

2022 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： 2022 年 5 月 10 日 (第 13 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
4. 検収の手順	2
5. 納品から支払いまでの流れ(原則)	3
6. 検収員による検収の実施	4
7. 具体的な検収事例	5

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

- ・発注・検収業務については、原則として、事務局が実施します。
- ・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(理工学部、国際学部、経営学部、薬学部、法学部、経済学部、看護学部、農学部、教務部、学生部、グローバル教育センター)

[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

なお、国際学部、経営学部、法学部、経済学部、教務部、学生部、グローバル教育センター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

4.検収の手順

＜事務局での納品・検収＞

- ① 本学の納入業者が、物品等の納品のために事務局の検収員へ、納入物品および学園指定の請求書(兼 納品書)を持参します。
- ② 検収員は、納入された物品の注文書と請求書(兼 納品書)を照合します。注文品と納品内容・数量等が相違ないことを確認したうえで、不備がなければ請求書(兼 納品書)を納入業者から受け取ります。
- ③ 検収員は、請求書(兼 納品書)検収印欄に検収印を押印し、納入物品と請求書(兼 納品書)を研究者に引き渡します。

なお、図書資料の検収については、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。

※資料

雑誌等の図書以外の可能性もあるため。

- ④ 納入業者が学園の登録業者ではない場合、検収員は当該納入業者指定の納品書(納品書・請求書・領収証等)の余白部分に検収印欄(任意)を設けて、その検収印欄に押印・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、図書資料の検収は、前述の場合についても④と同様の扱いとします。

※登録業者

物品等は、原則として、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。

- ⑤ 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、請求書(兼 納品書)受領印欄に押印した後、請求書(兼 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。
- ⑥ 事務局は請求書(兼 納品書)を月単位でとりまとめ、支払手続きを行います。(業者支払い:原則として、検収月の翌月末払)
 なお、学園の登録業者ではない納入業者への支払いや研究者の立替払いについては、随時払いによる支払手続きを行います。

＜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、研究者の立替払いによる物品等(消耗品類・文献複写物・切手等)の検収について、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 請求書(兼 納品書)が学園指定の場合は、＜事務局での納品・検収＞の④の手順で処理します。
- ③ 納品書が納入業者指定の場合は、＜事務局での納品・検収＞の⑤の手順で処理します。
- ④ 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。
- ⑤ 出張先でやむを得ない理由により、消耗品を立替購入され、現地で消費された場合は、領収書のみでなく、現地で消費した理由を報告してもらい、現物写真を確認してください。(事務用品や記録媒体、衛生材料、教材など)

5.納品から支払いまでの流れ(原則)

納入業者が検収員へ納入物品と請求書(兼 納品書)を持参します。



検収員は注文書に基づき、請求書(兼 納品書)の品名・規格・数量と納入物品を検収し、不備がなければ請求書(兼 納品書)に検収印を押印します。



事務局で検収した物品を研究者に引き渡し、研究者も納品内容を確認(機器の動作確認を含む)します。
合格であれば、請求書(兼 納品書)に受領印を押印し、請求書(兼 納品書)を事務局に回送します。



