

法政大学公的研究費 物品類検収マニュアル

—2020(令和2)年度版—



研究開発センター

2020年4月1日改定

目 次

1. 物品検収制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
 <物品検収の基本方針>
 <物品検収の流れ>
2. 物品検収対象となるもの・・・・・・・・・・・・・・・・ p 4
3. 検収者・・・・・・・・・・・・・・・・ p 4
4. 発注・物品検収の手順・・・・・・・・・・・・・・・・ p 5
 (1) 法政大学WEB購買システム
 (2) 学内業者(生協等)
 (3) 一般のWEB発注、学外業者発注
 (4) 立替による購入
5. 具体的な物品検収・お届け方法・・・・・・・・ p 7
6. 持ち込み検収・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
7. 出張検収(大型機器備品・設備や精密機器、劇物、薬品等持ち込みが困難な物の検収)・・・・・・・・ p 7
8. 定期刊行物の購読等の物品検収について・・・・・・・・ p 7
9. 写真検収について・・・・・・・・・・・・・・・・ p 8
10. 支払申請書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
11. 検収センターおよび納品先住所・・・・・・・・ p 9
12. 納品・検収窓口一覧(2019年4月現在)・・・・・・・・ p 10
13. 購入物品明細書・・・・・・・・・・・・・・・・ p 11

1. 物品検収制度の概要

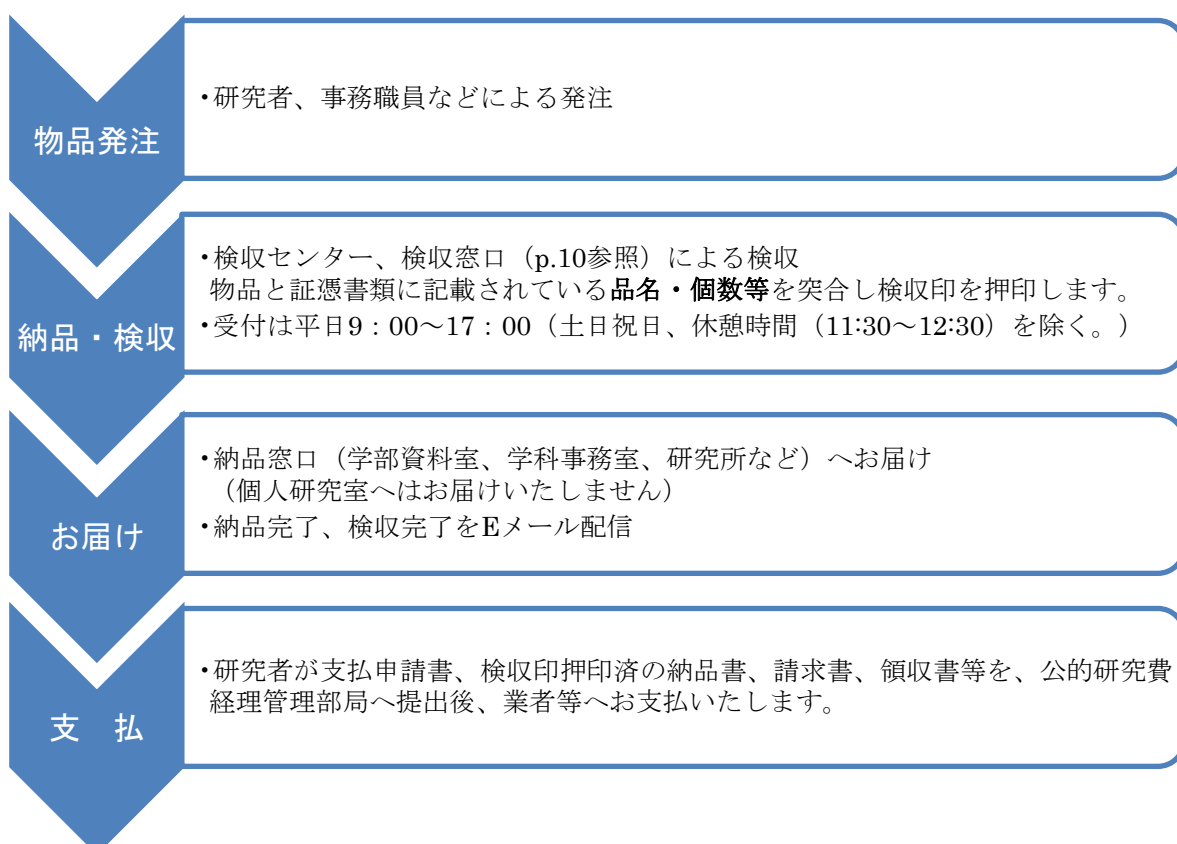
物品検収とは、検収担当者が納品された物品と証憑書類（※1）に記載された物品が一致することを確認し、証憑書類に検収印を押印することです。

