

<納品業者用>

(2019年度版)

検収マニュアル

研究費による調達物品等・特殊な役務に関する検収



目 次

1. 全品検収について	・・・ 1
2. 納品方法	
(1) 伝票（見積書、納品書、請求書等）の宛先について	・・・ 2
(2) 学内への入出構について	・・・ 3
(3) 納品台帳の記載について	・・・ 3
3. 検収方法	
(1) 検収の定義	・・・ 4
(2) 納品物に応じた検収方法	・・・ 4
(3) 検収の流れ	
(A) 納品業者が検収場所に立ち寄って検収を受ける場合	・・・ 5
(B) 検収担当者が納品場所（研究施設等）に出向いて検収を行う場合	・・・ 6
I. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合	
II. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合	
(C) 検収担当者が物品等を積載した車両まで出向き車上で検収を行う場合	・・・ 8
（ガスボンベ・液体試料等の荷下ろしができない場合）	
4. 検収場所	・・・ 9
5. その他	
(1) 不正行為	・・・ 10
(2) 学校法人君が淵学園 固定資産および物品管理規程（第28条第3項）	・・・ 11
(3) 崇城大学公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正防止に関する規程	・・・ 11
(4) 崇城大学物品購入等に関する取引停止等の取扱要領	・・・ 11
（【別表】取引停止の措置基準）	
(5) 問い合わせ先	・・・ 13

1. 全品検収について

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、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。

本学では、これらの経緯と研究費を取り巻く環境を勘案し、研究機関として適正な執行管理を行うため、2008年4月1日から公的研究費を含む学内の全ての研究費について、「取得した全ての備品その他」について事務局による検収を実施しています。

しかし、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、文部科学省は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）を改正し、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を追加しました。この中には、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、特に検収業務においては、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も検収対象とし、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。

したがって、本学では、2016年4月1日より、従来の「取得した全ての備品その他」に加え、「業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等の特殊な役務に関するもの」についても、調達金額の大小にかかわらず、取得した全ての物品等を事務局による検収の対象としています。

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、以上の状況をご理解のうえ、検収業務の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－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（2018年度版）」

- 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 科研費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又は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. 納品方法

研究費により発注された物品等の納入に関しましては、必ず次の（１）～（３）の方法に従って行ってください。伝票等に齟齬がある場合、代金のお支払に支障をきたすおそれがあります。

また、納品事項についての確認を当方からさせていただくことがありますので、その際にはご協力いただきますようよろしくお願い申し上げます。

（１）伝票（見積書、納品書、請求書等）の宛先について

伝票の宛名は、「崇城大学 研究室名もしくは研究者名 研究費名（略称）」としてください。

また、ご提出いただく書類（見積書、納品書、請求書等）には、必ず伝票No.、日付、宛名の記載や社名・社印が押印されていることをご確認ください。

【納品書等の記入例】

検収担当者が①納品No.・納品日、②宛名、③社名・社印を確認し、④商品名・品番等、数量、シリアルナンバーを物品、金額と照合した後、⑤納品書等に所定の検収印（日付・検収担当者印）を押印します。

納 品 書				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">②宛名</div> ↓ 崇 城 大 学 様 <u>〇〇研究室</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">①納品No.、納品日</div> → <div style="margin-left: 20px;">納品No. <u>XXXXXXXXXX</u> 平成 <u>XX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">③会社名・社印</div> → <div style="margin-left: 20px;">株式会社 <u>XXXXXXXXXX</u> 社印</div>		
税込合計金額： ￥108,000-				
品名・規格	数量	単価	金額	備考
NECパソコン LAVIE	1	100,000	100,000	シリアルNo. XXXXXX
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">④商品名・品番等、数量、金額、シリアルNo.</div>				
小 計		100,000	100,000	
消費税		8,000	8,000	
合 計		108,000	108,000	
備考：				

(2) 学内への入出構について

- ・納品のため学内に入構する際は、守衛室において入出構確認票を受領し、必要事項を記入の上、検収場所へ提出してください。
- ・納品が完了し、学内から出構する際は、守衛室に入出構確認票を返却してください。

