

<納品確認所用>

公 的 研 究 費 等 に 係 る
物 品 等 の 納 品 検 収 マ ニ ュ ア ル

関西大学

(2018年4月改訂)

1. 納品確認の定義

納品された物品と、納品書等の内容（品名・数量等）を照合すること

2. 納品確認の遅延に対する注意喚起

納品確認の際に、原則として、1ヶ月以上前に納入した物品を持参された場合は、研究者に対し早めの手続きを行うように注意喚起を行う。

※納品確認の遅れは、研究者及び機関における研究費の管理不十分とみなされ、文科省等からの指導対象となります。

3. 納品確認者の登録（毎年4月に更新）

- ・ 各納品確認所において、1名以上の納品検収担当者を登録する
- ・ 登録は、「納品検収担当者登録届」を研究支援・社会連携グループに提出することにより行う
- ・ 研究支援・社会連携グループは、申請に基づき納品検収担当者登録リスト（納品検収担当者登録届）を保管して、納品検収担当者を管理する
- ・ 納品確認は、納品検収担当者登録リストに登録された者が行う

4. 納品確認所の場所及び主な担当研究費等

	No.	場 所	主な担当研究費／担当学部・研究科	内線番号
所管事務室 (各研究費の支払手続きを担当する事務室)	1	研究支援・社会連携グループ	科研費 ※1 ひらめき☆ときめきサイエンス ※1 <環境省事業> 環境研究総合推進費 <経済産業省事業> 戦略的基盤技術高度化支援事業 重質油等高度対応処理技術開発事業【JPEC】 <総務省事業> 戦略的情報通信研究開発推進事業【SCOPE】 <文部科学省事業> 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業 <AMED 事業> 医療分野研究成果展開事業（戦略的イノベーション創出推進プログラム） <JST 事業> 戦略的創造研究推進事業（CREST・ALCA・さきがけ・社会技術研究開発） 研究成果展開事業 （地域産学バリュープログラム） <NEDO 事業> 革新型蓄電池実用化促進基盤技術研究 有機ケイ素機能性化学品製造プロセス技術開発	(※1) 3092 3093 3089 3081 (※1以外) 6681 6682 6686
	2	研究所事務グループ (ソソ)	私立大学戦略的研究基盤形成支援事業	4408
	3	研究所事務グループ (以文館)	私立大学研究ブランディング事業	3242
	4	国際部(「各エリア」No. 4 参照)	二国間交流事業	3583、3404 3179
	5	先端科学技術推進機構グループ	私立大学研究ブランディング事業 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業	4299
	7	総合情報学部オフィス	戦略的イノベーション創出プログラム (SIP)	71-3117

各 エ リ ア	8	第1学舎 エリア	総合研究室棟 (1階受付)	法・文・政策・外国語・心理・法科	3976
	※	第2・3学舎 エリア	研究支援・社 会連携グループ	経済・商・社・会計・教育推進・国際	3092
	9	第4学舎 エリア	理工系 オフィス	シス・環境・化学	3728
	10	堺キャンパス	堺キャンパス 事務室	人間健康	77-2112
	※	高槻 キャンパス	総合情報学部 オフィス	総情	71-3117
	11	高槻ミューズ キャンパス	ミューズ オフィス	社会安全	73-2212 73-2221
	※	第2学舎1号 館2階	国際部	国際	3583、3404 3179
		南千里国際 プラザ			8784
	6	簡文館	なにわ大阪 研究センター	—	3398
12	東京センター		—	03-3211- 1670	

※研究支援・社会連携グループ、総合情報学部オフィス及び国際部は所管事務室を兼ねている。
担当研究費・学部・研究科については上記のとおりであるが、担当以外の納品確認も必要に応
じて行うものとする。

5. 納品確認所において扱う書類（総称して「支払書類」と呼ぶ）

作成者	書類の名前		所作
業者	伝 票	見積書	—
		納品書	納品検収担当者による納品確認 研究者による自署
		請求書又は領収書	—
研究者	支払帳票（研究費別支払帳票一覧表参照）		研究代表者による自署

6. 納品確認の手順（場合別フローチャート参照）

(1) 業者が納品確認所に納品した場合

- ・ 伝票の宛名に研究費名（略称）、日付が記載されていることを確認する
- ・ 納品書等明細の記載された伝票により、物品の納品確認を行う
- ・ 納品書等に納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印する
- ・ 納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印した納品書等のコピーを2部とる
- ・ 物品と伝票一式を業者に返却し、業者が研究者に納品する
- ・ 納品書等のコピーは、1部を所管事務室へ送付、1部を納品確認所において保管する

(所管事務室における処理)

- ・ 研究者から提出される納品確認印を押した支払書類(本書)により、支払手続きをする
- ・ 納品書等のコピーにより、支払書類が研究者の手元で滞っていないかを定期的に点検する