（※1）品名・型式・数量等、購入物品の明細が記載されている書類（領収書、請求書、納品書等）

<物品検収の基本方針>

- ① 物品類について1円以上全品を検収対象とします。
- ② 財源が税金で賄われている公的研究費で購入する物品類とします。
- ③ 物品検収場所として検収センターを2013年4月より市ヶ谷・多摩・小金井キャンパスに新設し、基本的には検収センターにて物品検収を受けることとしております。従来の科研費検収窓口（学部資料室、学科事務室、研究所等）も併存させますが、1品（単価）または1組（セット）の価格が10,000円（税込）未満の物品類に限り検収可とします。
- ④ ガイドライン改正に伴い、2015年度より特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等）などの役務の成果を表せるものについても検収が必要な場合があります。特殊な役務における成果物の検収については、各研究費執行要領等をご参照ください。各研究費管理部局で検収します。

<物品検収の流れ>



2. 物品検収対象となるもの

財源が税金で賄われている公的研究費で購入する**物品類**（設備備品や消耗品、書籍類、薬品類）すべて（1円以上全品）を対象とします。

在外研究員等が現地で使用するために購入した物品類については「9. 写真検収について」を参照して下さい。

《物品検収対象となる財源の事例》

- (1) 研究費の直接の財源が税金で賄われている公的研究費のすべて
(例:科学研究費助成事業、省庁等から委託を受けた研究)
- (2) 国公立大学を通じた大学教育改革の支援等の競争的資金にプロジェクト単位で補助金を申請・獲得した経費に含まれる研究費

※大学経費（科研費インセンティブ経費等）による物品類の購入に対する検収は努力義務とします。

《例外：無形のもの》

無形のもの（ダウンロード購入したソフトウェア・電子書籍等）も物品検収の対象となりますが、検収窓口(検収センター、学部資料室等)での持ち込み検収は原則不要です。

公的研究費管理部局への支払申請の際に、ダウンロードされ利用可能になったことが確認できるものを添付してください。(例えば起動した状態のソフトウェア画面やバージョン・シリアル番号が表示された画面の印刷等。画面のハードコピーの取得が困難な場合はカメラで撮影したものも可。)

