

公的研究費物品類検収マニュアル

-2022(令和4)年度版-

法政大学

研究開発センター

(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に記載された物品が一致することを確認し、証憑書類（原則、納品書）に検収印（見本有り）を押印することです。

〔検収印見本〕



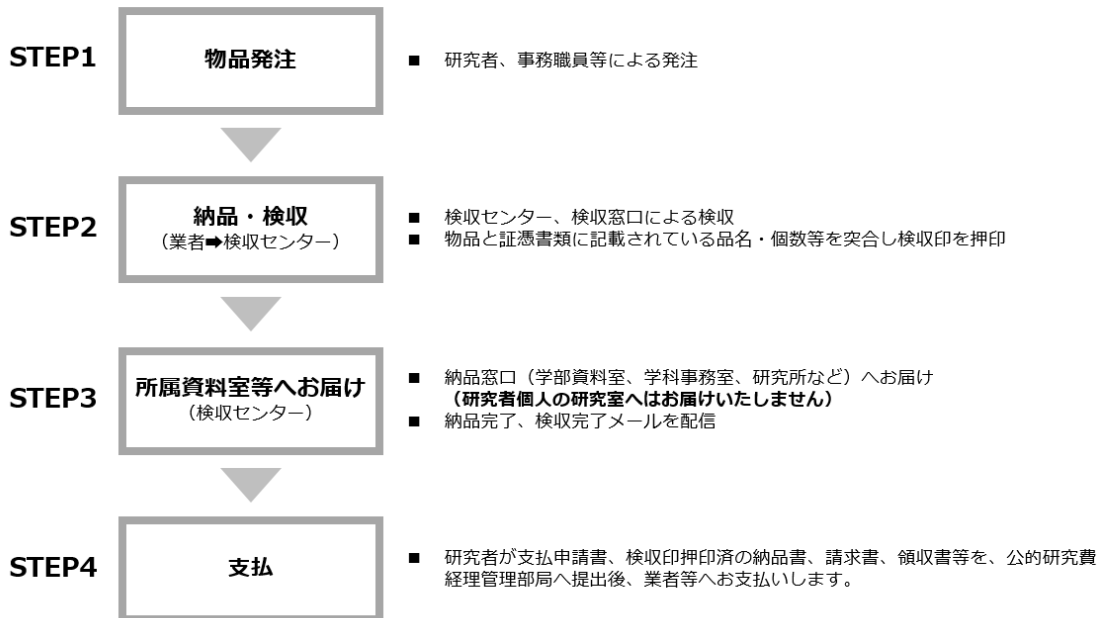
物品検収の基本方針

- ① 財源が税金で賄われている公的研究費（科研費等）で購入する物品類を対象とする
- ② 1円以上全品を検収対象とする
- ③ 原則、各キャンパス検収センター^{※1}にて物品検収を受けること
- ④ 特殊な役務^{※2}の成果物について検収が必要な場合がある

※1 従来の検収窓口（学部資料室等）も併存させるが、1個又は1組の価格が **(税込) 1万円未満**に限る

※2 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等

物品検収の流れ



[物品検収の対象となるもの]

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 [\[写真検収\]](#) 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

但し、学内助成金*による物品類の購入に対する検収は努力義務とします。

※ 学内助成金：科研費採択案件インセンティブ経費、科研費不採択案件（A評価）助成金、大型研究獲得助成金

<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)

- ・ 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

<例外：成果物がない機器の保守・点検等の場合>

成果物がない機器の保守・点検等の場合、検収担当者等の立会いによる現場確認が必要になります。このようなケースの際は、事前に各キャンパス検収センターまでご連絡ください。

[検収者]