(2) 研究者が納品確認所に出向いた場合

- ・ 支払に必要な書類の有無の確認を行う
- ・ **伝票の宛名に研究費名（略称）、日付が記載されていることを確認する**
- ・ 納品書等明細の記載された伝票により、物品の納品確認を行う
- ・ 納品書等に納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印する
- ・ 物品を研究者に返却する
- ・ 納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印した納品書等のコピーを2部とる
- ・ 支払書類（本書）を預かった場合は、所管事務室へ送付する。
- ・ 納品書等のコピーは、1部を所管事務室へ送付、1部を納品確認所において保管する

(所管事務室における処理)

- ・ 納品確認印を押した支払書類(本書)により支払手続きをする

(3) 納品確認者が研究室に出向く場合（大型装置等持ち運びが困難な物品の際）

- ・ 支払に必要な書類の有無の確認を行う
- ・ **伝票の宛名に研究費名（略称）、日付が記載されていることを確認する**
- ・ 納品書等明細の記載された伝票により、物品の納品確認を行う
- ・ 納品書等に納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印する
- ・ 支払書類(本書)を預かり、納品確認所へ持ち帰る
- ・ 納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印した納品書等のコピーを2部とる
- ・ 支払書類(本書)を所管事務室へ送付する
- ・ 納品書等のコピーは、1部を所管事務室へ送付、1部を納品確認所において保管する

(所管事務室における処理)

- ・ 納品確認印を押した支払書類(本書)により支払手続きをする

(4) 在外研の先生及び学外分担者の取扱い (全て所管事務室において対応)

- ・ 購入物品の写真と、納品書等明細の記載された伝票により納品確認を行う
 - ・ 納品書等に納品確認印及び納品検収担当者の認印を押印する
 - ・ 納品確認後に研究者宛に返信メールを送る
 - ・ 支払に必要な書類の有無を確認する
 - ・ 納品確認印を押した支払書類(本書)により支払手続きをする
- ※ 学外分担者については、本務校における納品確認をもって代えることができる

所管事務室の方へ

納品後にやむを得ず資金源となる研究費（学内研究費も含む）が変更となった場合は、調達時に特定した資金の所管事務室に必ずご連絡ください。

7. 確認事項

(1) 納品確認所の運営

- ・ 開室：(業者受付) 月～金 10：00～16：00
(研究者受付) 月～土 9：00～17：00 (但し、総合研究室棟は 8：30～16：30)
- ・ 閉室：(A) 日曜祝日及び大学が指定する休日
(B) 7月29日～8月10日、8月21日～9月20日、
12月21日～翌年1月7日のうちの土曜日
(C) 8月11日～8月20日、12月26日～翌年1月6日
- ・ 閉室期間中又は開室時間外に購入・納品された物品については、後日納品確認を行う
- ・ 各納品確認所において納品検収担当者担当者が不在の場合は、研究支援・社会連携グループの担当者に対応する

(2) 特殊物品の納品確認

- ・ 納品確認所での確認が困難なもの(例：ガスの充填等)の場合は、研究室に出向いて立会い納品確認を行う。

<注意の必要な納品確認対象>

- ◎ ダウンロード版のソフトウェアについては、納品確認担当の事務職員が実際に画面を確認するか、ダウンロードした画面のハードコピーを提出してもらうことで納品確認を行う。
- ◎ 物品以外でも、カラ発注等不正使用が発生する可能性のある次の①～⑤の取引について、事務担当者による確認を行う。
 - ①印刷物：印刷物を消耗品と同様に納品確認を行う。
 - ②翻訳：成果物を支払書類に添付するか、現物を納品確認所に持参してもらうことで納品確認を行う。
 - ③校閲：成果物を支払書類に添付するか、現物を納品確認所に持参してもらうことで納品確認を行う。
 - ④データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成：成果物を支払書類に添付するか、現物を納品確認所に持参してもらうことで納品確認を行う。
 - ⑤設備の保守・点検・修理：保守・点検・修理されたものの動作確認を行う。現物を納品確認所に持参してもらうか、設備の設置場所に出向き、動作確認を行う。
- ※ 物品の納品確認に準じ、納品確認後「納品確認印」及び「納品検収担当者個人印」を押印してください。
- ※ ①～④に準じた「成果物」(例：テープ起こしなど)の納品がある場合は、納品確認が必要となります。
- ※ ④については、i 受注業者が特定の研究室のみとしか取引実績がない、ii 受注業者と発注者の間に特別な利害関係がある、iii 受注業者の選定理由が弱いなどの事由に該当する場合は、事務担当者による納品確認に加え、発注者以外の専門的な知識を有する者による仕様書、作業工程などの詳細の事後チェックを行うこととする。基本的には、研究推進委員会委員のうち、研究者の所属する学部等の委員がチェックを行うが、委員が発注者と上下関係を有する同一研究室・グループ内の者である場合は、他の学部執行部教員を代理として指定してもらうか、別の研究推進委員会委員がチェックを行うこととする。
- ※ ⑤については、業者が学内の設備の設置場所で保守・点検・修理作業を行う場合、事務担当者が立会い等による現場確認を行います。その際に発注者となる研究者に同席してもらった上で、保守・点検が完了しているか確認を行います。