研究者から回送された請求書(兼 納品書)を整理し、月単位でとりまとめて支払手続きを行います。

6.検収員による検収の実施

① 検収員

本学の検収員については、物品購入規定第16条(収納および検査)、図書購入規定第15条(検収)に準じて、備品の検査員の他に取扱責任者(会計課長、学部事務室長)、事務責任者(図書課長)が指名する検収員を選任します。(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) (教務部) (学生部) (グローバル教育センター)	係長(坂下 珠代、田中 秀岳)、課員(遠藤 美佐紀、小松 里美、南 侑佑、小西 ひかり、下山 美希[派遣])
図書館 図書課	本館 図書担当課員(荒田 恵、長沢 希美)[業務委託] 本館 雑誌担当課員(中井 智美、杉本 美砂、細谷 知子)[業務委託] 分館 図書担当課員(佐谷 亜紀、中村 奈央、近堂 恭子)[業務委託] 分館 雑誌担当課員(亀田 佳織、藤岡 宏美)[業務委託]
理工学部 事務室 生命科学科 共通準備室 住環境デザイン学科 共通準備室 建築学科 共通準備室 機械工学科 共通準備室 電気電子工学科 共通準備室 都市環境工学科 共通準備室 基礎理工学 機構準備室 上記以外(テクノセンター、理工学部 共通[CAD等])	係長(辻 睦)、課員(宮田 明子、山口 敬子、赤西 一夫[嘱託]、榊原 利恵[派遣]) 課員(眞利 光恵[嘱託]、横山 なつみ[派遣]) 課員(大森 幸美 [嘱託]、小出 厚子[嘱託]) 課員(中尾 千紗子[嘱託]) 課員(阪井 利江[嘱託]、藤本 久実[嘱託]) 課員(宮坂 裕子[嘱託]、田村 ひろみ[派遣]) 課員(上田 加恵[派遣]、掃部関 裕美[派遣]) 課員(小坂 洋子[嘱託]、安松 斗規子[嘱託]) 係長(辻 睦)、課員(宮田 明子、山口 敬子、赤西 一夫[嘱託]、榊原 利恵[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(福田 裕重)、 課員(田中 祐子[嘱託]、永松 直美[嘱託]、横山 成美[派遣])
看護学部 事務室	係長(中村 智枝)、課員(下林 真由子)、 課員(安井 路子[嘱託]、岡田 薫[派遣]、島川 朋枝[臨時])
農学部 事務室	係長(嶺本 朋希)、課員(笠舞 千太)、 課員(平野 祐子[嘱託]、杉山 孝子[派遣])

② 検収の実施

納入物品等の検収は、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、事務局ごとに複数人配置していますので、常時対応可能な体制となっています。

7.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宿泊料の領収証(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、航空賃の領収証、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、大学コンビニレシート、訪問相手との連絡メール、議事録、収集した資料の写し等 ⑤資料等がない場合は交通費の領収証 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。	

海外出張		<p>①海外出張 報告・精算書</p> <p>②航空機を利用した場合には、航空賃の領収証、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)</p> <p>※上記の書類が揃わない場合に限り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。</p> <p>③出張目的・内容の事実が確認できる資料</p> <p>①・②以外に、その根拠となる資料</p> <p>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、大学コンビニレシート、訪問相手との連絡メール、議事録、収集した資料の写し等</p> <p>④資料等がない場合は宿泊費の領収証(規定の上限額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)</p> <p>⑤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。</p>	
------	--	---	--

区分	事項	確認方法および確認書類	備考
謝金等	英文校正(個人への支払い)	原稿(写し)、校了分、請求書、領収証等	
	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	
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、領収証、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、領収証等	
	英文校正	原稿(写し)、校了分、請求書、領収証等	
	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	領収証、送付先一覧	
冊子、ポスター等の印刷	現物確認	
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、領収証、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、領収証、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、領収証、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、保険料領収証、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。

請求書(兼 納品書)の押印箇所

年 月 日

学校法人常翔学園 殿

銀行名 東京シティ信用金庫
支店名 本店
預金種別 当座
口座番号 0022565
口座名義 カ) ●×ジョウカイ
請求書番号

請求書(兼 納品書)

支払担当部署が押印

取収部署

印

株) ●×商會

下記のとおりご請求申し上げます。

発注NO	22236000070	起案書NO		発注日	2022. 4. 1	請求金額	572,000	10%対象	572,000
入力者	南 侑佑	入力部署	摂大学長室会計課			不・非課税対象	0%	(軽減税率対象)	0

品名	規格	数量	単位	整理番号
メーカー	仕様等		単価	予算主管 目的
行 納入場所			金額	内訳
納入期限			税区分	勘定科目 申請部署 申請者
OMR保守契約		1	件	SH15
株式会社ディール			520,000	摂大入試部入試課
寝)7-7)入試課			572,000	摂大入試) 入試実施業務
			外税10%	入試実施 (教) 設備保守修繕費支出
				摂大入試部入試課 摂南 太郎

申請者が記入・押印

※ 検収員が記入・押印

検収日	検収印	受領日	受領印
-----	-----	-----	-----

22236000070

【メモ】