

# 物品等の検収について

- 検収センターによる納品確認 -

公的研究費等コンプライアンス室

令和4年11月

# 目次

1. 検収制度の概要
2. 検収センター以外での納品確認
3. 検収体制図
4. 納品確認の方法
  - ① 業者による納品の場合
  - ② 宅配便及び休日・時間外等による納品の場合
  - ③ 立替による直接購入した場合
  - ④ 修理・修繕等の場合
  - ⑤ その他の検収確認方法
    - ㉠ 遠隔地における納品の場合
    - ㉡ パソコン用ソフトウェアの納品の場合
    - ㉢ 論文等掲載料の場合
5. 西千葉地区検収センター分室について
6. よくあるお問い合わせ
7. 検収センター設置場所

# 1.検収体制の概要

本学では、公的研究費の不正使用防止の観点から、平成18年11月から検収センターを設置し、検収センターの職員による納品確認を実施しております。

近年、他機関等においての研究費の不正使用等の事案が社会問題として大きく取り上げられてきていることもあり、本学における納入物品に対する検収を更に徹底するため、西千葉地区検収センターに分室を整備するなど、検収体制の強化を図っております。

教職員の皆様には、検収センターによる納品確認業務に、ご理解・ご協力の程よろしくお願いいたします。

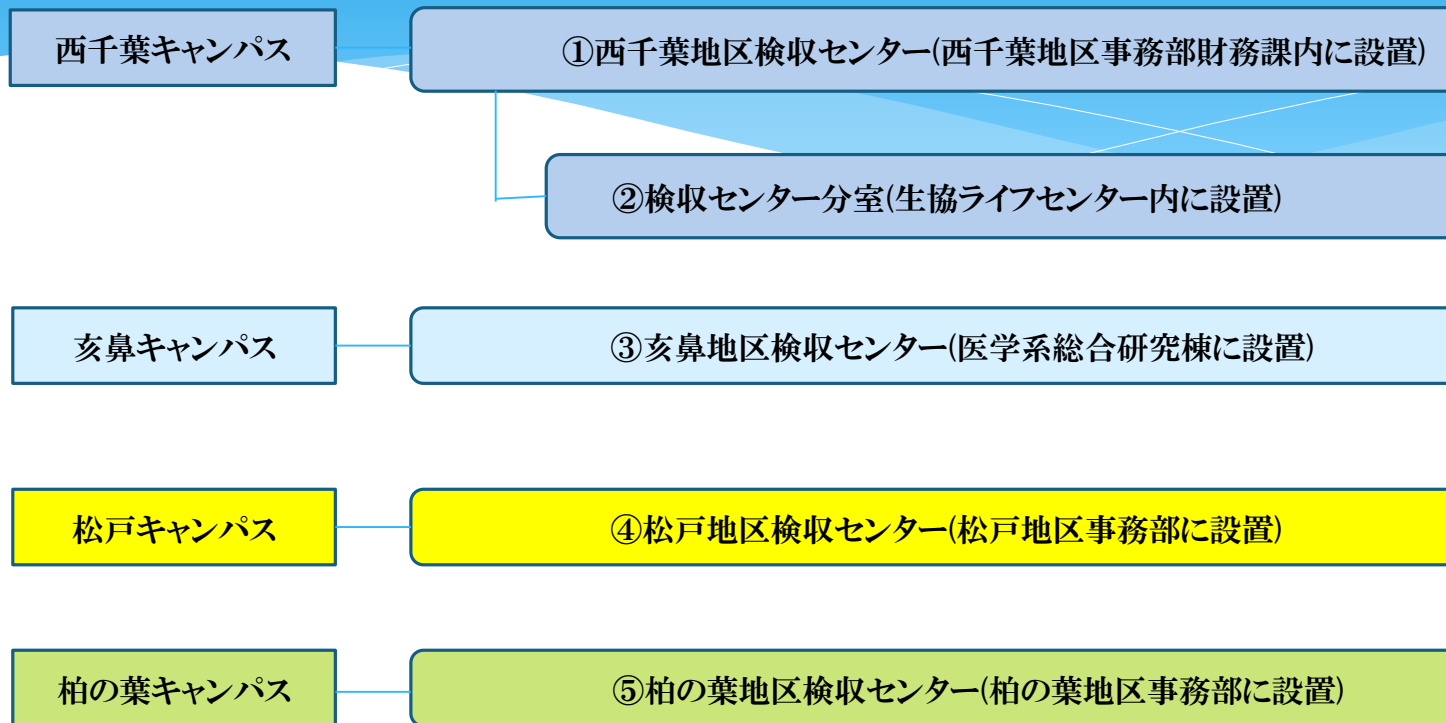
原則、検収センターによる納品の確認を実施するものですが、例外的に検収センター以外で納品(完了)確認を行うものと確認者を次頁に示します。

