

検収マニュアル

研究費による物品調達・特殊な役務に関する検収
(2022年6月29日Ver.1)



甲南大学

フロンティア研究推進機構

目 次

1.	全品検収の実施について	・・・ 3
2.	検収対象・方法	・・・ 5
	（1）対象経費	
	（2）検収対象	
	（3）支出内容に応じた検収・確認方法	・・・ 6
3.	検収担当窓口	・・・ 7
4.	検収手順－検収～支出依頼手続きの流れ－	・・・ 8
	（1）取引業者が検収場所に立ち寄る場合	
	（2）研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合	
	（3）検収担当者が訪問して検収を行う場合	
	1. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合	
	2. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合	
	【写真検収について】	・・・ 1 2
5.	検収印	・・・ 1 3
6.	その他（物件調達規程）	・・・ 2 0
	【問い合わせ先・連絡先】	・・・ 2 1

※2022年度の主な変更点

1.

1. 全品検収の実施について

研究費の不正使用は、依然として後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられており、それを起こした教職員と所属する研究機関にとって重大な問題であるばかりでなく、国民の貴重な税金を原資として成り立つ、科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題となっています。

そのため、文部科学省では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。以下「ガイドライン」という。）を定めて以来、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。

2014年2月18日には「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）」の改正が行われ、それに伴って本学では2014年度に各種規程の中で責任体系を明確にするなど、不正防止や研究費の適正な運営・管理体制を整備してまいりました。

また本改正においては、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おり、現在、本学では「研究費使用・管理マニュアル」にて、成果物の有無によってそれぞれ検収方法を定めて運用しております。

また本学は、2019年12月13日に実施された日本学術振興会による科学研究費補助金の実地検査において、当日の講評および後日の書面による通知で、以下のとおり指摘を受けました。

【後日：書面による指摘事項】

<早急に改善すべきもの>

発注業務について、研究者の発注において事務担当者による関与が働いておらず、科研費で購入できないものに対するチェックが働いていない。

<その他特記事項>

（甲南大の）科研費執行マニュアルにおいて、立替払いをなるべく避け請求書による支払いを行うこととされているが、立替払いが常態化しており、マニュアルと実際の運用が乖離している。

【当日：口頭による指摘事項】

- ・発注は原則、事務局で行うものであり、公金の使用に事務局を介さないことは問題があるため、発注時点で事務局が把握していること。
- ・発注の事実を把握した上での納品・検収体制が整備されていない。納品場所は原則として事務局。
- ・科研費プロを導入して活用しているのであれば、発注と同時に教員が入力するように徹底すること。
- ・立替払いが多い。
- ・出張届け（所属長の許可が必要）を事前に提出するように徹底すること。（提出日の管理が不十分）

これを受け、本学では2020年4月から対象の研究費（2.(1)参照）の管理をフロンティア研究推進機構事務室（以下、FRONT）に集約し、発注時点での事務による発注内容の把握、所属事務室による納品検

収業務の実施、研究費カードの導入等を実施し、また2021年4月には「甲南大学における研究費の運営・管理及び事務に関する規程」を策定し、適正な執行官管理体制の整備に向けて様々な取り組みを行ってきました。

以上のように、ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきましたが、依然として様々な形での研究費不正が発生し続けています。このため、2021年2月1日付でガイドライン改正（ガバナンス強化・意識改革・不正防止システムの強化）が行われるとともに、2021年度は「不正防止対策強化年度」と文部科学省では位置付けて、各機関で再点検を行い体制整備を推進するよう求め、各研究機関における体制整備状況のモニタリング及び指導を強化する旨通知がありました。

そして実際に2021年12月1日に文部科学省による実地検査が実施され、2019年の実地検査による指摘事項について、ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、所要の対策が着実に履行されている旨の講評を得ました。

また、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）や学生生徒納付金がその原資であり、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、状況をご理解のうえ、検収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/学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき 事務等（令和2年度）」

- 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 補助金／助成金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／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.検収対象・方法

(1) 対象経費

研究費の種類	
学内研究費	①教員研究費 [※]
	②教材研究費（日本語特任講師）
	③教育開発研究費（特任准教授、特任講師、特任助教）
	④総合研究所研究費
	⑤平生助成金
	⑥立野純三助成金
学外研究費	⑦科学研究費
	⑧受託研究費（民間・公的）
	⑨共同研究費
	⑩奨学寄附金（研究助成金）