検収センターの事務職員又は検収窓口（学部資料室・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。

各キャンパス検収センター	全ての物品類について検収可能
検収窓口*	1品又は1組あたり（税込）10,000円未満の物品類に限り検収可能

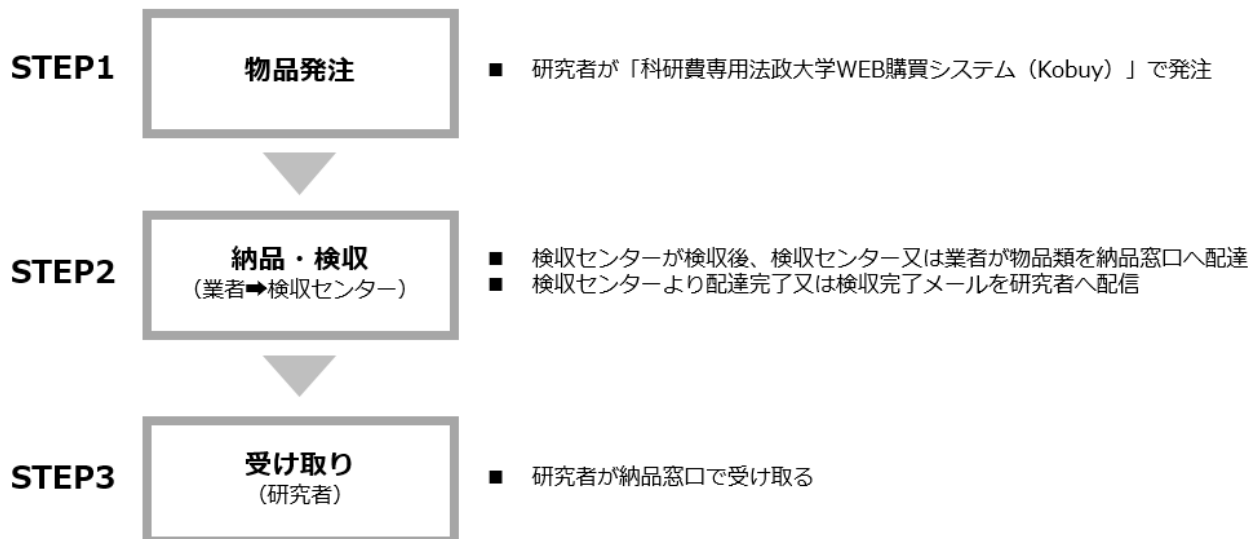
※ 検収窓口：[\(6\) 納品・検収窓口一覧 \(2022年4月現在\)](#) を参照

[証憑書類（領収書等）の記載に不足がある場合]

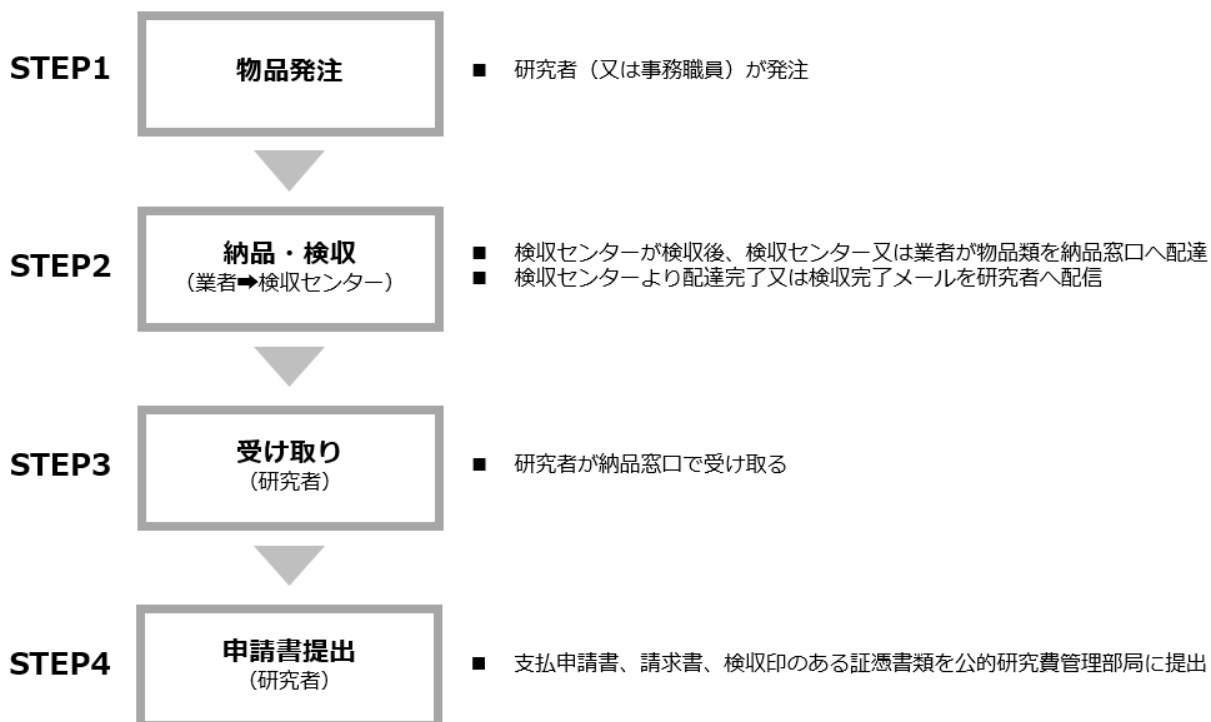
客観的に「品名（型式）」「数量」「単価」を確認出来る資料*または、購入物品明細書（様式B-2）をご提出ください。