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">日付 XX / XX / XX</div>			
入 出 構 確 認 票			
会社名		担当者名	
用 務		車 番	
入構時間	:	出構時間	:
検 収 済 確 認 印		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f0e68c;"> 日付・会社名・担当者名・用務・ 車番を記入してください。 </div>	

※検収を受ける際に、検収担当者に提出してください。
 ※納品完了後、学内から出構する際、必ず入出構確認票を守衛室に提出してください。

(3) 納品台帳の記載について

- ・検収場所にて、納品台帳への記入をお願いします。
- ・検収場所に持ち込んだ時刻、会社情報、納品先情報を記入してください。
- ・品名は、納品書の一番上に記載しているものを記入してください。
- ・納品書に納品書番号がない場合は、品名のみを記入してください。

【納品業者用】納品台帳（H31年度）

No.	日付	会社情報	納品先情報	納品物情報	確認印
1	4/10 10:00	会社名 崇城（株） 担当者名 崇城 太郎	建物名 H号館 他 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有 研究室名 XX研究室 他○件 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号 ABC-123 品名 パソコン他	
2	XX/XX XX:XX	会社名 (株) □□ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 記入してください。 </div>	建物名 □号館 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有 研究室名 □□□研究室 <input type="checkbox"/> 納品書に記載有	納品書番号 品名 クロロホルム他	

3. 検収方法

(1) 検収の定義

検収は、①検収担当者による納品確認と②研究者等による物品検収により行います。

【納品確認】 検収担当者が、検収場所で発注データを基に納品された物品と「納品書」「請求書」等の内容を照合し、一致していれば、「納品書」「請求書」等に検収印（日付・検収担当者印）を押印すること。

【物品検収】 研究者が、納品された物品と発注した内容（性能、正常作動・仕様等の確認を含む）を照合・検査し、問題がなければ、検収印（日付・検収担当者印）が押印された「納品書」「請求書」等に確認日の記入と確認印（サイン可）を押印すること。