※マネジメント創造学部の英語特任・コーディネーターの「教員研究費」は除く。

(2) 検収対象

上記の対象経費で購入する下記の物品等

- ・すべての物品並びにすべての図書
- ・業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの

※次ページに、支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法の一覧を掲載していますのでご確認ください。検収対象か判断がつかない場合は、FRONT（問い合わせ先：P.20）までお問い合わせください。

※1件あたり20万円以上の物品に関しては、FRONTによる発注を行います。

(3) 支出内容に応じた検収・確認方法

原則として、検収は検収担当者が発注内容と納品物、納品書等を照合して行います。支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法は下表のとおりです。記載が無く判断がつかない場合は、FRONT（問い合わせ先：P.20）までお問い合わせください。

支出内容	支出例	現物または成果物の 確認により 検収するもの	提出書類により 使途・目的を 確認するもの	検収・確認方法
電子書籍・ダウンロード版論文	Amazon Kindle	○		ダウンロードされたことが確認できるものを提示(PC等にダウンロードされた状態の画面、スクショ等)
ダウンロード版ソフトウェア (買い切り・アップデート)	Adobe	○		ダウンロード(アップデート)されたことが確認できるものを提示(PC等にダウンロードされた状態の画面、スクショ等)
ダウンロード版ソフトウェア(ライセンス料)	Adobe		○	利用期間等が確認できるもの(利用日・更新日などの記載があるもの)を提出。
パッケージ版ソフトウェア(買い切り)	Office(word,excel)	○		パッケージにて検収
サイト・データベース利用料 ライセンス料	Dropbox、 Evernote、 iCloudストレージ		○	利用期間等が確認できるもの(利用日・更新日などの記載があるもの)を提出
新聞年間購読	日経新聞 (朝日・毎日等 一般誌は×)		○	・月毎に納品書を発行するよう代理店へ依頼、納品書を提出 ・WEB版については、WEB発行の領収書を月毎に提出
雑誌年間購読	日経BP	○		・納品時に納品書が発行される場合は提出にて検収 ・発行されない場合、初回納品時に検収、残りを年度末の最終納品時に一括検収 ・事務方にて納品された巻数等を把握、リスト化することで検収
コピーカード	大学生協 コピーカード、 他大学図書館 コピーカード	○		・コピーカードを検収(使い切り後、フロントへ提出⇒支払処理時添付)
切手・ハガキ・レターパック・宅配便	ゆうパック クロネコヤマト		○	・内容物または用途・送り先を明記した書類を確認 ・宅配便に関しては、自宅～大学間については執行不可
献本費用		○		・納品物を検収。配布先リストを証憑書類として提出 ・納品が業者→配布先へ直接の場合、業者に納品完了しているかを確認
現金以外で渡す図書カード等	図書カード、 QUOカード、 Amazon ギフトカード	○		・(図書カード・QUOカードは)納品時に現物を確認 ・受領書または受領者リストの提出により受渡先を確認
支払手数料 (翻訳・校閲・校正・テープ起こし)		○		成果物(多数の場合はその一部)を確認
支払手数料 (アンケート調査など)		○		成果物(多数の場合はその一部)を確認
機器の修理費・電源増設工事・ データベース、プログラム、 デジタルコンテンツ開発・作成など		○		作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提出
機器の保守・点検など		○		検収担当者による現地確認(立ち合い等)を実施 ※P.10 4 (3) 2を参照。