検収窓口で実見検収をした場合は、印刷物を付けて頂く必要はありません。

3. 検収者

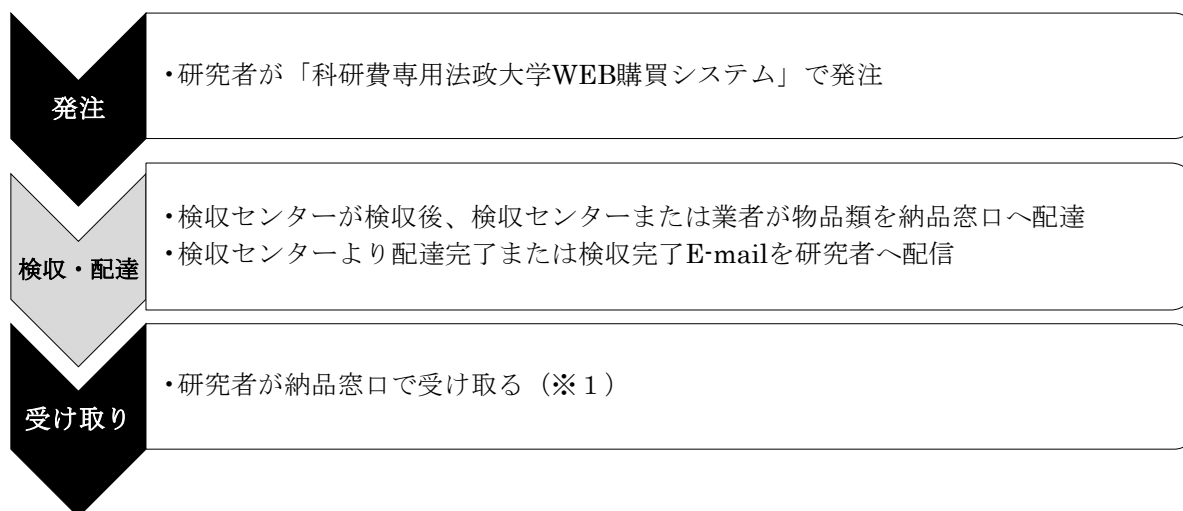
検収者は、検収センターの事務職員または検収窓口（学部資料室・学科事務室・研究所等）の事務職員とします。発注者以外の者が物品検収することになります。

また、各検収場所で可能な検収範囲は以下のとおりとします。

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 検収センター | ……すべての物品類について検収可能 |
| 検収窓口（p. 10 参照） | ……1品または1組あたり10,000円（税込）未満の物品類を検収可能 |