(2) 納品物に応じた検収方法

検収は、原則として検収担当者が発注データと納品物・納品書等を照合し行います。

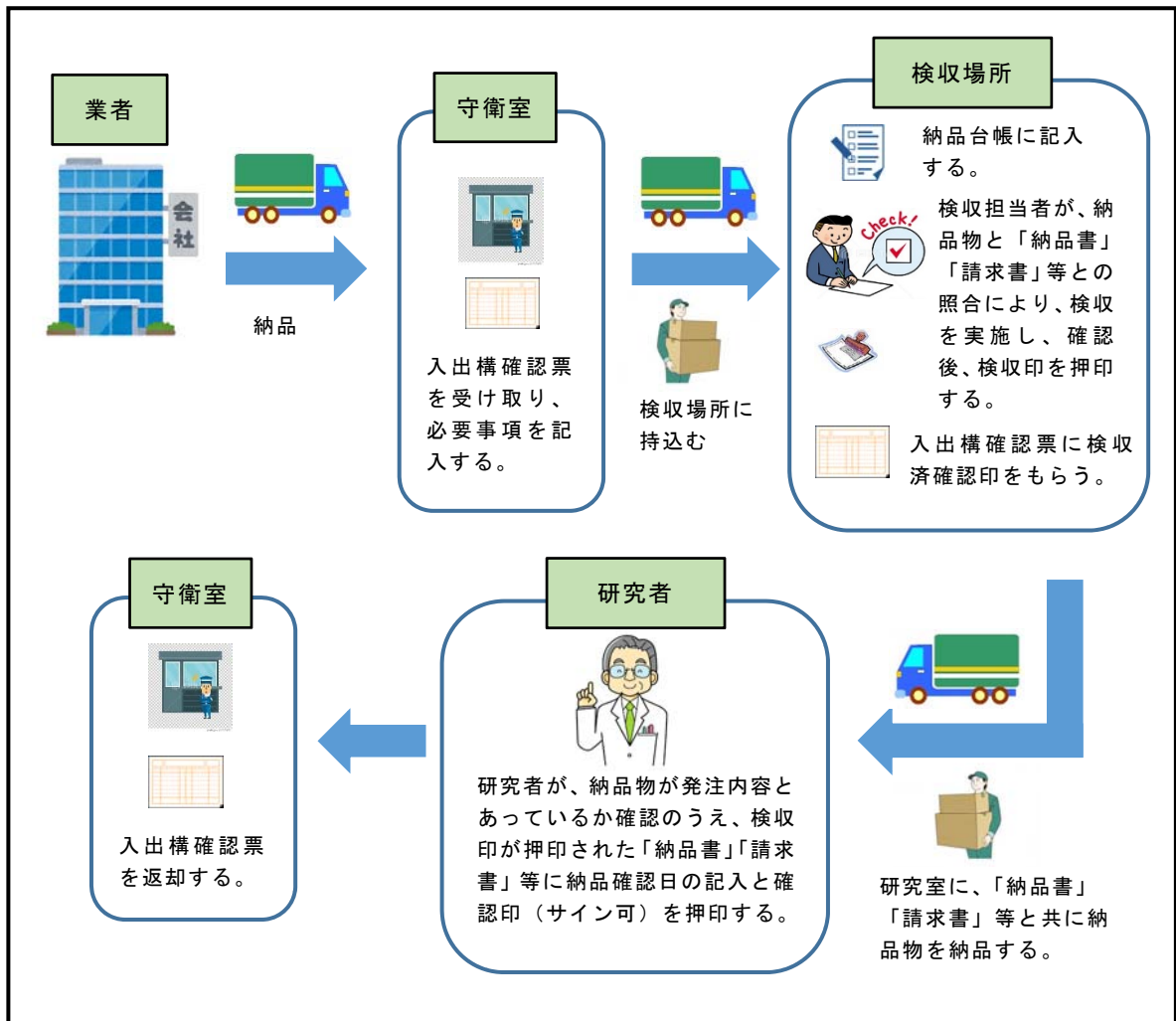
検収方法は、(3) 検収（P 5～8）に記載のとおりです。

検収方法について判断に迷う場合は、担当部署（P 13）までお問い合わせください。

- ・ 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（A）～（C）のいずれかの方法で受けてください。
- ・ 通常の納品においては、（A）の方法で検収を行います。
- ・ 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合は（B）－Ⅰ、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（B）－Ⅱの方法で検収を行います。
- ・ ガスボンベ、液体試料等の荷下ろしができない場合は、（C）の方法で検収を行います。