3.検収担当窓口

A.物品発注システム申請分 ※2022年秋頃公開予定

【検収担当窓口】

FRONT

※CUBE・PI分はFRONTで検収後に学内便等でお送りします。

【受付時間】

9：00～16：50（土日・祝、事務室閉室日等は受付できません。）

B.試薬発注システム申請分 ※2022年秋頃公開予定

【検収担当窓口】

- ・岡本キャンパス：未定
- ・ポートアイランドキャンパス(PI)：PI事務室

【受付時間】

9：00～16：50（土日・祝、事務室閉室日等は受付できません。）

C.研究費管理システム(科研費プロ)申請分

【検収担当窓口】

各所属事務室

【受付時間】

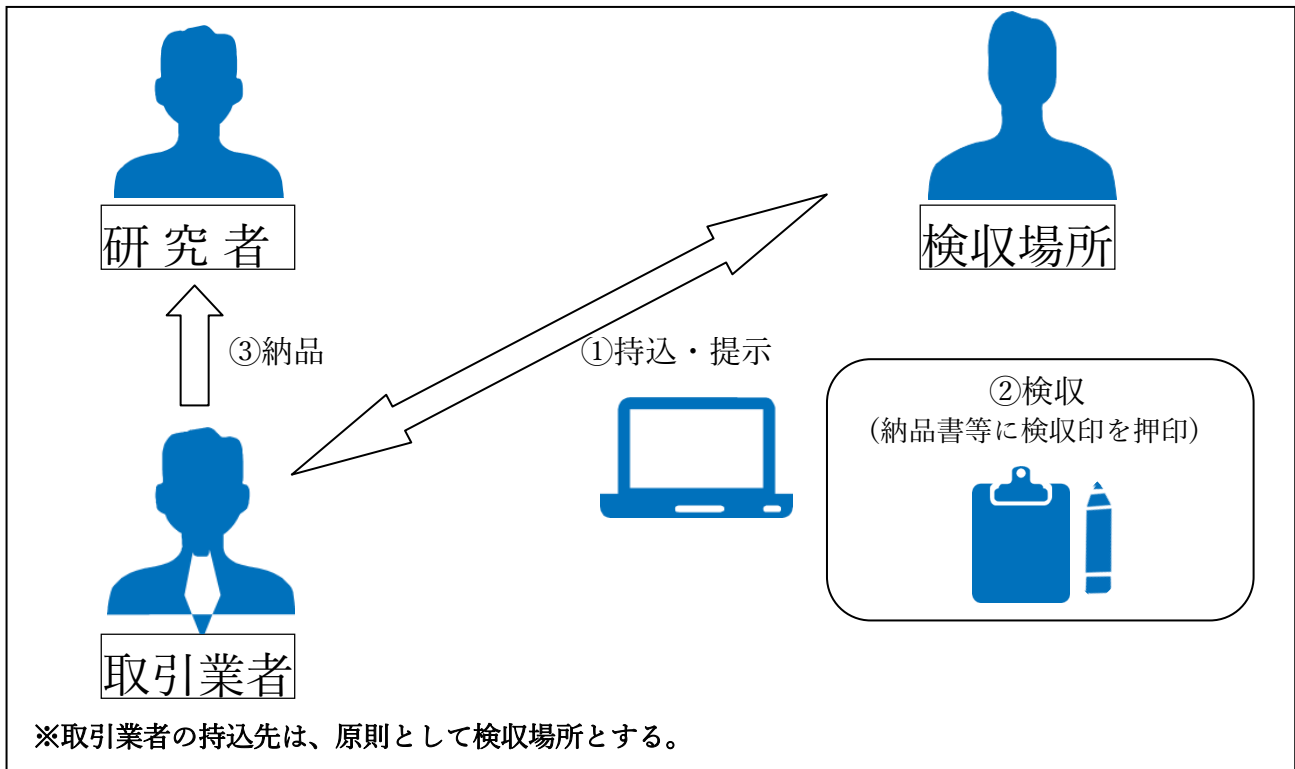
9：00～16：50（土日・祝、事務室閉室日等は受付できません。）

※物品等支払申請書が提出されていない状態で、商品の納品があった場合は、
商品を受取らず、持ち帰ってもらうようにしてください。

4. 検収手順 ― 検収～支出依頼手続きの流れ―

- ・ 検収担当者が検収を行うため、納品先は大学（研究室等）としてください。
- ・ 検収は下記の（１）（２）の方法で受けてください。ただし、物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合は（３）－１、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（３）－２の方法で検収を行います。