## 2.検収センター以外での納品確認

- ①施設環境部で発注する工事、設備の類……………施設環境部の職員
- ②附属図書館発注の図書及び雑誌・資料の類……………附属図書館の職員
- ③教育学部附属学校園の運営に係るもの
  - …附属学校事務係職員・附属特別支援学校事務係職員
- ④医学部附属病院の発注に係るもの……………附属病院職員
- ⑤特許事務所への委託業務の類……………産学連携課職員
- ⑥-1 電話、電気、ガス、水道及び郵便料等の長期継続契約に係るもの
  - 2 学内施設以外での施設・設備の借上げや委託業務の類
  - 3 学会・講演会等の参加費、登録料
  - 4 航空券、査証発行手数料等の旅費に係るもの
    - ……………契約担当部署職員

※ 検収センターにおいて納品(完了)確認にそぐわない案件もありますので「？」と思われる際は、事前に検収センターまたは契約担当部署にお問い合わせ願います。

### 3.検収体制図



※場所等詳細は16ページ以降参照

## 4. 納品確認の方法

納品確認は検収チェックシートを使用します。(下記様式参照)

発注者と検収センターの担当者は、それぞれが納品された物品の確認を行い、検収チェックシートの受領・確認欄に印(サイン)と日付を記入します。

検収チェックシートの年月日の欄には、

- ・発注者:受領日(本人もしくは研究室等で物品等を受け取った日)
- ・検収センター担当者:確認日(物品等が検収センターに持ち込まれた日)

を記入してください。

検収センターによる確認が必要な物品等で、その確認が行われていない物品等の支払請求が行われた場合、事後確認等が生じるなど契約担当部署において円滑な支払手続きを行うことができないため、確認は必ず受けるようにしてください。

検収チェックシート様式

| 検収チェックシート   |               |                 |
|---|---------------|-----------------|
| 受領・確認   |               | 調達予算(※1)        |
| 受領者印 (※2)   | 受領年月日         | 所管              |
| 検収センター印   | 確認年月日         | 財源              |
| (※1) 調達予算の所管及び財源が不明なときは連絡先を明示してください。<br>(※2) 受領者印は、受領した方が押印してください。<br>その講座や研究分野等の人であれば、どなたでも差し支えありません。また、印鑑ではなく、サインや自署でも差し支えありませんが、受領した方が「どなたか」わかるように記入をお願いします。 |               |                 |
| 連絡先   |               |                 |
| 部局名   | 講座・研究分野・研究室名等 | 内線電話番号・メールアドレス等 |
|   |               |                 |

## ①業者による納品の場合

業者が直接納品する場合は、納品前に検収センターに立ち寄り、検収を受けた後、研究室等へ納品することとしています。

この場合、当該納入物品は、検収センターで確認済のため、確認印の押印された検収チェックシートに発注者(代理の者)の受領印(サインでも可)と受領日、連絡先を記入し、関係書類とともに契約担当部署へ送付してください。