(3) 検収の流れ

(A) 納品業者が検収場所に立ち寄って検収を受ける場合



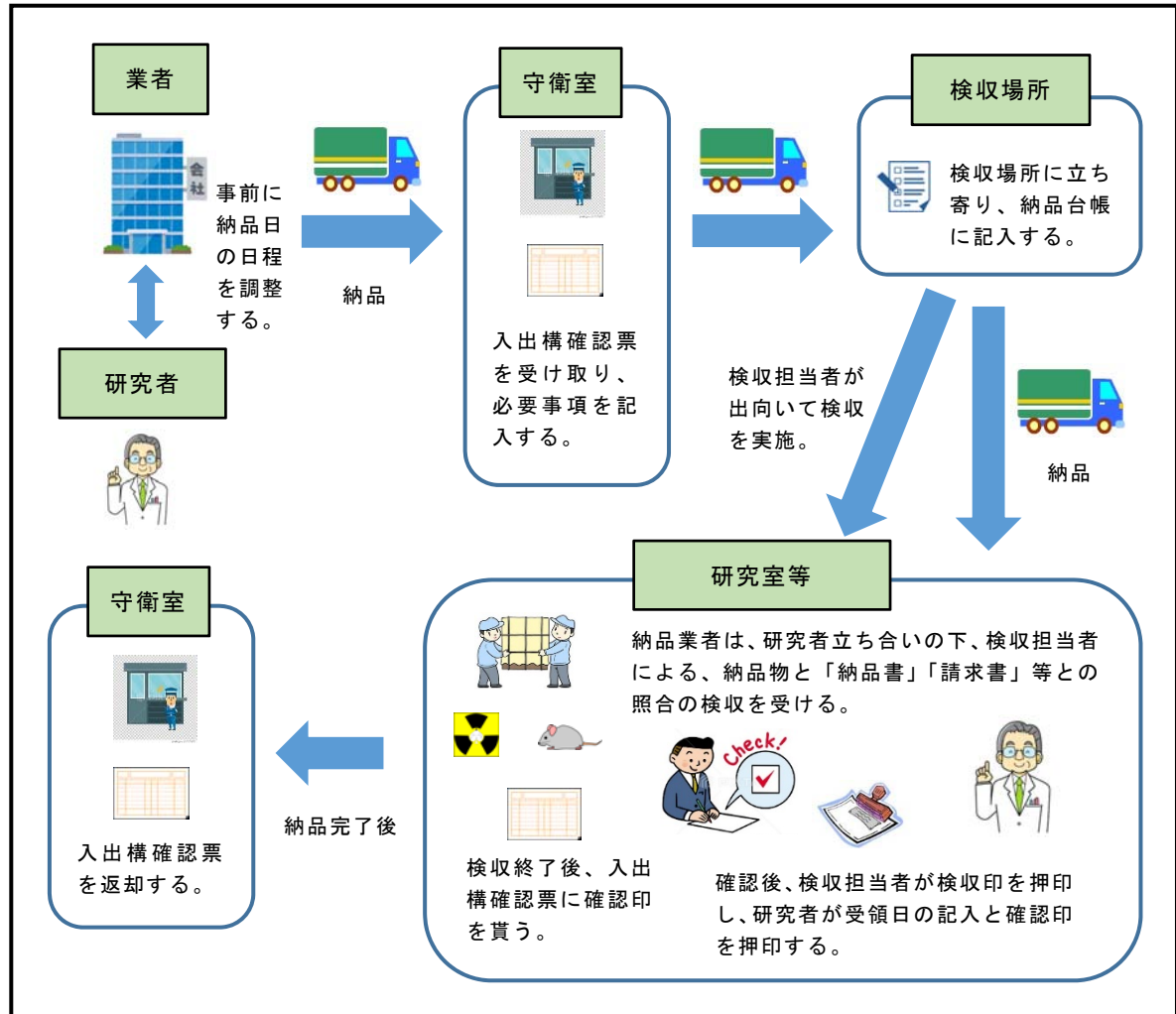
【手続きの流れ】

- ① 納品業者は、守衛室で出入構確認票を受領し、必要事項を記入する。
- ② 納品業者は、納品前に検収場所へ物品等と「納品書」「請求書」等を持ち込み、納品台帳に記入のうえ、検収を受ける。
- ③ 検収担当者が、物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認後、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ④ 納品業者は、検収終了後、検収印が押印された「納品書」「請求書」等とともに研究者へ納品する。
- ⑤ 研究者が、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑥ 納品業者は、納品完了後、学内から出構する際、守衛室に出入構確認票を返却する。