（１）取引業者が検収場所に立ち寄る場合



【手続きの流れ】

①取引業者が納品前に検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。

※発注の際取引業者に「納品前に物品と納品書等を検収場所に持ち込み検収を受ける」ようお願いください。

②検収担当者が物品と納品書等を照合し、現物を確認後、問題がなければ納品書等に検収印を押印する。物品は取引業者に返却し、納品書等は検収担当者が受け取る。

※CUBE・PIキャンパス事務室の検収者は、書類受取り後、学内便でFRONTへご提出ください。

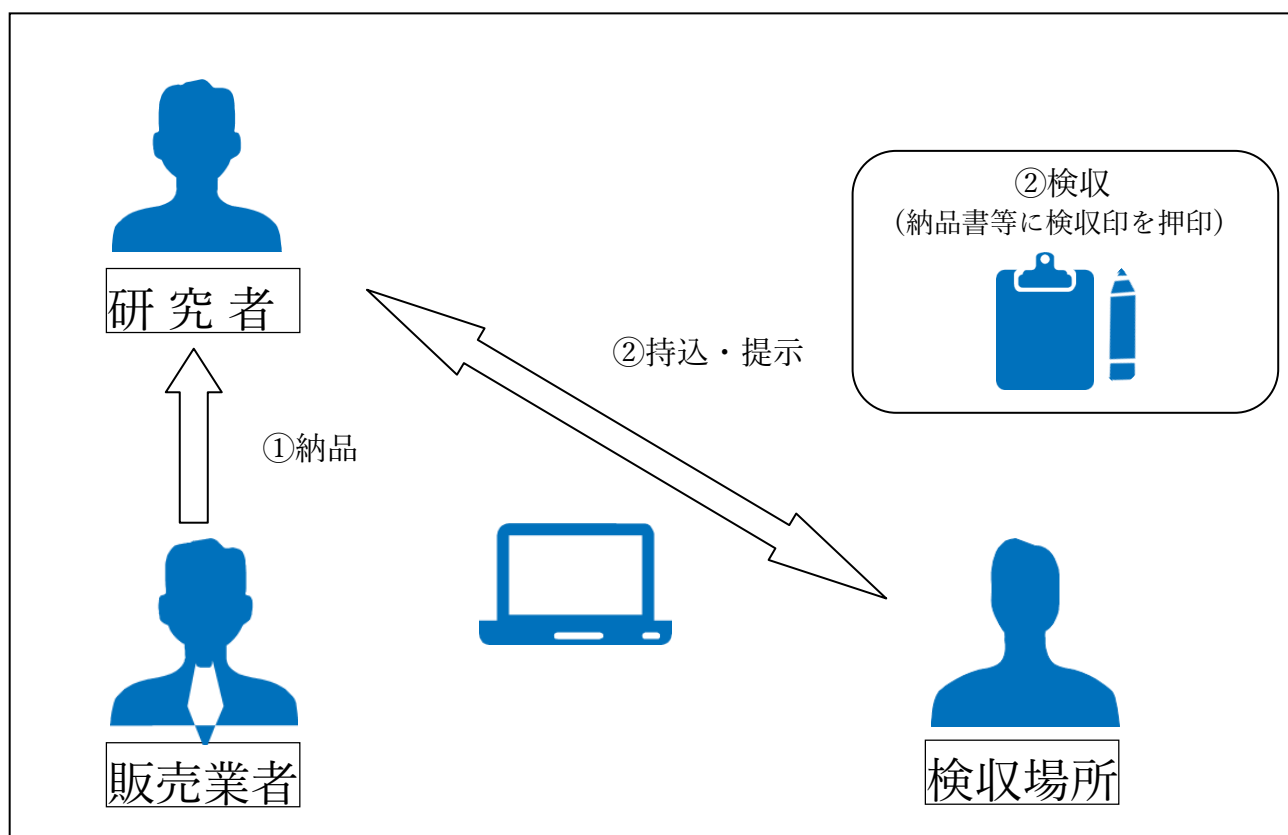
③取引業者は検収終了後に研究者に納品する。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」に関して

支払処理時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

（２）研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合

（例：宅配便等により研究室等に直接納品される場合。店頭等で直接購入し受け取った場合。）



【手続きの流れ】

- ①販売業者が、購入した物品を研究室等に直接納品する。または、店頭等で物品を直接購入し受け取る。
- ②研究者が検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ③検収担当者が物品と納品書等を照合する。現物を確認後、問題がなければ納品書等に検収印を押印する。物品は研究者に返却し、納品書等は検収担当者が受け取る。