発注時にWeb購入システムに未入力の場合はすみやかに入力くださるようお願いいたします。

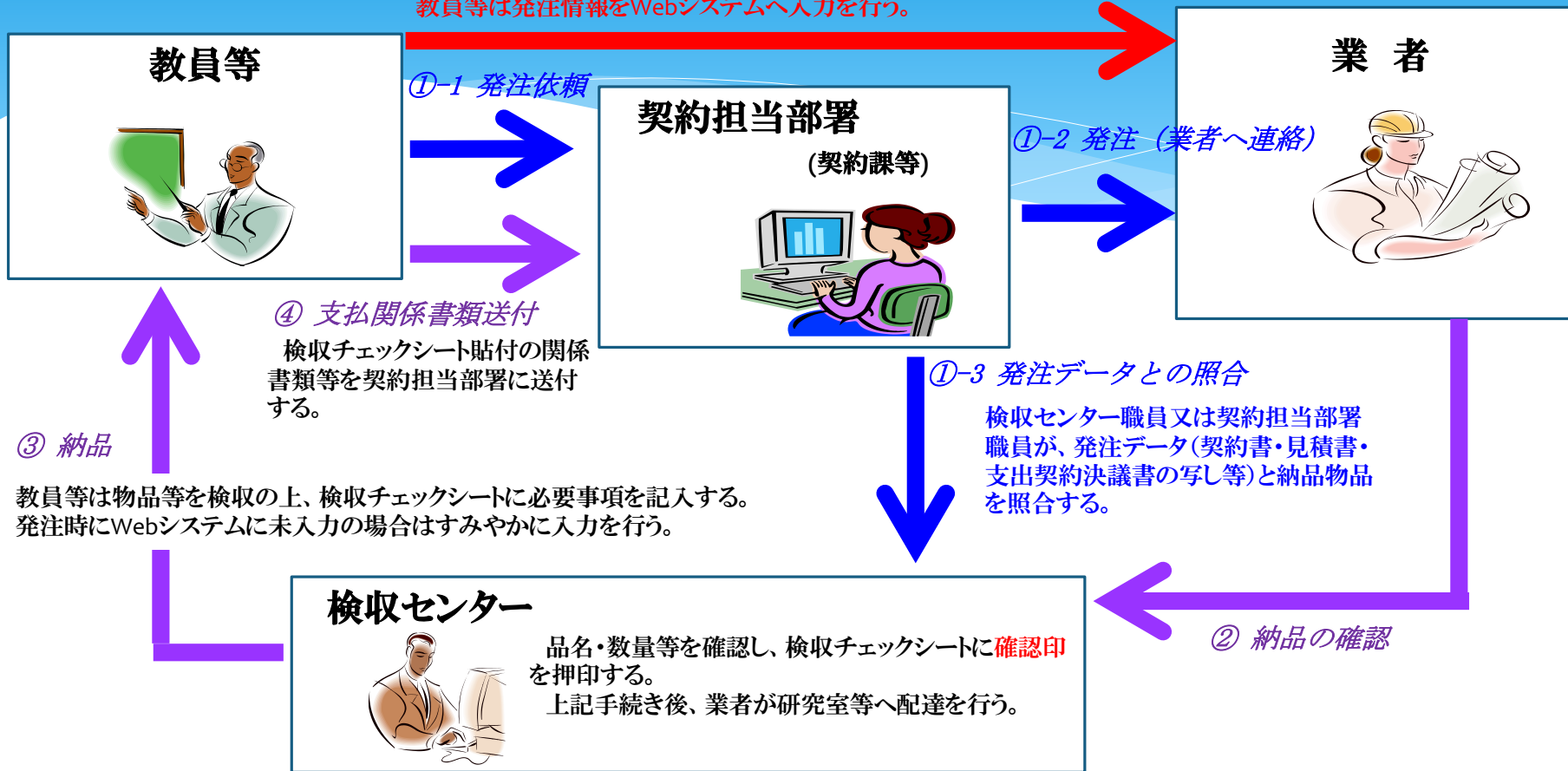
また、何らかの理由により、検収センターを経由せずに研究室等へ直接納品された場合は、発注者が、検収チェックシートに受領印(サインでも可)と受領日を記入し、納品された物を納品書とともに最寄りの検収センターに持参し、確認を受けてください。