(B) 検収担当者が納品場所（研究施設等）に出向いて検収を行う場合

I. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

- ・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。



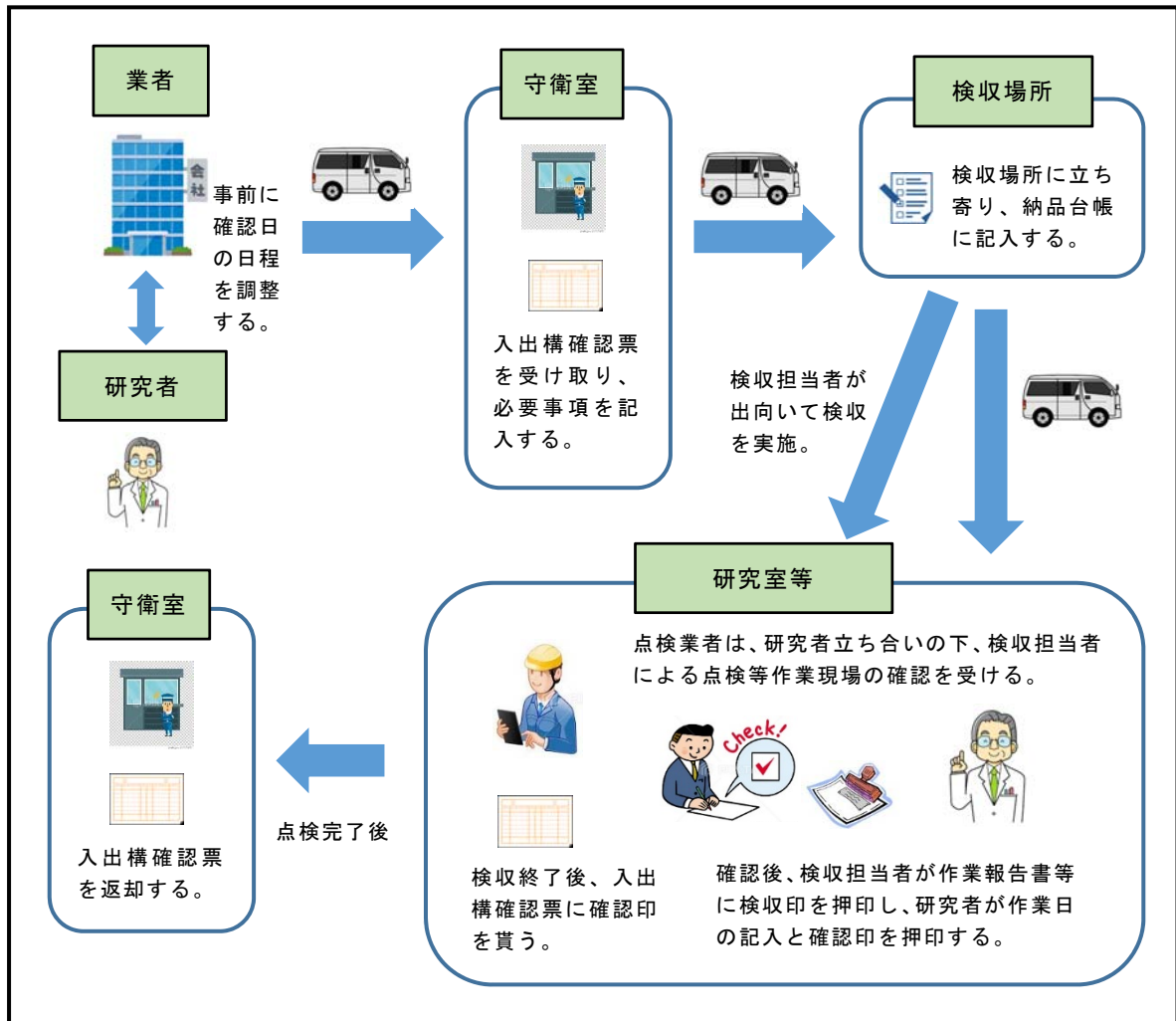
- ・検収担当者が、研究者と納品業者が事前に調整した納品日に出向いて、研究者・納品業者と共に検収を行う。

【手続きの流れ】

- ① 納品業者は、事前に研究者と納品日について日程調整を行い、納品日を決定する。
- ② 納品業者は、守衛室で入出構確認票を受領し、必要事項を記入する。
- ③ 納品業者は、購入した物品等を研究室等に納品する。
- ④ 検収担当者が、研究者より連絡を受けた納品日に研究室等に出向いて、物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認後、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。
※検収を受けていない物品等は支払いができません
- ⑤ 研究者が、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑥ 納品業者は、納品完了後、学内から出構する際、守衛室に入出構確認票を返却する。