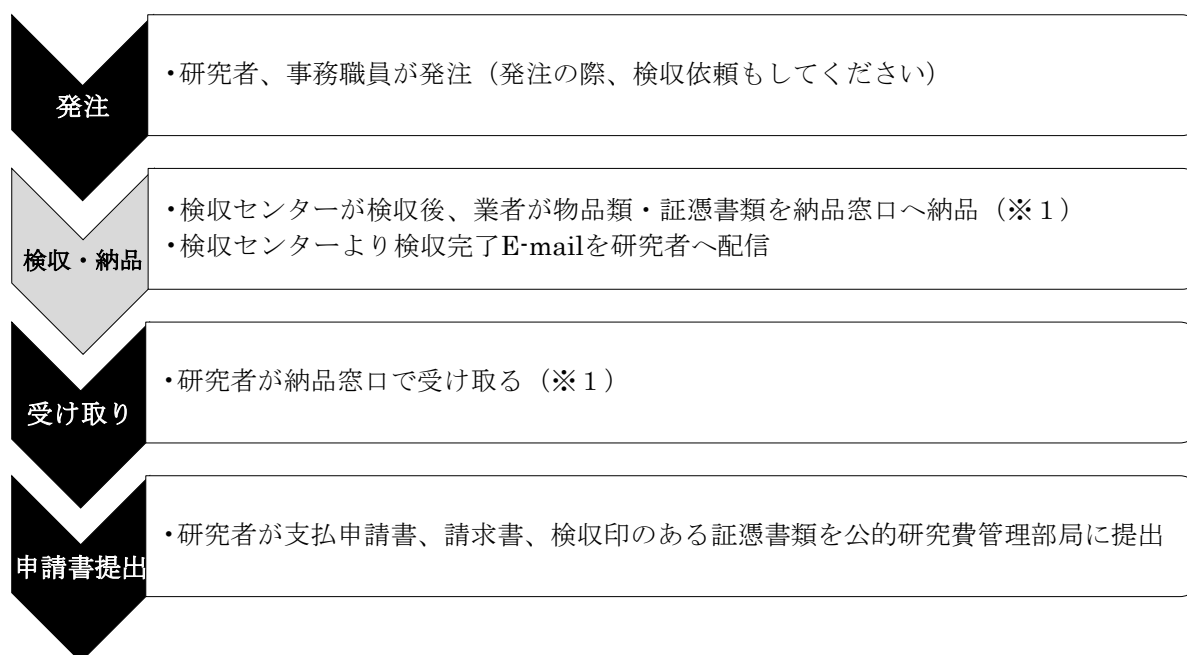
4. 発注・物品検収の手順

(1) 科研費専用法政大学WEB購買システム (Kobuy) 利用



(※1) 支払申請書のご提出は不要です。

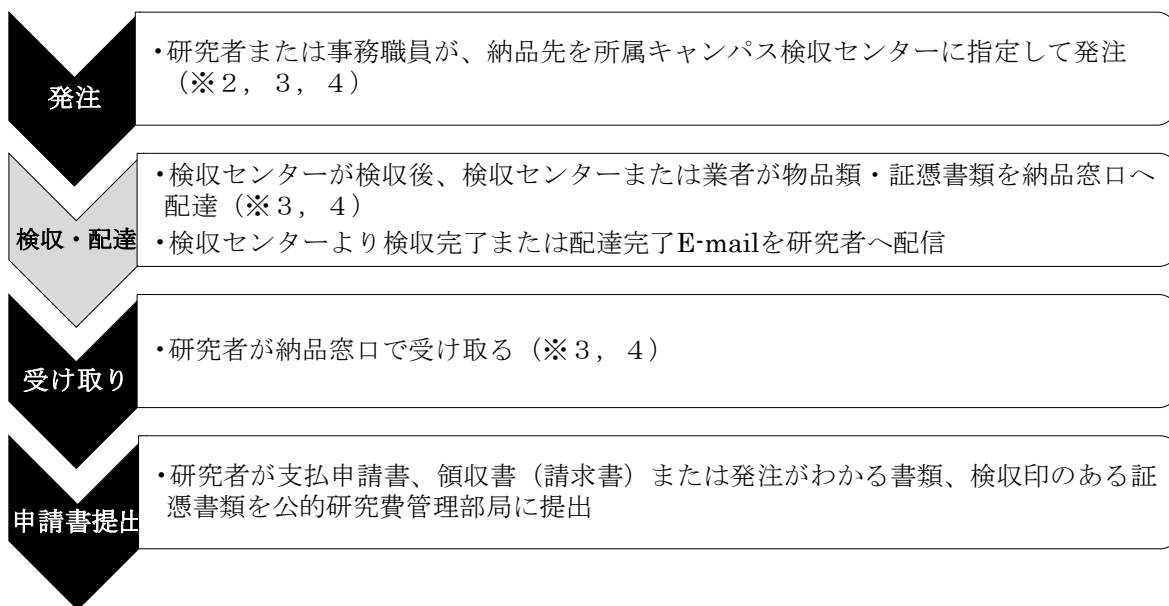
(2) 学内業者 (大学生協等)



