

2024 年度

物品等の検収マニュアル

摂 南 大 学

学 長 室 会 計 課

制定日： 2015 年 3 月 19 日

改訂日： 2024 年 4 月 23 日 （第 15 版）

目 次

1.	検収の目的	1
2.	検収の対象となる経費	1
3.	検収体制	1
	▶ 事務局による実施	
	▶ 検収員	
4.	検収の手順	3
	▶ 事務局での納品・検収	
	▶ 事務局以外での納品・検収	
	▶ 電子データで納品書等を受領した場合(電子帳簿保存法)	
5.	納品から支払いまでの流れ(原則)	4
6.	具体的な検収事例	5
	▶ 物品費	
	▶ 旅 費	
	▶ 謝 金	
	▶ その他	
7.	適格請求書受領時の確認点	7

1. 検収の目的

「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)(令和3年2月1日文科科学大臣改正)」第4節(研究費の適正な運営・管理活動)において、取引業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながり得る問題が捉えられるよう、第三者による実効性のあるチェックが効くシステムを構築して管理することが求められています。

研究者と取引が集中する業者とが共謀した場合、不正を実行するリスクが高まります。

一般的には、発注機能と検収機能をそれぞれ別に担当させることで相互に牽制し、不正のリスクを低減することができます。

この検収マニュアルは、摂南大学(以下「本学」という。)が発注した物品等の検収を徹底するために「検収員」を配置し、発注から検収までの適正化および研究費の取扱いに係る不正※の防止を図ることを目的とします。

※研究費の取扱いに係る不正

実体を伴わない謝金・給与の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金等の不正、実体を伴わない旅費の請求等、法令、研究費を配分した機関が定める規定および学園が定める諸規定等に違反する予算の執行をいいます。

2. 検収の対象となる経費

- ・文部科学省管轄の私学助成事業による研究費および科学研究費助成事業等の競争的資金
- ・政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等が配分する研究費

3. 検収体制

① 事務局による実施

- ・原則として、発注・検収業務は、寝屋川キャンパス、枚方キャンパスそれぞれの事務局※の検収員が行います。なお、各事務局に複数人の検収員を配置し、常時対応可能な体制となっています。
- ・発注された物品等は事務局に納品することとし、検収員による検収を受けなければなりません。
- ・研究の円滑かつ効率的な遂行の観点から、研究者が立替えて購入した物品等は、事務局に現物を持参するなどして検収を受けなければなりません。

※事務局

- ・学部事務室等(各学部事務室、全学教育機構、学生部)
[理工学部については、各学科共通準備室、基礎理工学機構準備室を含む]
- ・学長室会計課
国際学部、経営学部、法学部、経済学部、現代社会学部、全学教育機構、学生部の科学研究費助成事業に係る発注・検収業務は学長室会計課が担当します。
- ・図書館図書課

② 検収員

各事務局において検収を担当する者として、物品購入規定第4条に定める取扱責任者、図書購入規定第4条に定める事務責任者が検収員を指名して選任します。(物品購入規定における検査員との重複可、物品発注業務を担当する専任・嘱託職員、派遣職員、臨時要員)

[寝屋川キャンパス]