II. 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。



・ 検取担当者が、研究者と業者が事前に調整した納品日に出向いて、研究者・点検等業者と共に検取を行う。

【手続きの流れ】

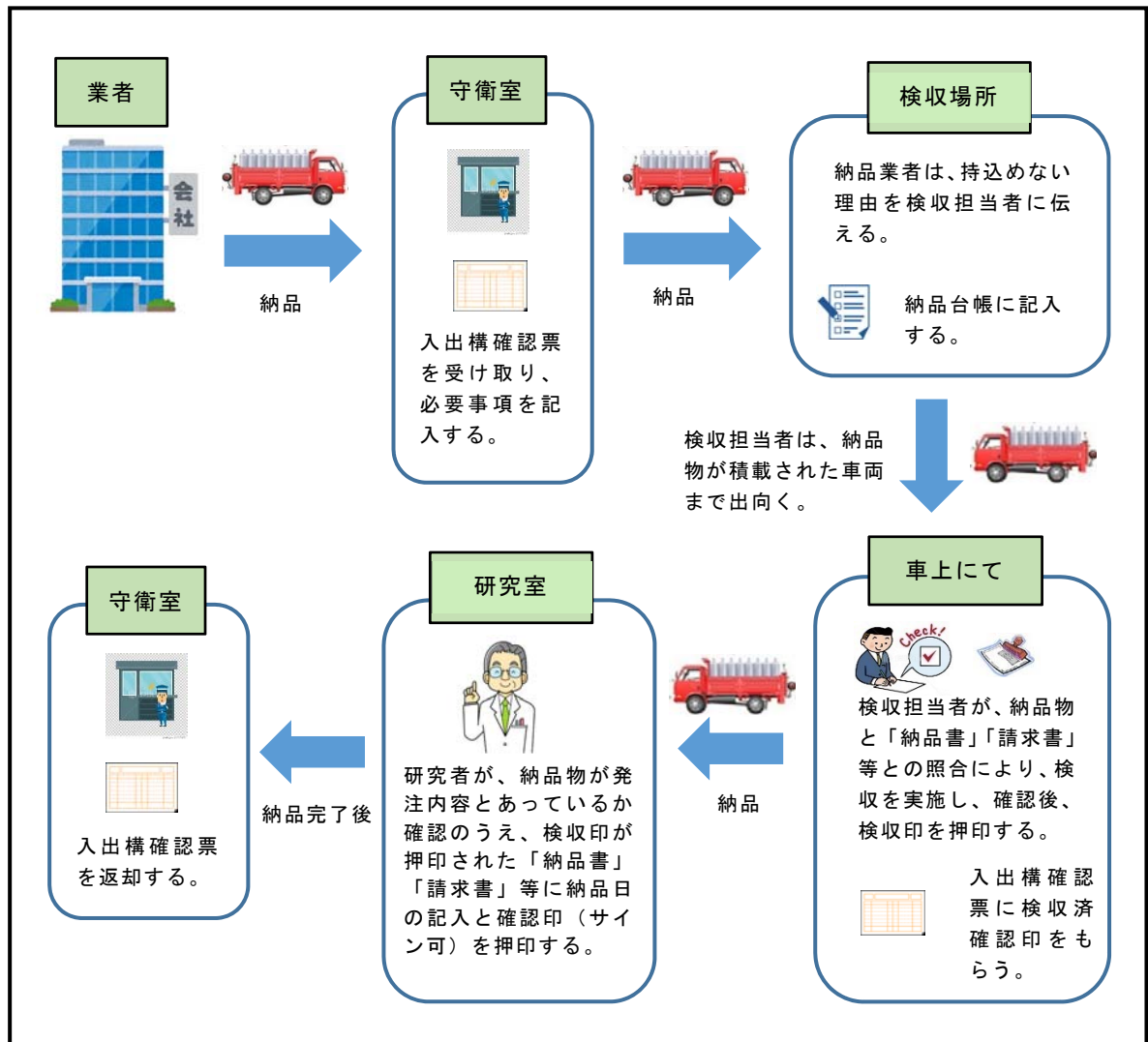
- ① 納品業者は、事前に研究者と作業日について日程調整を行い、作業日を決定する。
- ② 納品業者は、守衛室で入出構確認票を受領し、必要事項を記入する。
- ③ 納品業者は、機器類の保守・点検作業のため研究室等に出向く。
- ④ 検取担当者が、研究者より連絡を受けた作業日に研究室等に出向いて、作業を確認後、「作業報告書」等へ検取印を押印（日付・担当者印）する。