(※1) 納品は発注キャンパスのみとなります。

例：市ヶ谷キャンパス発注の場合、納品先は市ヶ谷○、多摩×、小金井×

(3) 一般のWEB発注(※1)、学外業者発注



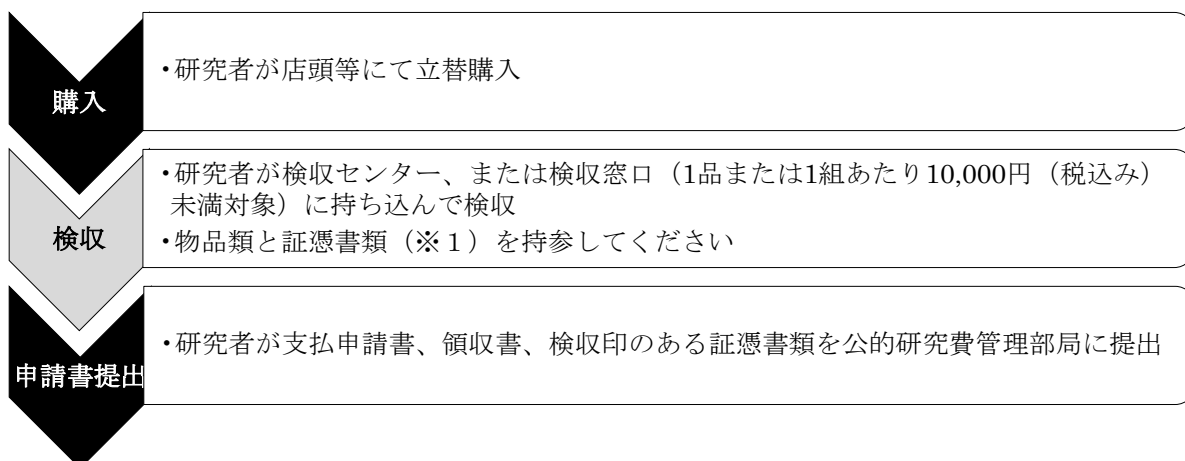
(※1) Amazon等で納品書の同梱がない場合は、検収センターよりE-mailでご連絡いたしますので、「発注控え」等の発注内容が確認できる書類をお送りください。

(※2) 納品先住所は「11. 検収センターおよび納品先住所」をご参照ください。

(※3) 納品先を検収センター以外とした場合は、持ち込み検収をご利用ください(「6. 持ち込み検収」参照)。

(※4) 大型機器備品・設備や精密機器は、検収センターから納品窓口への運搬が困難となります。納品場所はあらかじめ研究室等として頂き、出張検収をご利用ください(「7. 出張検収」参照)。

(4) 立替による購入(店頭選定等)



(※1) 証憑書類(納品書や領収書等)に物品明細が記載されていない場合は、余白または「購入物品明細書」(p.11に様式あり)へ、①物品名(書籍名や型番)・②数量・③単価を記入してください。

5. 具体的な物品検収・お届け方法

(1) 物品類

検収センターに納品・持ち込みされた物品類はすべて開梱し、発注品と内容・数量等が相違ないことを確認したうえで、納品書または請求書（領収書）のいずれかに検収印を押印します。検収印には検収日が入ります。また、検収印の脇に検収者の印鑑（サインでも可）も押印します。

検収完了後、物品類を納品窓口（学部資料室等）に配達いたします。（個人研究室にはお届けいたしません。）配達後、検収センターから大学発行 E-mail アドレス（△△△@hosei.ac.jp）宛に連絡しますので、納品窓口（学部資料室等）にて物品類を受け取って下さい。

(2) 薬品類

薬品類の検収場所・検収方法については、各キャンパスのルールによります。

6. 持ち込み検収

研究者等は未開封の物品類を持ち込んで検収を受けて下さい。検収センターまたは検収窓口（10,000 円（税込）未満）にて検収後は、持ち込み者が物品類をお持ち帰り下さい。