事務局	検収員
学長室会計課 (国際学部) (経営学部) (法学部) (経済学部) (現代社会学部) (全学教育機構) (学部)	係長(坂下 珠代、鈴木 真宏)、 課員(小松 里美、深谷 知広、小西 ひかり、有満 貴己、櫻井 明香[派遣])
図書館図書課	本館 図書担当課員(矢野 淳一、長沢 希美、横井 佑奈)[業務委託] 本館 雑誌担当課員(三浦 啓誠、島谷 明香里、杉本 美砂)[業務委託] 分館 図書担当課員(吉田 智美、近堂 恭子)[業務委託] 分館 雑誌担当課員(亀田 佳織)[業務委託]
理工学部事務室	係長(田中 雅基)、 課員(野間 靖史、宮田 明子、青木 智砂子、濱本 美和、大内由美[派遣])
生命科学科共通準備室	課員(眞利 光恵[嘱託]、松村 香菜[派遣])
住環境デザイン学科共通準備室	課員(大森 幸美 [嘱託]、小出 厚子[嘱託])
建築学科共通準備室	課員(中尾 千紗子[嘱託])
機械工学科共通準備室	課員(阪井 利江[嘱託]、藤本 久実[嘱託])
電気電子工学科共通準備室	課員(田村 ひろみ[嘱託]、榊原 利恵[嘱託])
都市環境工学科共通準備室	課員(上田 加恵[嘱託]、水口 有子[派遣])
基礎理工学機構準備室	課員(小坂 洋子[嘱託]、安松 斗規子[嘱託])
上記以外(テクノセンター、理工学部共通[CAD等])	係長(田中 雅基)、 課員(野間 靖史、宮田 明子、青木 智砂子、濱本 美和、大内由美[派遣])

[枚方キャンパス]

事務局	検収員
薬学部事務室	係長(横倉 由美)、課員(福島 裕太)、 課員(田中 祐子[嘱託]、永松 直美[嘱託]、吉田 千進[派遣])
看護学部事務室	係長(福田 裕重)、 課員(安井 路子[嘱託]、馬場 靖子[派遣])
農学部事務室	課員(本間 遥)、 課員(平野 祐子[嘱託]、舟木 みずほ[派遣]、平島 真由美[派遣])

4. 検収の手順

＜事務局での納品・検収＞

- ① 納入業者が事務局へ納入物品および納品書を持参します。納品書が発行されない場合は、請求書を請求書兼納品書として取り扱います。
- ② 検収員は、注文書(控)の内容と納入物品および納品書を照合し、仕様・数量等に不備がなければ納入物品および納品書を納入業者から受け取ります。
- ③ 検収員は、納品書の余白部分に検収印・受領印の押印欄(任意)を設け、検収印を押印、検収日を記入した後、納入物品と納品書を研究者に引き渡します。
 なお、図書の検収については、検収員が図書館システムで受入登録を行い、整理ならびに装備完了後、研究者に引き渡します。
- ④ 研究者は、納入物品を確認(機器については動作確認を含む)し、納品書に受領印を押印した後、納品書を事務局に回送します。なお、図書資料については、研究者が現物確認のみ行います。
- ⑤ 事務局は検収印・受領印を押印済みの納品書と請求書に基づき支払処理を行います。

{	登録業者※への支払：月末締め翌月末支払
	その他業者への支払：毎月10日・20日・月末支払
	立替購入経費の精算：月末締め翌月10日支払

※登録業者

原則として、物品等は学園の登録業者から購入することになっていますが、購入する物品を登録業者が取り扱っていない場合、購入に緊急を要する場合、また、価格、納期ともに有益である場合はこの限りではありません。

＜事務局以外での納品・検収＞

- ① 研究者(研究室等)に直接納品(宅急便等によるものを含む)された物品(要冷蔵品・動物・液体窒素・ガス・重量物品等)、特殊役務(機器の修理・レンタル・業務委託の成果物等)の完了、研究者が立替購入により調達した物品等(消耗品類・文献複写物・切手等)の検収については、研究者は事務局の検収員と調整し、検収員の立会いのもと納入物品等を確認します。
- ② 研究者がやむを得ない理由により出張先で消耗品を立替購入し、現地で消費した場合は、検収員は研究者から領収書を受領するのみでなく、現物の写真を受領するとともに、現地で立替購入・消費することとなった理由を確認してください。
 検収員は、7. 具体的な検収事例に基づき、確認書類の写しなど証憑となるものを必ず取ります。
- ③ 納品書(立替購入により調達した場合の領収書を含む)は、＜事務局での納品・検収＞③～⑤の手順で処理します。

