＜研究者用＞

公的研究費等に係る物品等の納品検収マニュアルおよび出張時の提出書類について

関西大学

（2025 年 4 月改訂）

Ⅰ　対象となる主な研究費（間接経費は含みません）

研究費の種類	研究費名（略称）	所管省庁
科学研究費助成事業	科研費	文部科学省
住環境・就職支援等留学生の受入れ環境充実事業	CARES-Osaka	〃
二国間交流事業	二国間	〃
ひらめき☆ときめきサイエンス	ひらとき	〃
研究成果展開事業　研究成果最適展開支援プログラム【A-STEP】	A－ＳＴＥＰ	〃
戦略的創造研究推進事業【CREST】	CREST	〃
戦略的創造研究推進事業【社会技術研究開発】	RISTEX	〃
戦略的創造研究推進事業【ALCA】	ALCA	〃
戦略的創造研究推進事業【さきがけ】	さきがけ	〃
戦略的イノベーション創造プログラム	ＳＩＰ	〃
地域産学官連携科学技術振興事業費補助金 イノベーションシステム整備事業【ASTEM】	ASTEM	〃
国際科学技術共同研究推進事業・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム【SATREPS】	SATREPS	〃
学術動向に関する調査研究【JSPS】	JSPS	〃
国際熱核融合実験炉研究開発費補助金	JAEA	〃
高性能汎用計算機高度利用事業【JAMSTEC】	JAMSTEC	〃
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）	S-イノベ	〃
次世代研究者挑戦的研究プログラム【JST】	次世代研究費 (考動力研究費)	〃
橋渡し研究プログラム【AMED】	AMED	〃
環境研究総合推進費	環境省	環境省
Beyond 5G　研究開発促進事業	NICT	総務省

※対象となる研究費のうち、本学で採択実績のある主なものを示しています。年度途中において対象となる研究費が追加されたり、研究費の名称が変更になる場合もありますので、この表に記載されていない公的研究費については、研究費の所管事務室（４ページ）にお問い合わせください。

Ⅱ　納品検収方法

1　納品検収の定義

納品検収は、①「納品検収担当者」による**納品確認**と②発注者（研究者）による**物品検収**により行います。

【納品確認】とは、「納品検収担当者が、納品確認所で納品された物品と納品書等の内容を照合し、一致していれば、納品書等に検収印を押印すること。」をいう。

【物品検収】とは、「発注者（研究者）が、納品された物品と発注した内容（性能、正常作動・仕様等の確認を含む）を照合・検査し、問題がなければ、納品書等に自署すること。」をいう。

2　発注

調達（発注）前に、資金源となる研究費を特定してください。

(1)　管財局(大学)を通して発注する場合

従来どおり、発注書類を所管事務室（各研究費の支払手続を担当する事務室）に提出してください。

(2)　業者に発注し、店頭で物品を受け取る場合（宅配便を含む）

①　伝票(見積書・納品書・請求書又は領収書)の宛名に**「関西大学・研究費名（略称）・研究者名（科研の場合は研究代表者又は分担者名）」及び日付の記載**をご依頼ください。

②　納品後は、次ページに示した「納品確認所」にお立ち寄りいただき［月～土 9:00～17:00（但し総合研究室棟受付のみ 8:30～16:30）］、納品検収担当者による「納品確認」を受けてください。

(3)　業者に発注し、業者が納品する場合

①　**伝票（見積書・納品書・請求書又は領収書）の宛名に「関西大学・研究費名（略称）・研究者名（科研の場合は研究代表者又は分担者名）」及び日付の記載**をご依頼ください。

②　納品の際は、次ページに示した「納品確認所」において（月～金 10:00～16:00）、「納品確認」を受けてから、研究室に納品するようご依頼ください。

※宛名に研究費(略称)の記載がない場合は、納品確認所で受付ができませんので特にご留意ください。

3　納品確認　７ページからの「物品の納品検収について〈研究者用〉」をご参照ください。

(1)　業者が納品確認所を経由して研究室に納品する場合

(2)-①　研究室に物品があり、研究者が納品確認所に物品を持参する場合

(2)-②　研究室に物品があり、納品検収担当者が研究室に出向く場合

(3)　学術研究等により、本学を離れている場合

※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、早めの手続きについて、注意喚起させていただきます。

＜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させていただくか、ダウンロードした画面のハードコピーを提出してください。

・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取引について、事務担当者による確認を行います。

① 印刷物：印刷物を消耗品と同様に納品確認を受けてください。

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ください。

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ください。

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：成果物を支払い書類に添付するか、現物を納品確認所に持参してください。