7. 出張検収

検収センター配達や研究者による持ち込みが困難な大型機器備品・設備や精密機器、劇物、薬品等については、検収担当者が搬入場所に立ち会って検収することも可能です。

ご希望の場合は、事前に検収センターへ E-mail・電話・FAX 等で連絡し、納品検収日時について打合せをして下さい。

8. 定期刊行物の購読等の物品検収について

購読開始号の検収時に、購読期間と刊行スケジュールの分かる証憑書類をご提出下さい。以後、各月の初号・購読最終号を、各キャンパス検収センターにて検収を受けて下さい。

例 1) 契約期間が 4 月 21 日～6 月 20 日で月 2 回刊行される雑誌の場合（検収対象=○）

4 月分：4 月 21 日（購読開始号）、4 月 30 日

5 月分：5 月 1 日（月初号）、5 月 31 日

6 月分：6 月 1 日（月初号）、6 月 20 日（購読最終号）

例 2) 契約期間が 4 月 21 日～10 月 21 日で、隔月刊行される雑誌の場合（検収対象=○）

4 月分：4 月 21 日（購読開始号）

6 月分：6 月 21 日

8 月分：8 月 21 日

10 月分：10 月 21 日（月初号、購読最終号）

※5 月、7 月、9 月は刊行されないため、検収も行わない。

9. 写真検収について

物品類は、未開封の状態で見取を受けていただくため、見取完了後に使用可能となります。ただし、次のような場合は例外として写真による見取を可とします。

(1) 急ぎの使用が必要な物品類

- ・GW、夏季一斉休業、冬季一斉休業等で見取センター閉室中に、急ぎで使用する必要がある場合
- ・出張先で購入・使用する必要がある場合

(2) 在外研究員等で購入した物品類

在外研究中のため、海外の研究拠点で使用する物品類等

《写真見取の方法》

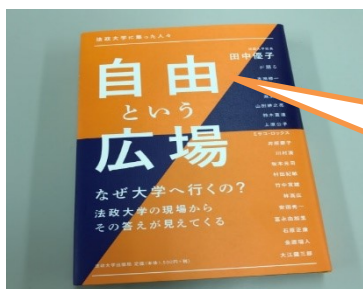
次の内容を E-mail にて見取センターへご送付下さい。

- ① 支払申請書（写し）の添付または、支出元の研究費名をメール本文へ記載
- ② 証憑書類（物品の明細がわかるもの）
※①と②については、後日必ず原本を公的研究費管理部局へご提出下さい。
- ③ 物品類を撮影した写真データ

写真の要件 ※複数枚ご提示頂いても構いません。

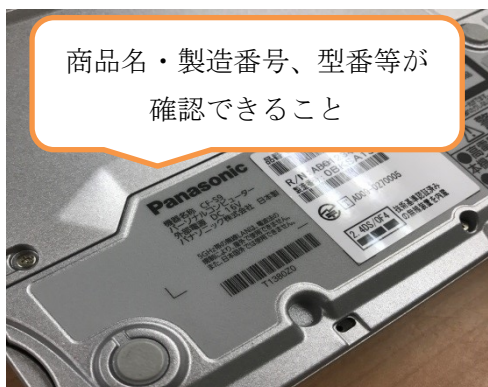
- ・購入物品の全体像、個数（使用前の状態）が写っていること。
※web からダウンロードした写真は不可。ご自身にて現物を撮影したものに限ります。
- ・商品名、製造番号、型式、数量等が確認できること。

(例1：書籍)

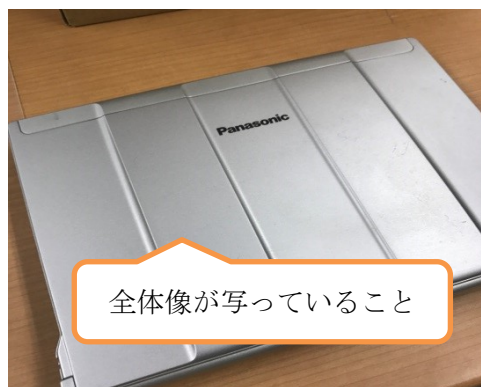


商品名（書籍名）が分かること

(例2：ノートパソコン)



商品名・製造番号、型番等が
確認できること



全体像が写っていること

10. 支払申請書の提出

物品類を受領後、科研費の場合は支払申請書に必要事項を記入の上、検収印の捺印された証憑書類、請求書（領収書）等を添付し、研究開発センターに提出して下さい。その他公的研究費の場合は、公的研究費管理部局に必要書類を提出して下さい。なお、物品類の検収と支払の可否の判断は別となりますのでご注意願います。