＜電子データで納品書等を受領した場合＞

電子データで納品書を受領した場合は、納品書を紙に出力し、＜事務局での納品・検収＞②～⑤の手順で処理します。納品書が発行されず、電子データで請求書のみ受領した場合は、請求書を紙に出力し、納品書として取り扱います。

なお、電子データで請求書を受領した場合は、電子帳簿保存法※への対応として、受領した請求書データを必ずそのまま財務会計システムに添付してください。（楽々ワークフローで起案された場合などで、財務会計システム[発生源システム]に入力されない場合は、受領した請求書データを事務局の代表メールアドレスにお送りください。）

※電子帳簿保存法

電子帳簿保存法においては、電子取引データ（メール・Web サイト・クラウド等を介して受領した請求書・領収書・クレジットカード利用明細書・電子契約書）は、ファイル名以外は変更せず、そのまま保存しなければなりません。また、請求書と納品書を合わせて適格請求書（インボイス）の要件を満たす場合は、納品書も電子データのまま保存しなければなりません。

検収印・受領印の押印のために請求書を紙に出力した場合、これを紙またはスキャンデータで保存するだけでは電子帳簿保存法に違反しますので、押印した請求書とは別に、請求書データを必ずそのまま財務会計システムに添付してください。

5. 納品から支払いまでの流れ（原則）

納入業者が事務局へ納入物品と納品書を持参します。



検収員は、注文書（控）の内容と納入物品および納品書を照合し、仕様・数量等に不備がなければ納入物品および納品書を納入業者から受け取ります。
検収員は、納品書の余白部分に検収印・受領印の押印欄（任意）を設け、検収印を押印、検収日を記入した後、納入物品と納品書を研究者に引き渡します。



研究者は、納入物品を確認（機器については動作確認を含む）し、納品書に受領印を押印した後、納品書を事務局に回送します。



事務局は検収印・受領印を押印済みの納品書と請求書に基づき支払処理を行います。

6. 具体的な検収事例

本学では、物品等の検収について、以下のとおり確認を行います。

なお、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・点検等)についても検収対象となります。

検収を受けた物品のうち、換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、録画機器、金券類など)については、購入した物品の所在が分かるよう記録するなど、適切に管理を行ってください。

ただし、物品購入規定第2条に該当する物品(原則として1個または1組の価格が10万円以上のもの)については有形固定資産として扱い、財産管理規定に基づき管理を行ってください。

区 分	事 項	確認方法および確認書類	備 考
物品費	持ち運びできない物品、要冷蔵品、精密機械等	現地確認	
	パソコン、タブレット、周辺機器等	現物確認	
	試薬	梱包等が開封可能なものは現物確認 梱包等が開封不可のものは注文書の内容で確認	
	実験動物	梱包等が開封可能なものは現物確認 梱包等が開封不可のものは注文書の内容で確認	
	アプリケーションソフトウェア(ダウンロード版含む)	現物確認(ライセンス発行書の確認およびインストール後の画面の確認)	画面をデジカメで撮影
	図書、雑誌	現物確認	
旅 費	国内出張	①出張報告書 ②宿泊料の領収書(定額=12,000円/泊、上限12,000円/泊で実費支給可能) ③航空機利用の場合は、航空賃の領収書、その搭乗日・搭乗便名等が記載された書類(半券もしくは座席指定券) ④出張目的・内容の事実が確認できる資料 ①・②以外に、その根拠となる資料 例)出張日に現地に行っていたことが確認できるもの、学会参加証、学会当日プログラム、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている現地写真、コンビニ等のレシート、訪問相手との連絡メール、議事録、収集した資料の写し等 ⑤資料等がない場合は交通費の領収書 ⑥概算払いによる出張の場合は、①・②もしくは③を提出後、当初の旅費計算書の運賃・宿泊料より実際に支払った金額が下回った場合は、その差額分を返戻していただきます。	