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います。現物を納品確認所に持参されるか、納品確認所に連絡し設備の設置場所での事務担当者の確認を受けてください。

※ ①～④に準じた「成果物」（例えば、テープ起こしなど）の納品がある場合は、納品確認が必要です。

※ 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します。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いますが、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します。

※ 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。

４　物品検収　７ページからの「物品の納品検収について〈研究者用〉」をご参照ください。

上記により、納品確認が完了（納品確認印を押印）した物品について、研究者により物品の検収を行っていただき、支払手続きを進めてください。

５　納品確認所

納品確認所は、所管事務室（各研究費の支払手続きを担当する事務室）を含め、合計１１ヶ所に設置しております。原則として、所管事務室もしくは所属学舎エリアにおける納品確認をお願いいたします。

<table>
<tr><th></th><th>No.</th><th colspan="2">場　　所</th><th>主な担当研究費／担当学部・研究科</th><th>内線
番号</th></tr>
<tr><td rowspan="5">所管事務室（各研究費の支払手続きを担当する事務室）</td><td>1</td><td colspan="2">研究支援・社会連携グループ</td><td>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</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">研究所事務グループ（ｿｼｵ）</td><td>共同利用・共同研究拠点</td><td>4404</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">国際部</td><td>二国間交流事業
SATREPS</td><td>3568、3583
3404</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">先端科学技術推進機構グループ</td><td>－</td><td>4294</td></tr>
<tr><td rowspan="10">各エリア</td><td>3</td><td>吹田みらいキャンパス</td><td>吹田みらいｷｬﾝﾊﾟｽ事務室</td><td>ビジネスデータサイエンス</td><td>78-2502</td></tr>
<tr><td>8</td><td>第１学舎エリア</td><td>総合研究室棟（１階受付）</td><td>法・文・政策・外国語・心理・法科</td><td>3976</td></tr>
<tr><td>※</td><td>第２・３学舎エリア</td><td>研究支援・社会連携ｸﾞﾙｰﾌﾟ</td><td>経済・商・社・会計・教育推進・国際</td><td>3028</td></tr>
<tr><td>9</td><td>第４学舎エリア</td><td>理工系オフィス</td><td>システム理工・環境都市工・化学生命工</td><td>3731</td></tr>
<tr><td>10</td><td>堺キャンパス</td><td>堺キャンパス事務室</td><td>人間健康</td><td>77-2201
77-2203</td></tr>
<tr><td>7</td><td>高槻キャンパス</td><td>高槻オフィス</td><td>総情</td><td>71-3117</td></tr>
<tr><td>11</td><td>高槻ミューズキャンパス</td><td>ミューズオフィス</td><td>社会安全</td><td>73-2212
73-2221</td></tr>
<tr><td rowspan="2">※</td><td>第２学舎１号館２階</td><td rowspan="2">国際部</td><td rowspan="2">国際</td><td>3583、3404
3179</td></tr>
<tr><td>南千里国際プラザ</td><td>8787</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2">東京センター</td><td>－</td><td>03-3211-1670</td></tr>
</table>

※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ます。内線番号は 2025 年 4 月 1 日現在のものです。変更される可能性があります。

６　納品確認所の開室時間と閉室期間

執務時間内の納品確認について、ご協力をお願いいたします。

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

７　閉室期間中の取扱について

閉室期間又は開室時間外に購入又は納品された物品については、次の開室期間又は開室時間内に速やかに納品確認所にご持参ください。その際には、可能な限り未使用の状態で確認をお受けください。

Ⅲ　出張後の提出書類

出張した事実を確認するために、出張後に次のものをご提出ください。

<table>
<tr><th colspan="4">公的機関からの研究費の場合の出張（用務）の事実を証する書類[注1]</th></tr>
<tr><td>外国出張</td><td colspan="3">パスポートの出入国日のスタンプ[注2]がある頁（写）又は航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国内出張</td><td colspan="2">飛行機利用の場合</td><td>航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鉄道・バス等利用の場合</td><td>宿泊あり</td><td>※次のいずれかを提出
・「施設利用証明書」（研究費共通 19）
・宿泊施設が発行する宿泊証明書
・宿泊施設が現地で発行する領収書（Web 発行分不可）</td></tr>
<tr><td>宿泊なし</td><td>※次のいずれかを提出
・学会当日に支払った参加費の領収書
・学会等参加証明書（研究費共通 20）
・乗車したことを証明する書類（ＪＲチケット、EX ご利用票等）・（上記書類を入手できなかった場合）
・（上記書類を入手できなかった場合）
出張先で購入した物品等の領収書・レシート</td></tr>
</table>

注１　近畿圏内（大阪府、兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県）の日帰り出張においては上記の書類は不要です。

注２　日本出国、外国入国、外国出国、日本入国時分が必要です。

※上記以外に出張報告書や帰国届が必要となります。

Ⅳ　不正な使用等が行われた場合

【公的研究費の不正使用等に伴う交付対象からの除外について】
**　ルールに従って正しく使用しないと、公的研究費への交付制限や返還、応募制限等のペナルティが科せられます。**

◎不正に係る情報の通報窓口

・住所　〒564-8680　大阪府吹田市山手町3-3-35　関西大学学長室

・電話　06-6368-0109　／　FAX　06-6388-9923

・電子メール　soudan@ml.kandai.jp　（@の後は英字の「エムエル」）

【受付時間】9：00～12：30、13：30～17：00

（日・祝及び夏季・冬季一斉休業期間を除く）

※面談を希望される場合は、面談日を調整させていただきますので、事前に電話でご連絡ください。

【参考：公的研究費等取扱規程】

第17条 学内外からの公的研究費等の運営・管理に関する通報（告発）窓口を、学長室に設け、学内外に公表する。

Ⅴ　本学以外の研究分担者の場合

１　納品検収方法

研究分担者が所属する研究機関における納品検収方法により行っていただくか、本学の『３　納品確認　(3)学術研究等により本学を離れている場合』に準拠して行ってください。

２　出張後の提出書類

出張した事実を確認するために、出張後に前頁Ⅲのものをご提出ください。

本学以外の研究分担者に以下の書類をお渡しいただきますようお願いいたします。

・(別紙)「公的研究費等に係る物品等の納品検収方法及び出張時の提出書類について（お願い)」

(※以下は必要書類のみお渡しください)

・施設利用証明書（研究費共通１９）

・学会等参加証明書（研究費共通２０）

（１）業者が納品確認所を経由して研究室に納品する場合

業者が納品確認後の物品と納品書等を研究室に納品します

↓

業者が持参した納品書等に納品確認印が押印されていますか

↓ YES

NO → 業者に納品確認所で納品確認を受けてもらってください

持参された物品と、発注した内容（性能・正常作動・仕様等の確認を含む）が一致していますか

NO → ・一致しない場合は支払はできません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

↓ YES

納品書等に自署してください

↓

支払に必要な書類を作成してください（右図参照）

・支払帳票（支出願、支出請求書等）
・伝票（見積書・納品書・請求書）

↓

支払書類一式を所管事務室に提出してください

（２）―①　研究室に物品があり、研究者が納品確認所に物品を持参する場合

・自己調達し物品を持ち帰った場合（宅配便含む）
・請求書の宛名に研究費名がなく、研究室に納品された場合

手元の物品と、発注した内容（性能・正常作動・仕様等の確認を含む）が一致していますか

NO →
・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

YES ↓

納品書等に自署してください

↓

支払に必要な書類を作成してください(右図参照)

・支払帳票（支出願、支出請求書等）
・伝票（見積書・納品書・請求書）

↓

支払書類一式と物品を納品確認所に持参してください

↓

納品確認所で納品確認を受けてください

N G →
・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

OK ↓

『物　品』
研究室に持ち帰ってください
『支払書類』
納品確認所から所管事務室へ送付します。あるいは先生から所管事務室へ送付してください。

（２）－②　研究室に物品があり、納品検収担当者が研究室に出向く場合

主な事例　大型の機械装置、液体物、パソコン・プリンター

業者が納品確認所に立ち寄った後、納品検収担当者とともに物品と納品書等を研究室に納品します

業者が直接研究室に納品した場合は、納品確認所に電話してください。

↓

持参された物品と、発注した内容（性能・正常作動・仕様等の確認を含む）が一致していますか

NO →

・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

↓ YES

納品書等に自署してください

↓

納品検収担当者が納品確認を行います

NG →

・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

↓ OK

納品検収担当者は、支払書類を預かって退室します

・支払帳票（支出願、支出請求書等）
・伝票（見積書・納品書・請求書）

（３）在外研究等により、本学を離れている場合

手元の物品と、発注した内容（性能・正常作動・仕様等の確認を含む）が一致していますか

NO

・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

YES

納品書等に自署してください

納品書又は明細がわかる書類と物品の写真等を所管事務室へメール送信してください

所管事務室において、納品検収担当者による納品確認後、メールを返信します

NG

・一致しない場合は支払できません
・物品及び書類一式を業者に返却してください

OK

支払に必要な書類を作成してください（右図参照）

・支払帳票（支出願、支出請求書等）
・伝票（見積書・納品書・請求書）

『物品』
そのままご使用ください
『支払書類』
所管事務室へ郵送してください

施　設　利　用　証　明　書

下記のとおり当施設を利用したことを証明いたします。

記

利 用 者	氏　　名		
利用期間 （ 宿泊日数 ）	20　　年　　月　　日（　　）　～　　月　　日（　　）		泊 日

〔証明年月日〕　20　　年　　月　　日

所　　在　　地　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

宿 泊 施 設 名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（関西大学）
25.4

学 会 等 参 加 証 明 書

下記のとおり本学会等に参加したことを証明いたします。

記

参 加 者	氏　　名	
学会名等		

〔 証 明 年 月 日 〕　20　　年　　月　　日

主催者・団体等名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（関西大学）
25.4

（別紙）

他大学等研究分担者　各　位

関西大学研究支援・社会連携グループ

公的研究費等に係る物品等の納品検収方法及び
出張時の提出書類について（お願い）

各省庁から示されている「公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（指針）」等においては、各研究機関に対して、研究費の適正な予算執行のために、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営することが必須の要件として強く求められています。

関西大学でもこのガイドラインに即しつつ、可能な限り実態に即した形で適正な運営を行うべく、「公的研究費等取扱規程」を制定し、この取扱規程に基づき、物品の納品検収と出張の取扱いを次のようにしておりますので、他大学等の研究分担者の先生方におかれましても、ご協力くださいますようお願いいたします。

Ⅰ　物品の納品検収について

従来研究者が行っていた納品検収に加えて事務職員が納品確認を行うことになっております。

１　ご自身が所属される研究機関で納品検収体制が整備されている場合

⑴　所属研究機関の方法に沿って納品検収を行ってください。

⑵　納品検収済であることが確認できる書類（本学では指定した納品検収担当者により、納品確認印を納品書に押印しています。）を整えてください。

⑶　物品はそのままご使用いただき、支払書類一式を本学所管事務室あるいは研究代表者宛に送付してください。

２　本学の取扱によって行う場合

⑴　物品と発注した内容が一致しているか確認し、納品書等に自署してください。

⑵　納品書又は明細がわかる書類と物品の写真等を本学所管事務室へメール送信してください。

⑶　所管事務室において、納品確認後、納品確認完了メールを送信いたします。

⑷　物品はそのままご使用いただき、支払書類一式を本学所管事務室あるいは研究代表者宛に送付してください。

Ⅱ　出張について

出張については、事後に出張した事実が分かる書類を提出いただくことになっております。出張後に次のものをご提出ください。

<table>
<tr><td colspan="4">公的機関からの研究費の場合の出張（用務）の事実を証する書類[注1]</td></tr>
<tr><td>外国
出張</td><td colspan="3">パスポートの出入国日のスタンプ[注2]がある頁（写）又は航空機に搭乗したことを証明する書類
（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">国内出張</td><td colspan="2">飛行機利用の場合</td><td>航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（モバイル搭乗券可）、搭乗証明書、座席番号等が記載されたレシート状の搭乗案内等）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鉄道・バス等利用の場合</td><td>宿泊あり</td><td>※次のいずれかを提出
・「施設利用証明書」（研究費共通 19）
・宿泊施設が発行する宿泊証明書
・宿泊施設が現地で発行する領収書（Web 発行分不可）</td></tr>
<tr><td>宿泊なし</td><td>※次のいずれかを提出
・学会当日に支払った参加費の領収書
・学会等参加証明書（研究費共通 20）
・乗車したことを証明する書類（ＪＲチケット、EX ご利用票等）・（上記書類を入手できなかった場合）
・（上記書類を入手できなかった場合）
出張先で購入した物品等の領収書・レシート</td></tr>
</table>

注１　近畿圏内（大阪府、兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県）の日帰り出張においては上記の書類は不要です。

注２　日本出国、外国入国、外国出国、日本入国時分が必要です。

※上記以外に出張報告書や帰国届が必要となります。

本件に関するご質問は、関西大学の所管事務室あるいは研究代表者、または研究支援・社会連携グループ担当(06-6368-1111-3093、3020)へお願いいたします。

以　上

本件に関するご質問は、所管事務室あるいは研究支援・社会連携グループ担当(内線 3093、3020)へお願いいたします。

また、研究支援・社会連携グループＨＰもあわせてご参照ください。

http://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/