※CUBE・PIキャンパス事務室の検収者は、書類受取り後、学内便でFRONTへご提出ください。

なお、立替案件の場合はあらかじめ提出されていた物品等支払申請書と併せてご提出ください。

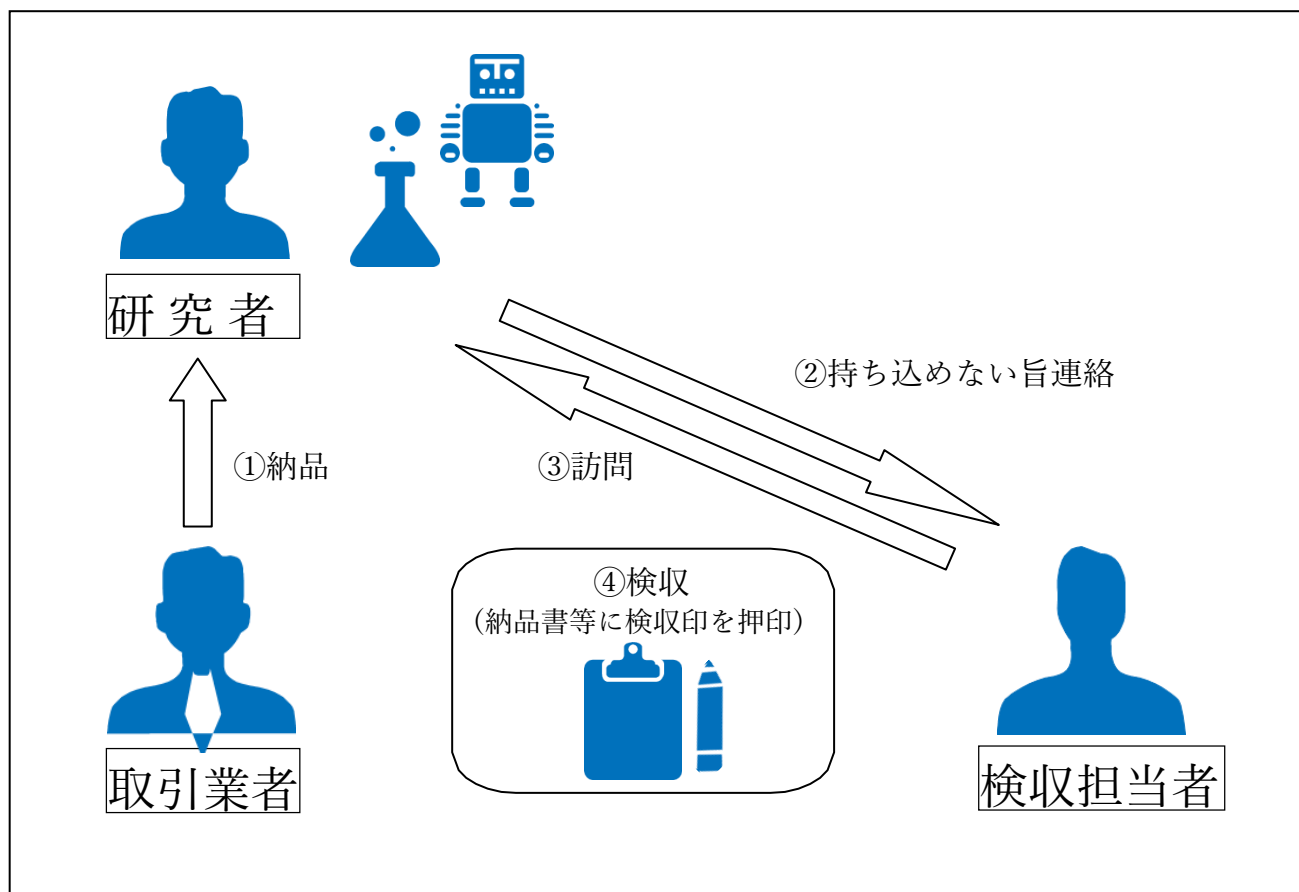
※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」に関して

支払処理時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

(3) 検収担当者が訪問して検収を行う場合

1. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

(例：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)



【手続きの流れ】

- ①取引業者が、購入した物品を研究室等に直接納品する。
- ②研究者が検収担当者に持ち込めない旨を連絡する。
- ③検収担当者が研究室等に出向く。
- ④検収担当者が物品と納品書等を照合する。現物を確認後、問題がなければ納品書等に検収印を押印の上、受け取る。