区 分	事 項	確認方法および確認書類	備 考
旅 費	海外出張	①海外出張 報告・精算書 ②航空機を利用した場合には、 a 航空賃の領収書 b 搭乗日・搭乗便名等が記載された書類(半券もしくは座席指定券) ③出張目的・内容の事実が確認できる資料 ①・②以外に、その根拠となる資料 例) 出張日に現地に行っていたことが確認できるもの、学会参加証、学会当日プログラム、研究打ち合わせ資料、日付が入った本人が写っている現地写真、コンビニレシート、訪問相手との連絡メール、議事録、収集した資料の写し等 ※②b、③の書類がそろわない場合 パスポートの出入国スタンプが押されたページのコピーの提出を求めることがあります。 ④概算払いによる出張の場合は、①・②を提出後、当初の旅費計算書の運賃より実際に支払った金額が下回った場合は、その差額分を返戻していただきます。	
謝金等	英文校正(個人への支払い)	原稿(写し)、校了分、請求書、領収書等	
	心理検査実施	成果物(実施結果サンプル)、作業完了報告書等	
	作業補助等(勤務時間に応じて支払うもの)	出勤簿、勤怠管理簿等	
その他	プログラム作成委託	プログラム作成仕様書、作業完了報告書、プログラム稼働画面のハードコピー等	
	CT 撮影	撮影写真、作業完了報告書等	
	マイクロフィルムのデジタル変換	現物確認(DVD-R 納品) 記録メディアの内容が確認できるもの等	
	マイクロフィルムの複製	現物確認 作業完了報告書等	
	血液検体解析	請求明細書(検体数記載)、作業完了報告書等	
	データ解析	作業完了報告書等	
	検索サービス	検索結果データ等	
	ハードディスク修理	現物確認 修理完了報告書、請求書等	
	デジタルカメラ修理	現物確認 修理完了報告書、請求書等	
	実験機器の保守・点検	現物確認 作業完了報告書等	
	文献複写(国内)	現物確認 請求書、領収書、通知書・申込書等	
	文献複写(海外)	現物確認、請求書、ご利用代金明細書(クレジットカード払い: 利用先、金額)等	
	翻訳	成果物: 翻訳原稿、領収書等	
	英文校正	原稿(写し)、校了分、請求書、領収書等	
	書類の運搬費	領収証書(郵便局)、送付状(依頼者控え)	
	切手購入	領収書、送付先一覧	
	冊子、ポスター等の印刷	現物確認	

区 分	事 項	確認方法および確認書類	備 考
その他	会議室賃借	使用承諾書、使用計算書、開催案内、当日の写真等	
	学会参加費(国内)	開催案内(参加費用の記載部分)、参加申込書、領収書、振込明細票、ご利用明細票(郵便局)等	
	学会参加費(海外)	HP(写し)[開催日・開催場所・参加費用等の記載部分]、請求書、領収書、ご利用代金明細書(クレジットカード払い:利用先、金額)等	
	論文投稿料	別刷、領収書、ご利用代金明細書(クレジットカード払い:利用先、金額)等	
	劇場公演鑑賞費	チケット半券、ご利用代金明細書(クレジットカード払い:利用先、金額)等	
	損害保険加入料	契約申込書、保険料領収書、加入者名簿等	

※上記の確認書類として、クレジットカード払いによるご利用代金明細書等も認めていますが、つぎの条件をすべて満たしていることが条件となりますので、ご注意ください。

- ① カードの名義と引落し口座が研究者本人であること。
- ② 支払方法は一括払いであること。
- ③ ポイントカードのポイント等と公的研究費の合算使用でないこと。

※クレジットカード利用代金明細書だけではインボイスの要件を満たしません。別途、インボイスの要件を満たす納品書または領収書を事務局にご提出ください。

7. 適格請求書受領時の確認点

適格請求書保存方式(インボイス制度)に基づき、下図に示す点に注意のうえ、納品書・請求書・領収書等を処理してください。詳細は財務会計ポータルサイトにて確認してください。