確認後、発注済購入依頼書(または左記番号)を関係書類とともに契約担当部署へ送付してください。

# 《基本的な検収確認フロー図》

「→」は教員発注(100万円未満)  
 「→」は契約担当部署発注(100万円以上)  
 「→」は共通

①発注 (直接注文)  
 教員等は発注情報をWebシステムへ入力を行う。



※図中のWebシステムとは、本学の予算執行で使用している「Web購入旅費請求システム」のことです。

Web購入旅費請求システムの操作方法はシステム操作説明書をご参照ください。

### 【説明書の閲覧方法】

学内向けホーム > 財務部 > 物品購入・旅費 > Web購入旅費請求システムポータルサイト > 操作説明・便利ツールの 「財務会計システム操作説明会テキスト [R1.11.30]」



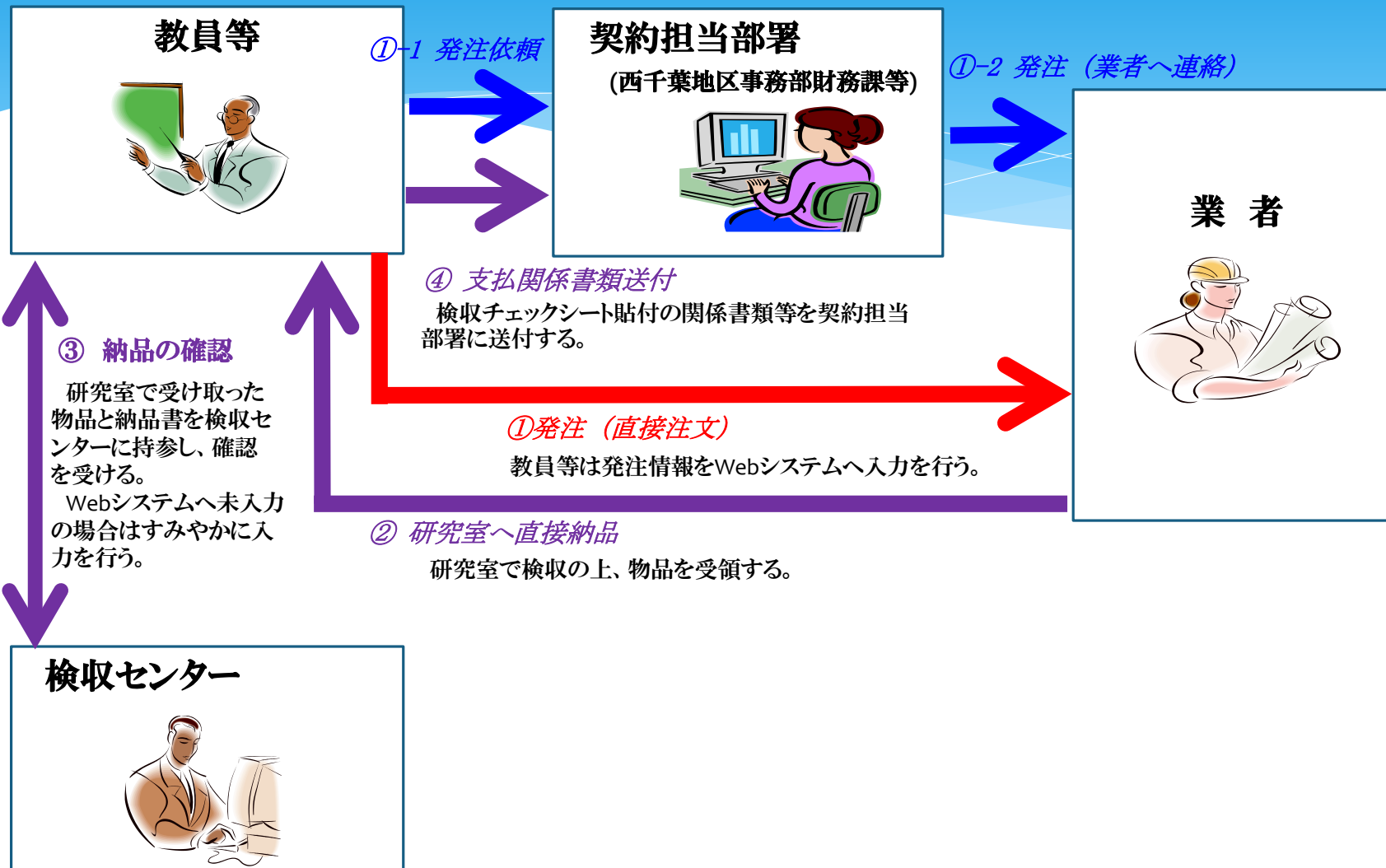
## ②宅配便等及び休日・時間外の納品の場合

宅配便等により研究室等へ直接納品された場合、発注者は現品の確認を行い、検収チェックシートに発注者(代理の者)の受領印(サインでも可)と受領日を記入し、納品された物を納品書とともに、最寄りの検収センターに持参し、確認を受けてください。

休日・時間外に納品された場合は、検収センターの開設時間内に最寄りの検収センターに持参し、検収センター担当者の確認を受けてください。

なお、大型物品、重量物等の理由により、納品された物が持参できない場合、出向き確認を行いますので、発注者は検収センターに連絡のうえ、検収センター担当者の確認を受けてください。

# 《宅配便等及び休日・時間外の納品の場合のフロー図》



### ③立替により購入した場合

ネット通販や店頭で私金により物品を購入した場合

購入物品と支払いの確認ができる書類(レシート、クレジットカード引き落とし明細書等)とともに、最寄りの検収センターに持参し、確認を受けてください。