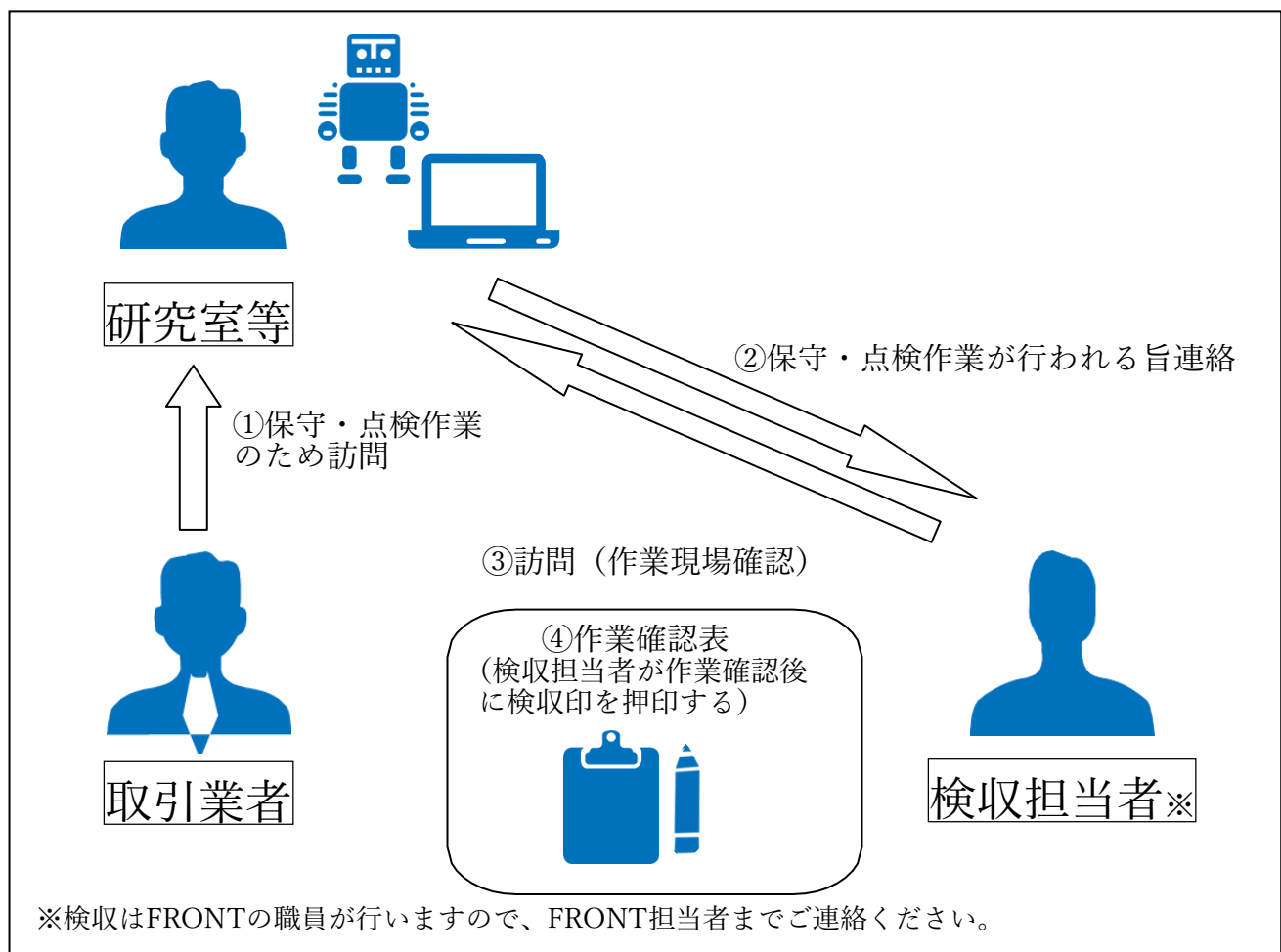
※CUBE・PIキャンパス事務室の検収者は、書類受取り後、学内便でFRONTへご提出ください。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」に関して

支払処理時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

2. 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。



【手続きの流れ】

- ①業者が、機器類の保守・点検作業のため研究室等に出向く。
- ②研究者が、検収担当者に作業が行われる旨連絡する。
- ③検収担当者が、研究室等に出向き作業現場を確認する。
- ④検収担当者が、作業確認後「作業確認票（所定様式）」を作成の上、問題がなければ検収印を押印し、研究室等保管用控を研究者へ渡す。「作業確認票」の原本は検収担当者が持ち帰る。
(作業に伴い個別に費用が発生する場合、支出関係書類は研究者から提出してください。)

