済みの場合は開封理由を確認し、検収を行ってください。[繰り返し、開封済みの状態が続く場合は、研究開発センターへご報告ください。]

作業3. 押印します(認印+検収印)

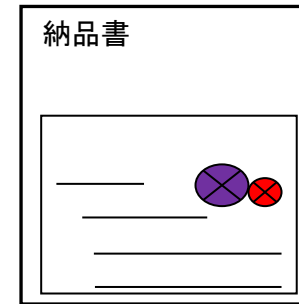
※押印漏れや押印箇所を誤ることのないようご注意ください。

[A]の場合

※明細が確認できる書類(納品書・領収書・請求書のいずれか)に検収印を捺印します。また、検収印の横に、検収者の認印(又はサイン)を捺印してください。

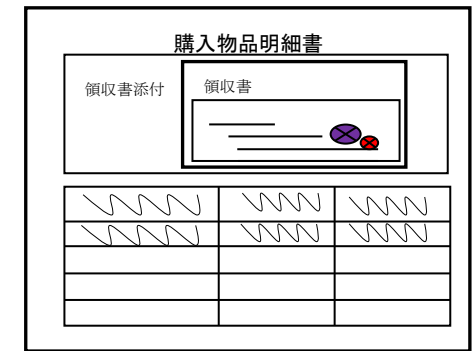


検収印見本



[B]の場合

※物品検収完了後、証憑書類(納品書・領収書・請求書のいずれか)に検収印、検収者の認印(又はサイン)を捺印してください。



検収が終わりましたら、物品と書類を研究者へ返却してください。

おつかれさまでした。

★検収に関する不明点などの連絡先.....検収センター

市ヶ谷検収センター (新見附校舎1F 研究開発センター内)		多摩検収センター (3号館5F)		小金井検収センター (管理棟1F 合同環境保全センター内)	
Tel	83-1254	Tel	86-2346	Tel	87-6360
Fax	83-1255	Fax	86-2311	Fax	87-6125
e-mail	ikensyu@ml.hosei.ac.jp	e-mail	tkensyu@ml.hosei.ac.jp	e-mail	kkensyu@ml.hosei.ac.jp