(2) 発注・物品検収の手順

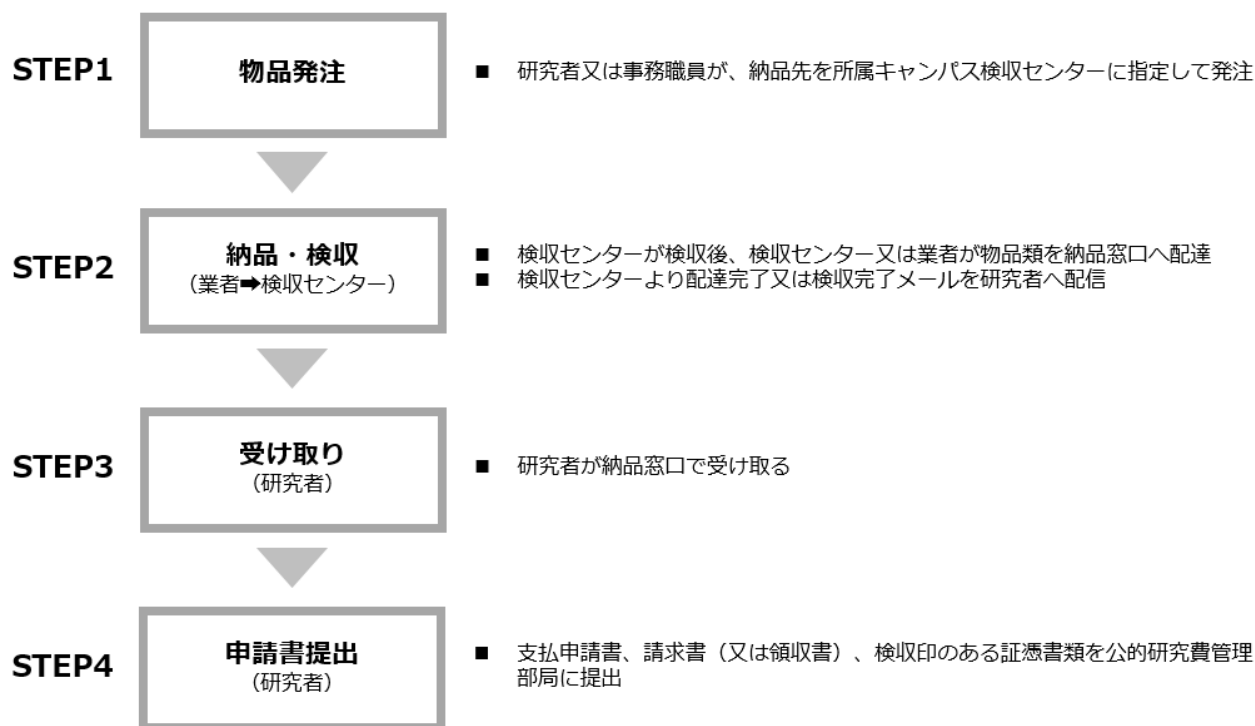
科研費専用法政大学WEB購買システム (Kobuy) 利用



学内業者 (生協等)



一般のWEB発注※4、学外業者発注



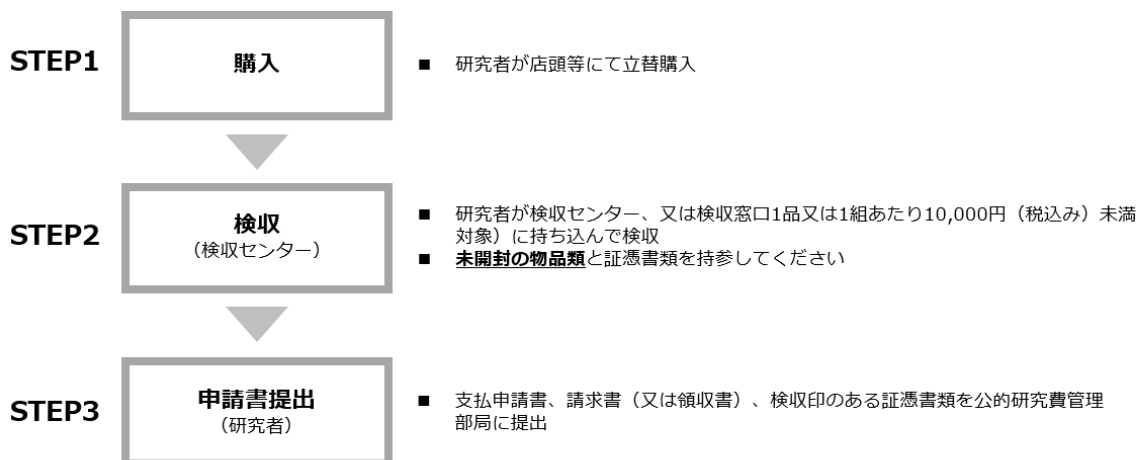
※ Amazon等で納品書の同梱がない場合は、検収センターよりE-mailでご連絡いたしますので、「発注控え」等の発注内容が確認できる書類をお送りください。