### ④役務(保守、点検、修理、修繕・その他作業等)の場合

役務にあつては作業完了後、完了報告書、修理伝票、作業報告書等に検収チェックシートを貼付し、確認印(サインでも可)と確認日、連絡先を記入してください。

※業者からの作業報告書等に作業内容や作業担当者の記載等がないものについては、後日発注者に内容等を確認します。

## ⑤ その他の検収確認方法

### ① 遠隔地における納品の場合

事務職員が配置されている部署にあつては、その職員の確認をもって検収センターの納品確認に代えることとします。

事務職員が配置されていない場合は、発注者以外の者が確認し、検収チェックシートに確認日付及び確認印を押印(サインでも可)します。遠隔地において、相互確認が不可能な場合は、後日内容等を確認します。

### ② パソコン用ソフトウェア・デジタルコンテンツ等の購入の場合

パッケージや記憶媒体の納入品がなく、ダウンロード専用のWebサイトからの購入の場合、画面のハードコピーやログの写し等何らかの方法により確認できるものがある場合を除き内容等を聴取し、確認します。

### ③ 論文等掲載料の場合

掲載誌発刊前の場合には後日掲載誌の写しを提出してください。

## 5.西千葉地区分室について

- 平成26年5月より西千葉地区生協ライフセンター内に検収センター分室を設置しました。
- 従前の研究室への直送品など先生方に直接納品された物品の持ち込み検収をはじめ、生協ライフセンター、ブックセンター、ショップYAMATOYAなど西千葉キャンパス内の店舗で校費(公的なお金)などで購入された物品の即時検収を実施しています。
- 店舗内で購入する場合は、生協あるいは、ショップYAMATOYAのカウンターで伝票を発行してもらった後、検収センター分室に伝票と現物をご提示いただくことにより納品確認を行います。
- 研究室にお持ち帰りのあと、Web購入システムへ発注済入力をお願いします。