※検取を受けていないものは支払いができません

- ⑤ 研究者が、検取印が押印された「作業報告書」等に確認日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑥ 納品業者は、作業完了後、学内から出構する際、守衛室に入出構確認票を返却する。

(C) 検収担当者が物品等を積載した車両まで出向き車上天にて検収を行う場合

- ・ガスボンベ・液体試料等の荷下ろしができない場合



【手続きの流れ】

- ① 納品業者は、守衛室で入出構確認票を受領し、必要事項を記入する。
- ② 納品業者は、納品前に検収場所へ立ち寄り、納品台帳に記入のうえ、検収場所へ持ち込めない旨を連絡する。
- ③ 検収担当者が、物品等が積載された車両の車上天において、物品等と「納品書」「請求書」等を照合し、現物を確認後、「納品書」「請求書」等へ検収印を押印（日付・担当者印）する。

※検収を受けていないものは支払いができません

- ④ 納品業者は、検収終了後、検収印が押印された「納品書」「請求書」等とともに研究者へ納品する。
- ⑤ 研究者が、検収印が押印された「納品書」「請求書」等を基に物品等を確認し、受領日の記入と確認印（サイン可）を押印する。
- ⑥ 納品業者は、納品完了後、学内から出構する際、守衛室に入出構確認票を返却する。

4. 検収場所

検収場所は下記のとおりです。

庶務課 検収係

情報学部棟（F号館）9階 メデクス内

〒860-0082 熊本市西区池田4丁目22番1号

TEL/FAX：096-326-3563（内線1926）

E-mail：kenshu@ofc.sojo-u.ac.jp

検収受付時間

開室：月曜～金曜 午前9時～午後5時まで（昼休み時間を除く）

閉室：（A）土曜、日曜、祝祭日及び大学が指定する休日

（B）夏期休業

（C）冬期休業

※夏期・冬期の一斉休業、その他詳細は、別途お知らせします。



5. その他

(1) 不正行為

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、**研究費の不正使用**にあたります。

①定義

- ・故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用
- ・競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

②主な例

ア. 預け金

業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの

イ. プール金（カラ出張、カラ謝金）

出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理するもの

ウ. 書類の書換え（差換え、品替え、品転）

業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させるもの

※文部科学省 「平成30年度科学研究費助成事業公募要領等説明会」等資料より抜粋

上記（例）のようなについて、第三者等から通報等があった場合、受領した納品書以外に、業者から売上台帳もしくは売上傳票の提出を受け、確認し疑義等がありましたら、厳正な処分を行うこととなります。また、それ以外の場合についても、監査等により、受領した納品書以外に業者から売上台帳もしくは売上傳票の提出を受け確認することがあります。

取引において疑義がある場合は、問い合わせ先（P 13）にご相談下さい。

(関連規程)

本学では不正または不誠実な行為を行い、取引相手として不適切と認められた業者に対し、情状に応じ取引停止の措置を行います。

下記に記載する取引停止措置が執られた場合、期間中は本学との取引ができなくなります。

(2) 学校法人君が淵学園 固定資産および物品管理規程 (抜粋)

(取得)

第28条3 不正な取引に関与した業者に対しては、一定期間もしくは無期限、取引を行わないものとする。

(3) 崇城大学 公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正防止に関する規程 (抜粋)

(取引業者への取組み)

第17条 取引実績のある全ての取引業者に対して、不正行為に加担しない旨を定めた誓約書の提出を求める。この誓約書に違反して、不正行為に加担した場合の取引停止等の措置については別途定める。

(4) 崇城大学 物品購入等に関する取引停止等の取扱要領 (抜粋)

(取引停止)

第2条 事務局長は、別表のいずれかに該当する行為があったと認められる場合、「崇城大学公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為の防止に関する規程」第17条に基づき、取引業者に対して、取引を停止する措置を講ずるものとする。