※ 納品先は「[\(6\) 検収センター及び納品先住所](#)」をご参照ください。

※ 納品先を検収センター以外とした場合は、持込み検収（[\(5\) 様々な検収方法（持込み検収・出張検収・写真検収）](#)）をご利用ください。

※ 大型機器や精密機器は、検収センターから納品窓口への運搬が困難のため、納品場所はあらかじめ研究室等として頂き、出張検収（[\(5\) 様々な検収方法（持込み検収・出張検収・写真検収）](#)）をご利用ください。

立替による購入（店頭選定等）



(3) 具体的な物品検収・お届け方法

[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、発注品と品名(型式)、数量*が相違ないことを確認したうえで、納品書又は請求書(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、検収印の脇に検収者の印鑑も押印)。

[物品検収時の提出物]

- | |
|--|
| ① 未開封の物品 |
| ② 品名(型式)・数量・単価* ¹ が記載された証憑書類* ² (原則、納品書。請求書(領収書)でも可) |

※1 物品検収では「単価」の記載は必須としませんが、科研費等の支出に際しては、証憑上に「単価」の記載が必要となります。詳細は「(4) 請求書・領収書について」を参照ください。

※2 証憑書類(領収書等)に明細(品名、数量、単価)が記載されていない場合は、客観的に明細が分かる資料(ECサイトの商品ページ写し等)をご提出頂くか、「購入物品明細書(様式B-2)」へ、①品名(書籍名や型番)・②数量・③単価を記入し、提出してください。

[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。なお、薬品類の管理・登録については、yakuhin@ml.hosei.ac.jp までお問い合わせ下さい。

※ ◎を@に代えて送信してください

検収完了後、物品類を納品窓口(学部資料室、(理系)学科事務室等)に配達します。配達後、検収センターから大学発行アドレス(@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ください。

(4) 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ください。

[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。

(5) 様々な検収方法（持込み検収・出張検収・写真検収）

〔持込み検収〕

研究者等は、**未開封の物品類**を持ち込んで検収を受けてください。検収センター又は検収窓口（税込10,000円未満）にて検収後は、持ち込み者が物品類をお持ち帰りください。

〔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、事前に各キャンパス検収センターご相談ください。

〔写真検収〕

次のような場合は例外として写真による検収を可とします。

- ① 急ぎの使用が必要な物品類
 - ・夏季、冬季一斉休業等で検収センター閉室中に、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（海外の研究拠点で使用する物品類等）
- ③ **コロナ禍において、長らく出校予定が無い場合についても写真検収可とします。**

＜写真検収の方法＞

次の内容をE-mailにて研究開発センター（suisin@adm.hosei.ac.jp）へご送付ください。支払申請書、証憑書類の原本は、後日研究開発センターへご提出ください。

- ① 支払申請書（写）の添付又は支出元の研究費名をメール本文へ記載
- ② 証憑書類（明細の記載がある書類）
- ③ 物品類を撮影した写真データ

＜送付頂く写真の要件＞ ※複数枚ご提示頂いて構いません

- ① **未開封の状態**が写っていること
- ② （ご自身で開梱後）**商品名（書籍名、製造番号、型番等）が確認できること**
- ③ **商品の全体像**が写っていること

例：キーボード

- ①未開封の状態が写っていること



- ②（ご自身で開梱後）商品名（書籍名、製造番号、型番等）が確認できること



- ③商品の全体像が写っていること



[特殊な役務における成果物の検収について]

対象役務	・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等 ・役務の成果を表せるもの ・機器の保守・点検等
検収方法	成果物がある場合 支払申請書の他に、成果物控え・コピー等（又は明細の分かるもの）を提出してください。 なお、必要に応じて専門的知識を有する者による事後チェックを行います。 成果物がない場合 検収担当職員が立ち会い等による現場確認（実見検収）を行います。ただし、学外での役務等、現場確認が困難な場合は、完了報告書等の具体的な役務内容が確認できる書類により検収を行い、事後チェックにより検収を補完します。
事後チェック	成果物の発生しない役務や、成果物があるが役務の検収において専門的知識を要するものの場合、内部監査時に抽出のうえ、役務の適否について事後チェックを行います。

(6) 納品・検収窓口一覧 (2022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
	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工学科事務室	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			