## 《生協ライフセンター(店舗購入持ち帰り品)の場合のフロー図》

### ・教職員

① 店舗内で商品を選ぶ

② 商品を持ってライフセンターカウンターへ

ア) 生協の伝票へサイン

イ) 購入品・校費納品書・校費物品書 (web入力用) を受け取る。

ライフセンター  
カウンター



③ 生協ライフセンター内 検収センター分室へ

ア) 購入品と校費納品書を提示し、分室職員の確認を受ける。

イ) 校費納品書は検収センター分室で回収

検収センター分室



④ 研究室等にて校費物品書 (web入力用) を基に、  
財務会計システムに入力する。

## 6.よくあるお問い合わせ

Q1 発注者が出張等で不在の場合に検収センターで納入品を預かってもらえますか。

A1 検収センターでは、発注者等が不在等のいかなる場合でも納入品の代理受領、保管は行いません。

Q2 会議費にかかる飲食物はどうなりますか。

A2 学外での会議における飲食等は検収センターでの確認は行いませんが、学内で消費するものは弁当などを除き納品確認が必要となります。

Q3 学会、講演会等の参加費、登録料等はどうなりますか。

A3 検収センターで確認することはありません。ただし、契約担当部署から確認ができる書面等を求める場合があります。

Q4 検収チェックシートの受領者は、購入を依頼した発注者本人でないといけませんか。

A4 納品時に発注者本人が不在の場合は、研究室内の教職員等に受領をお願いしても構いません。

(検収チェックシートに受領した方のサインと受領日・連絡先を記入してください。)

なお、後日発注者に報告の上、納品検収を受けてください。

# 7.検収センター設置場所

## ①西千葉地区検収センター

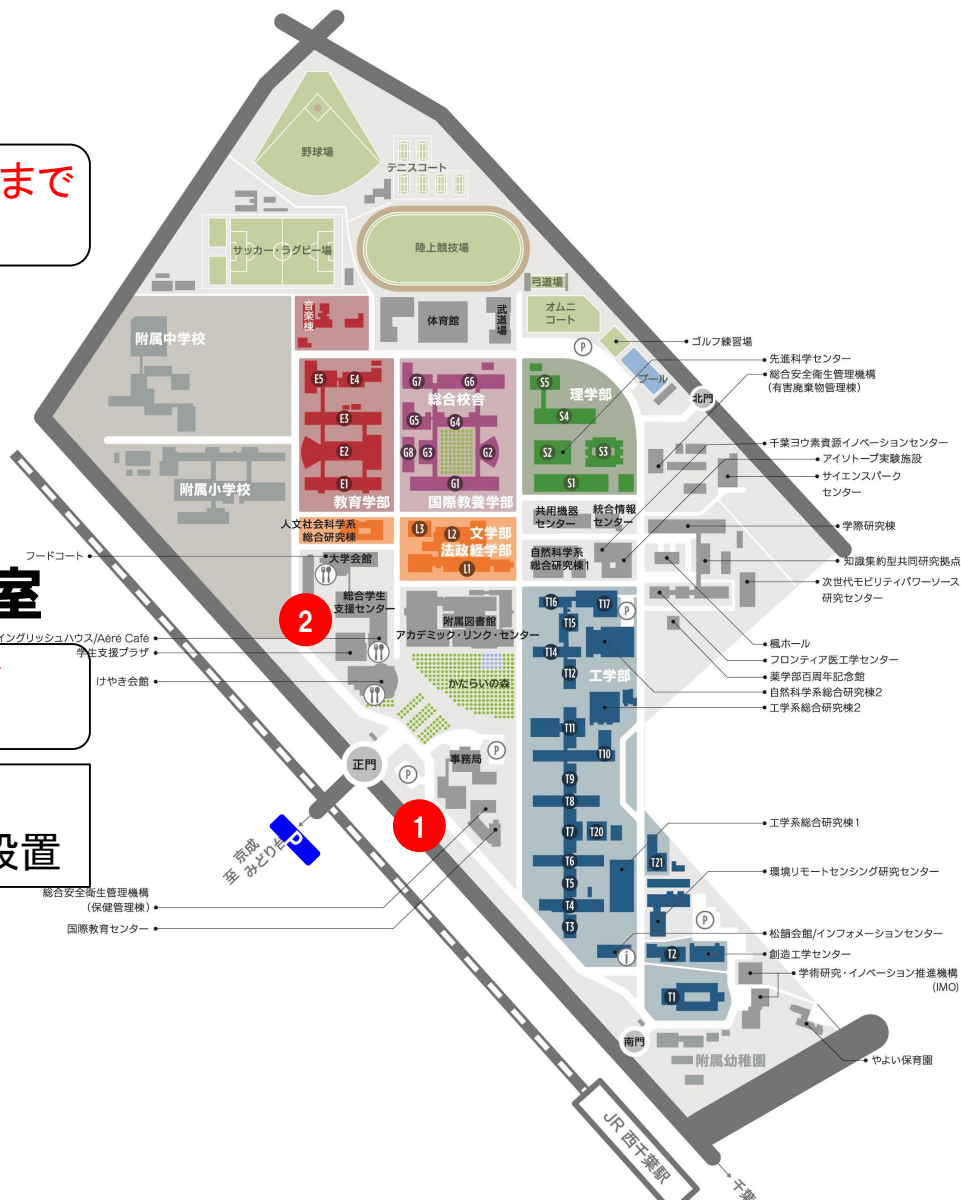
- ◎開設時間 平日8時30分から17時まで
- ◎電話番号 4052

○本部共通棟1階  
西千葉地区事務部財務課内  
納入業者等の駐車スペース⇒  
国際教育センター西側  
構内周回道路左寄せ

## ②西千葉地区検収センター分室

- ◎開設時間 平日10時から17時まで
- ◎電話番号 4168

○総合学生支援センター内  
生協ライフセンターに検収カウンター設置





### ③亥鼻地区検収センター

◎開設時間 平日9時00分から17時まで

◎電話番号 5056

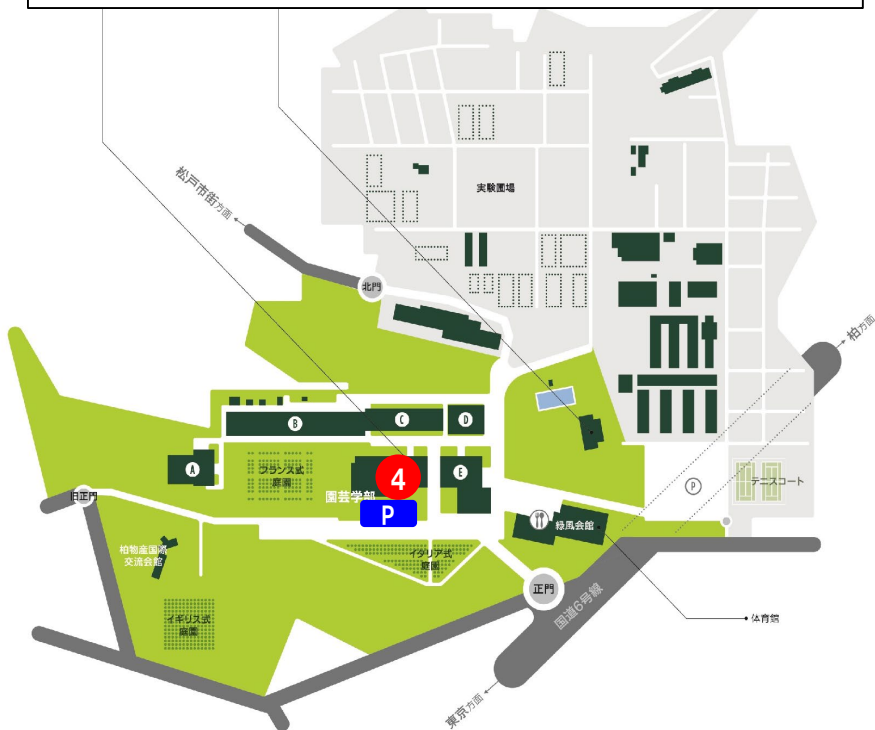
○亥鼻地区⇒医学系総合研究棟1F防災センター  
納入業者等の駐車スペース  
⇒防災センター前 指定駐車スペースを使用



## ④松戸地区検収センター

- ◎開設時間 平日8時30分から17時まで
- ◎電話番号 8711

○松戸地区⇒松戸地区事務部  
松戸地区事務課会計係  
納入業者等の駐車スペース  
⇒園芸学部F棟玄関前を使用



## ⑤柏の葉地区検収センター

- ◎開設時間 平日8時30分から18時まで
- ◎電話番号 8004

○柏の葉地区⇒柏の葉地区事務部  
柏の葉地区事務課総務係  
納入業者等の駐車スペース  
⇒環境健康フィールドセンター  
管理棟玄関前を使用