※原則として検収受付時間（P.6）内で作業が行われるものが対象です。検収受付時間外の場合は、作業完了報告書等の作業内容がわかる書類の発行を業者に依頼してください。作業終了後、作業完了報告書等の書類に研究室の確認者の氏名、確認日を必ず記入してFRONTに提出してください。

【写真検収について】

前述（１）～（３）の方法による検収が不可能な場合（大学を納品先にできない場合かつ検収場所に持ち込めない場合など）は、理由書（所定様式：P.12）および次の要件すべてを満たす写真を提出することにより検収に代えることができます。

（該当例）・出張先で購入し、帰学までに使用（開封）する場合

・夏期指定休務日や年末年始の事務室が閉室となっている期間内に使用（開封）する場合

・研究遂行上、他の研究機関に納品する場合

※国内・在外研究等の期間については、写真検収を必要とする理由が自明であるため理由書の提出は不要です。

写真の要件

A.購入物品の全体像（使用前の状態）が写っているこ

と。

B.購入物品と納品書等と一緒に写っていること。

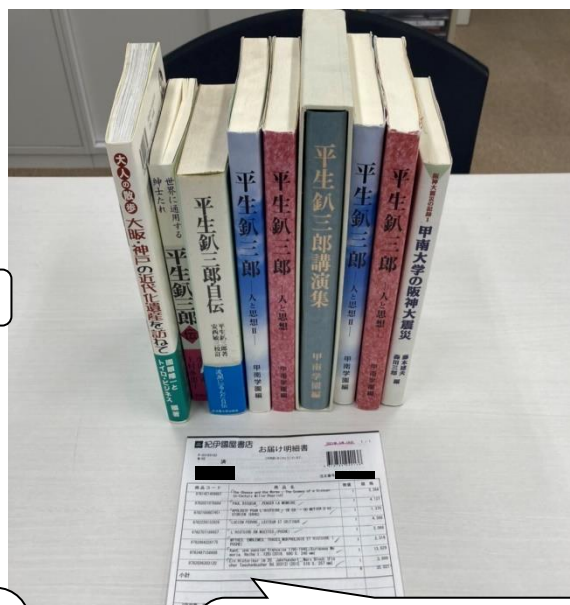
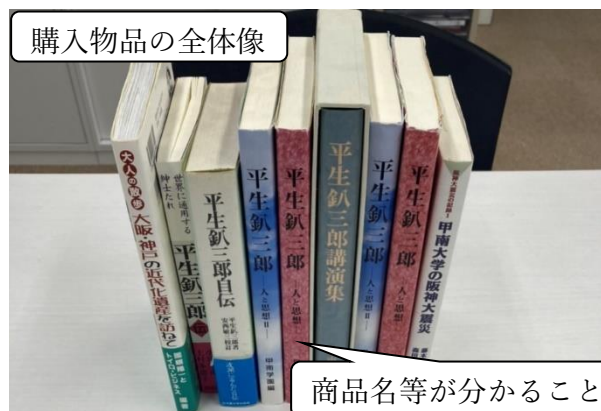
→納品書等（領収書・請求書）は記載内容が確認できるようにしてください。

→複数の物品の場合は、全数が確認できるようにしてください。

C.商品名および製品番号等が確認できること。

※一枚の写真で全ての要件を満たす必要はありません。

（例）



提出方法

写真をプリントアウト（カラー・白黒どちらでも可）し、納品書等の支出関係書類および理由書（所定様式：P.12）とともに検収担当窓口（P.6）に提出してください。

写真検収理由書

所 属：_____

氏 名：_____ 印

1. 納品場所（該当するものにチェックしてください）

☐ 自宅

☐ その他（以下に具体的に記載してください）

納品場所：_____

2. 理由（該当するものにチェックしてください）

☐ 出張先で購入し、帰学までに使用（開封）する場合

☐ 夏期指定休務日や年末年始の事務室が閉室となっている期間内に使用（開封）する場合

☐ 研究遂行上、他の研究機関に納品する場合

☐ 上記以外（以下の欄に理由を記載してください）

※以下の要件をすべて満たす写真を添付の上、提出してください。（1枚の写真ですべての要件を満たす必要はありません。）

A. 購入物品の全体像（使用前の状態）が写っていること。

B. 購入物品と納品書等（領収書・請求書）が一緒に写っていること。

→納品書等（領収書・請求書）は記載内容が確認できるようにしてください。

→複数の物品の場合は、全数が確認できるようにしてください。

C. 商品名および製品番号等が確認できること。

FRONT 受付印

5.検収印

- ・検収担当者が、発注情報と納品物、納品書等を照合し、所定の検収印を納品書等に押印します。
- ・検収印は納品確認の証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。