11. 検収センターおよび納品先住所

<ホームページ>

<http://kensyu.ws.hosei.ac.jp/wp/>

適時お知らせを掲載いたしますので、ご活用ください。

<市ヶ谷>

〒162-0843 東京都新宿区市谷田町 2-16

法政大学 新見附校舎 1F（研究開発センター内）市ヶ谷検収センター気付

〇〇学部 法政 太郎 宛

※誤配を防ぐため、フルネームまで入れて下さい。

文字数制限等の場合は（ ）内を省略しても構いません。

TEL：03-5228-1254 /FAX：03-5228-1255

E-mail：ikensyu@ml.hosei.ac.jp

<多摩>

〒194-0298 東京都町田市相原町 4342

法政大学 3号館 5F 多摩検収センター気付

〇〇学部 法政 花子 宛

※誤配を防ぐため、フルネームまで入れて下さい。

TEL：042-783-2346/ FAX：042-783-2311

E-mail：tkensyu@ml.hosei.ac.jp

<小金井>

〒184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2

法政大学 管理棟 1F 合同環境保全センター内小金井検収センター気付

〇〇学部 大学 一郎 宛

※誤配を防ぐため、フルネームまで入れて下さい。

TEL：042-387-6360/ FAX：042-387-6125

E-mail：kkensyu@ml.hosei.ac.jp

12. 納品・検収窓口一覧（2020年4月現在）

※受付時間 平日 9:00～17:00（土日祝日、休憩時間（11:30～12:30）を除く。）

| 校地 | 事務室等名称 | 校地 | 事務室等名称 |
|----------------------|------------------------|----------------|---------------|
| 市 | 検収センター（市ヶ谷） | 多 | 研究開発センター（多摩） |
| 多 | 検収センター（多摩） | | 経済学部資料室 |
| 小 | 合同環境保全センター内検収センター（小金井） | | 社会学部資料室 |
| 市 | 研究開発センター（市ヶ谷） | | 現代福祉学部資料室 |
| | 法学部資料室 | | スポーツ健康学部事務課 |
| | 文学部資料室 | | 大原社会問題研究所 |
| | 経済学部資料室（市ヶ谷） | | 比較経済研究所 |
| | 社会学部資料室（市ヶ谷） | 日本統計研究所 | |
| | 経営学部資料室 | スポーツ研究センター | |
| | 国際文化学部資料室 | 小 | 研究開発センター（小金井） |
| | 人間環境学部資料室 | | 機械工学科事務室 |
| | キャリアデザイン学部資料室 | | 電気電子工学科事務室 |
| | デザイン工学部建築学科事務室 | | 応用情報工学科事務室 |
| | デザイン工学部都市環境デザイン工学科事務室 | | 経営システム工学科事務室 |
| | デザイン工学部システムデザイン学科事務室 | | 創生科学科事務室 |
| | グローバル教養学部資料室 | | 生命機能学科事務室 |
| | 言語文化センター | | 応用植物科学科事務室 |
| | 自然科学センター | | 環境応用化学科事務室 |
| | 大学院課 | | 情報科学部長室 |
| | 政策創造研究科事務室 | 情報メディア教育研究センター | |
| 法科大学院 | イオンビーム工学研究所 | | |
| イノベーション・マネジメント専攻 | マイクロ・ナノテクノロジー研究センター | | |
| 能楽研究所 | | | |
| 沖縄文化研究所 | | | |
| 現代法研究所 | | | |
| イノベーション・マネジメント研究センター | | | |
| 国際日本学研究所 | | | |
| サステナビリティ実践知研究機構 | | | |

3キャンパスの検収センター

……すべての物品類について検収可能

検収センター以外の検収窓口

……1品または1組あたり10,000円（税込）

未満の物品類について検収可能

購入物品明細書

下記のいずれかに該当する場合、太枠内にご記入ください。

- a.複数物品を購入し、証憑書類に合計金額のみ記載の場合
- b.証憑書類に単価の記載はあるが、購入物品の内容記載がない場合
- c.外国語による証憑書類の場合

証憑書類 添付欄 ※裏面添付または別添可

| 証憑書類 番号 | 物品明細（具体的に記入） | 単価 | 数量 | 購入金額 〔単価×数量〕 |
|------------|--------------|----|----|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |