＜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

（2025 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 厚生労働科研費 ひらめき☆ときめきサイエンス　※1 次世代研究費（考動力研究費）※1 環境省事業 経済産業省事業 総務省事業 文部科学省事業 農林水産省事業 国土交通省事業 AMED 事業 JST 事業 NEDO 事業	南棟 2F 研究支援ﾁｰﾑ （※1） 3093 3028 3089 3020 --------- 南棟 2F 外部資金･支援施策ﾁｰﾑ （※1 以外） 6681 6668 6686 --------- ｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝ創生センター （※1 以外） 6035
	2	研究所事務グループ（ソシオ）	共同利用・共同研究拠点	4404
	4	国際部	二国間交流事業 SATREPS	3568、3583 3404
	5	先端科学技術推進機構グループ	－	4294

各エリア	3	吹田みらいキャンパス	吹田みらいｷｬﾝﾊﾟｽ事務室	ビジネスデータサイエンス	78-2502
	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・社会連携ｸﾞﾙｰﾌﾟ	経済・商・社・会計・教育推進・国際	3028
	9	第４学舎エリア	理工系オフィス	システム理工・環境都市工・化学生命工	3731
	10	堺キャンパス	堺キャンパス事務室	人間健康	77-2201 77-2203
	7	高槻キャンパス	高槻オフィス	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			8787
	12	東京センター		―	03-3211-1670

※研究支援・社会連携グループ、高槻キャンパス事務グループ、高槻ミューズキャンパス事務グループ、堺キャンパス事務室、吹田みらいキャンパス事務室、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) 8 月 1 日～8 月 10 日、8 月 21 日～9 月 20 日、
  12 月 26 日～翌年 1 月 6 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が対応する

（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エアについては、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が、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

NO →
業者にその場で記入してもらう

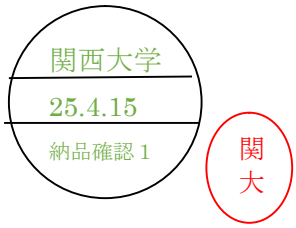
YES ↓

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

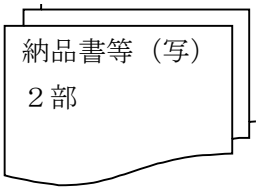
NO →
・物品及び伝票を業者に返却
・一致しない場合は支払ができない旨伝える

YES ↓

納品書等に押印
・納品確認印
・納品確認者の認印



納品確認印等を押印した納品書等を２部コピー



→ 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

支払書類(支払帳票及び伝票)は揃っているか

NO → 研究者にその場で記入･作成してもらう

YES ↓

研究者が持参した支払書類全てに日付が記入されているか

NO → ・支払帳票の日付は、研究者にその場で記入してもらう
・伝票の日付は、納品確認者が電話により業者に確認して記入する

YES ↓

研究者が持参した納品書、請求書、領収書のいずれかに研究者の自署があるか

NO → 研究者にその場で自署してもらう

YES ↓

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 → ・物品及び支払書類を研究者に返却
・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

関西大学
25.4.15
納品確認 1

関大

物品を研究者に返却

納品確認印等を押印した納品書等を 2 部コピー

支払書類（本書）
納品書等（写）
2 部

支払書類（本書）及び納品書（写）1 部は所管事務室へ発送

納品書等(写)1 部は納品確認所で保管

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

支払書類(支払帳票及び伝票)は揃っているか

NO → 研究者にその場で記入・作成してもらう

YES ↓

支払書類全てに日付が記入されているか

NO → ・支払帳票の日付は、研究者にその場で記入してもらう
・伝票の日付は、納品確認者が電話により業者に確認して記入する

YES ↓

納品書、請求書、領収書のいずれかに研究者の自署があるか

NO → 研究者にその場で自署してもらう

YES ↓

研究室にある物品と、納品書等に記載された品名・数量が一致しているか

NO → ・物品及び支払書類を研究者に返却
・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

関西大学
25.4.15
納品確認 1

関大

支払書類を預かって退室

納品確認印等を押印した納品書等を２部コピー

支払書類（本書）
納品書等（写）
２部

支払書類（本書）及び納品書等（写）１部は所管事務室へ発送

納品書等(写)1 部は納品確認所で保管