【別表】取引停止の措置基準

措置要件	取引停止期間
(虚偽記載) 1 本学の物品供給等契約に係る一般競争および指名競争において、参加資格者の審査に係る申請、その他の入札前の調査資料または契約後に本学に提出した資料等に虚偽の記載をし、物品供給等契約の相手方として不適当と認められるとき。	当該認定日から1ヶ月～6ヶ月
(過失による粗雑な物品供給等契約の履行) 2 本学の物品供給等契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたとして認められるとき。または契約の履行状況が不良なとき。	当該認定日から1ヶ月～3ヶ月
(物品供給等契約違反) 3 前項に掲げる場合のほか、本学の物品供給等契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 (1) 履行管理等が不良で再三指摘しても改善が見られないとき。 その他 本学職員または検査職員の指示に従わないとき。 (2) 履行期限を遅延したとき ア 60日以上 イ 30日以上 60日未満 ウ 30日未満	当該認定日から1ヶ月～3ヶ月 当該認定日から1ヶ月～3ヶ月 当該認定日から1ヶ月～2ヶ月 当該認定日から1ヶ月

<p>(贈賄)</p> <p>4 次に掲げる者が本学職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起された場合</p> <p>(1) 業者である個人または業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。)</p> <p>(2) 業者の役員またはその支店若しくは営業所(常時購入等契約等を締結する事務所をいう。)を代表する者で、(1)に掲げる以外の者(以下「一般役員等」という。)</p> <p>(3) 業者の使用人で(2)に掲げる以外の者(以下「使用人」という。)</p>	<p>逮捕または公訴を知った日から4ヶ月～12ヶ月</p> <p>逮捕または公訴を知った日から3ヶ月～9ヶ月</p> <p>逮捕または公訴を知った日から2ヶ月～6ヶ月</p>
<p>(独占禁止法違反行為)</p> <p>5 業務に関し、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律(以下「独占禁止法」という。)第3条または第8条第1項に違反し、物品供給等契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定日から2ヶ月～9ヶ月</p>
<p>(競争入札妨害または談合)</p> <p>6 本学職員が締結した物品供給契約に関し、代表役員等が競争入札妨害または談合の容疑により逮捕、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p>	<p>逮捕または公訴を知った日から2ヶ月～9ヶ月</p>
<p>(架空取引等による不正行為)</p> <p>7 本学職員と癒着共謀して、架空または事実と相違する取引(次に掲げる不正行為を含む。)を偽装し、不正に代金を受領したと認められるとき。</p> <p>(1) 預り金(本学職員からの預け金の依頼の承諾)</p> <p>(2) 支払期日の不明確な取引</p> <p>(3) 取引事実と異なる書類の提出</p> <p>(4) 将来の売買を前提とした貸し出し(本学契約担当部署の了解を得たものを除く。)</p> <p>(5) 本学職員と共謀して、他社との競合を排除しての随意契約の締結</p>	<p>当該認定日から3ヶ月～18ヶ月</p>
<p>(不正または不誠実な行為)</p> <p>8 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し、不正または不誠実な行為をし、物品供給等契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定日から1ヶ月～18ヶ月</p>

(5) 問い合わせ先

○検収業務に関する問い合わせ

庶務課 検収係

TEL/FAX : 096-326-3563 (内線1926)

E-mail : kenshu@ofc.sojo-u.ac.jp

○支払い及び検収体制全般に関する問い合わせ

- ・ 科研費等の研究費について

地域共創センター

TEL : 096-326-3418

E-mail : ken-sien@ofc.sojo-u.ac.jp

- ・ 学内の研究費について

総務課

TEL : 096-326-3426

E-mail : soumu@ofc.sojo-u.ac.jp

- ・ 施設整備費等補助金・研究設備整備費等補助金について

法人課

TEL : 096-326-3441

E-mail : hojin@ofc.sojo-u.ac.jp

○学内への入出構に関する問い合わせ

庶務課

TEL : 096-326-3111

E-mail : syomu@ofc.sojo-u.ac.jp

2018年4月1日第1版
2019年4月1日第2版