03 適格請求書受領時の確認点

〒535-8585
大阪市旭区大宮5-16-1
学校法人常翔学園 財務課 御中

請求書日 2023.10.20
請求書No 12345678901

株式会社 joshu学園
EC事業本部
登録番号 T1234567890123

適格請求書は①～⑦を満たす必要があります

ご請求金額 4,629 円

ご請求内容

NO	③ 個別摘要	④ 取引年月日	⑤ 税率	単価(税抜)	数量	価格(税込)
1	クリアファイル A4サイズ用 40枚入り	2023年10月1日	10%	834	1	917
2	ノック式ボールペン0.5mm(36本セット)	2023年10月2日	10%	1,018	1	1,119
3	ペットボトルお茶(525ml×24本)	2023年10月3日	※8%	2,400	1	2,592
4						
※軽減税率対象商品				合計		4,628
				うち10%対象税込計		2,037
				消費税額計		185
				うち8%対象税込計		2,592
				消費税額計		192

※科研費に関して
預り金にて処理を行っているため、
(仕入税額控除対象外)
インボイス業者への発注や
インボイスの確認は不要です

NO チェック項目

書類の交付を受ける事業者名(常翔学園や各学校名)が記載されている
① 可:「学校法人常翔学園」「常翔学園」「常翔学園 大阪工業大学」「大阪工業大学」「大阪工業大学 ○○学部○○先生」「大阪工業大学 ○○先生」
不可:「○○学部○○先生」「○○先生」

② 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号(適格請求書発行事業者番号)が記載されている

③ 購入物品名や役務内容が記載されている

④ 請求書発行日ではなく、購入物品の譲渡等を行った年月日が記載されている

⑤ 購入物品が軽減税率対象である場合は、軽減税率対象である旨が記載されている

⑥ 税抜価額又は税込価額を税率ごとに区分して合計した金額及び適用税率が記載されている

⑦ 税率ごとに区分した消費税額等が記載されている

NO Q&A

Q1 書類交付を受ける事業者名①に学校名しか記載されていないが、法人名(常翔学園)の記載は不要ですか?
⇒書類交付を受ける事業者名は学校名のみで問題ないです。

Q2 適格請求書発行事業者番号②の記載漏れや誤りがあった場合、本学側で加筆や修正を行っても問題ないですか?
⇒本学側で加筆や修正をすることは認められません。請求書の差替を依頼してください。

Q3 消費税10%の物品のみを購入した場合、請求書内に軽減税率8%に対する⑥、⑦の項目箇所が削除されているが問題ないですか?
⇒消費税10%の物品のみを購入した場合、軽減税率に対する⑥、⑦の項目は不要となり、問題ありません。(0円と表記されていても問題ありません)

Q4 請求書の明細金額と請求金額が数円一致しません。請求書が間違っていますか?
⇒消費税の計算方法が変更となった影響が考えられます。インボイス制度導入後は小数点の切上もしくは切捨は税区分ごとに1回のみとなりました。小数点の切上もしくは切捨により不一致の場合は、問題ありません。(切上切捨は事業者の任意)
【請求書例による物品計算比較(切捨による計算)】
明細合計: 834円(明細NO1)×1.1=917円 1,018円(明細NO2)×1.1=1,119円
2,400円(明細NO3)×1.08=2,592円 917円+1,119円+2,592円=4,628円
請求金額: (834円(明細NO1)+1,018円(明細NO2))×1.1=2,037円
2,400円(明細NO3)×1.08=2,592円 2,037円+2,592円=4,629円
明細の記載上、各明細で切捨していますが、請求金額は各税区分1回のみ切捨しています。

出典:財務会計ポータルサイト「申請者留意事項」

<https://www.joshu.ac.jp/inside/zaimu/files/%E7%94%B3%E8%AB%8B%E8%80%85%E7%95%99%E6%84%8F%E4%BA%8B%E9%A0%85.pdf>