業者が納品確認所に納品した場合

業者が持参した伝票の宛名に「関西大学・研究費（略称）又はプロジェクト名等・研究者名」が記載されているか

NO

・物品及び伝票を業者に返却
・業者から研究者に納品してもらう

YES

業者が持参した伝票全てに、日付が記入されているか

YES

NO

業者にその場で記入してもらう

持参された物品と、納品書等に記載された品名・数量が一致しているか

NO

・物品及び伝票を業者に返却
・一致しない場合は支払ができない旨伝える

YES

納品書等に押印
・納品確認印
・納品確認者の認印



所管事務室へ発送

支払書類が研究者の手元で滞っていないかを点検

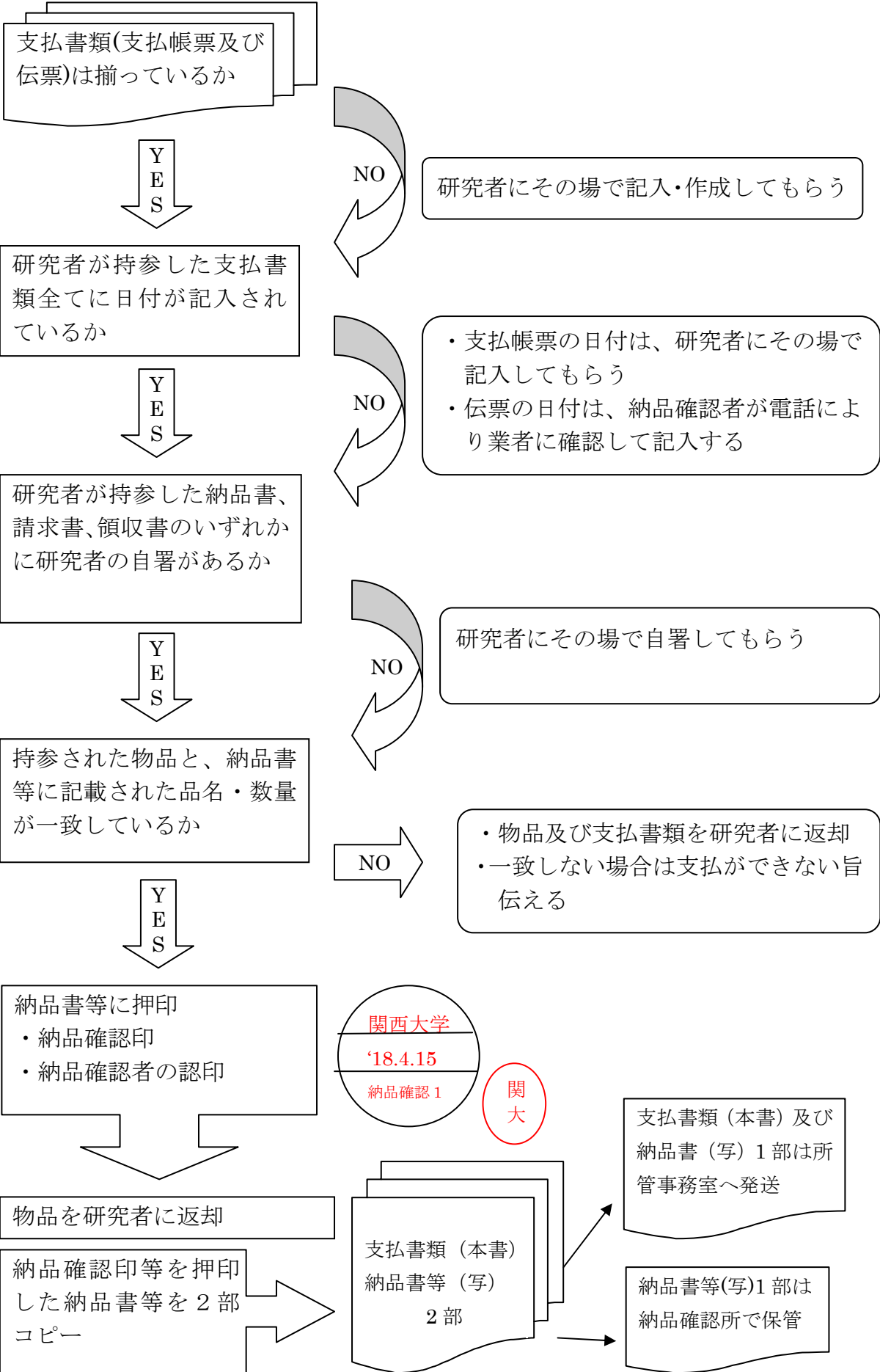
納品確認印等を押印した納品書等を2部コピー

納品書等（写）2部

納品確認所で保管

物品及び伝票（本書）一式を業者に返却
業者から研究者に納品

研究者が納品確認所に出向いた場合



納品確認者が研究室に出向く場合

◆ 持ち物

- ①納品確認印 ②納品確認者の認印