【A.物品発注システム申請分】

- ・準備中（2022年秋頃公開予定）

【B.試薬発注システム申請分】

- ・準備中（2022年秋頃公開予定）

＜a.納品書の場合＞

①申請書の日付と受付印の日付が、
納品日以前になっていることを確認

②商品名・品番等、
数量、金額を
「物品」「申請書」
「納品書等」と照合

③検収印・個人を押印

<b.海外Amazonで購入した場合>

海外Amazonを使用する場合は「A.物品発注システム([仮]生協システム)」では発注できない為、
「C.研究費管理システム(科研費プロ)」で申請の上、研究費カードによる立替で購入頂きます。

商品が届き次第、Amazonサイトのアカウントサービス【注文履歴】から「配達完了日が記載されている画面のコピー※」と商品を所属事務室へ持参して検収を受けてください。

※海外Amazonの場合、出品者側の事情で配達完了日が反映されないことがあります。その場合は、参考画像1~3のようなそれに準ずる書類のご提出をお願いします。

①申請書の日付と受付印の日付が、
納品日以前になっていることを確認

注文履歴

②商品名・品番等、
数量、金額を
「物品」「申請書」
「納品書等」と照合

③検収印・
個人印を押印

＜c. 領収書の場合＞

[illegible]

①申請書の日付と受付印の日付が、
納品日以前になっていることを確認

②商品名・品番等、
数量、金額を
「物品」「申請書」
「納品書等」と照合

① 氏名・品番等、金額を「申請書」「申請書」と照合

② 領収証 No. _____

③ 検収印・個人印を押印

④ 裏紙等に貼り付け

甲南大学

76000-

※第1回入学金「申請書」

2021年10月29日 上記正に徴収いたしました

税率	金額(税込)
%	消費税額等
税率	金額(税込)
%	消費税額等

〒107-8342 東京都港区赤坂三丁目1番2-7
ハニキセンター/ホホホ座ねど
でんわ 075-746-5183

印紙
コクロー 075-1087

納品検査済
2021.10.25
文学部事務室

③検収印・
個人印を押印

<d. 領収書（レシート型）の場合>

[illegible]

①申請書の日付と受付印の日付が、
納品日以前になっていることを確認

②商品名・品番等、
数量、金額を
「物品」「申請書」
「納品書等」と照合

【注意】

明細の品名記載が「書籍」「事務用品」等、不明確な場合は、具体的な品名・内訳を領収書に補記した上で検収を受けてください。

【検収担当者の方へ】

感熱紙レシートへ検収印を押印すると、インクと反応し文字が消えることがあります。予め領収書等を裏紙等の台紙に貼り付け、台紙に検収印を押印いただくようお願いいたします。

③検収印・
個人印を押印

④裏紙等に貼り付け

6.その他

甲南学園 物件調達規程

甲南学園 物件調達規程（抜粋）

（取引の停止）

第7条 次の各号のいずれかに該当する場合は、その業者に対し、一定期間取引を停止し、又は以後の取引を認めないものとする。

- （1） 前条の調査に当たり、虚偽の申告をしたと認められるとき。
- （2） 見積に当たり不正があり、学園に不利益を及ぼしたと認められるとき。
- （3） 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質及び数量に関し、不正の行為があつたと認められるとき。
- （4） 請負工事に関し、保安及び安全法令に違反し、又は故意若しくは過失により重大な災害が発生したとき。
- （5） その他学園に不利益を及ぼす行為をしたと認められるとき。

【問い合わせ先・連絡先】

●検収に関する問い合わせ・訪問以来の連絡先（検収場所に持ち込めない場合）

- ・フロンティア研究推進機構事務室（岡本キャンパス）

T E L : 078-435-2754

E メール : kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp

- ・西宮キャンパス事務室（西宮キャンパス）

T E L : 0798-63-5741

E メール : cube@adm.konan-u.ac.jp

- ・ポートアイランドキャンパス事務室（ポートアイランドキャンパス）

T E L : 078-303-1457

E メール : first@adm.konan-u.ac.jp