

<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

(2022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 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	南棟 2F 研究支援担当 (※1) 3093 3028 3089 3214	
		文部科学省事業 農林水産省事業 国土交通省事業	南棟 2F 社会連携担当 (※1 以外) 6661 6668 6686	
		AMED 事業 JST 事業 NEDO 事業	イノベーション 創生センター (※1 以外) 6032	
		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	3583、3404 3583、3516
5	先端科学技術推進機構グループ	NEDO 事業	4298	

各 エ リ ア	3	以文館 エリア	以文館	—	3240
	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	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 77-2202
	7	高槻 キャンパス	総合情報学部 オフィス	総情	71-3117 71-3118
	11	高槻ミューズ キャンパス	ミューズ オフィス	社会安全	73-2213 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、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) 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

関西大学
22.4.15
納品確認 1

関大

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

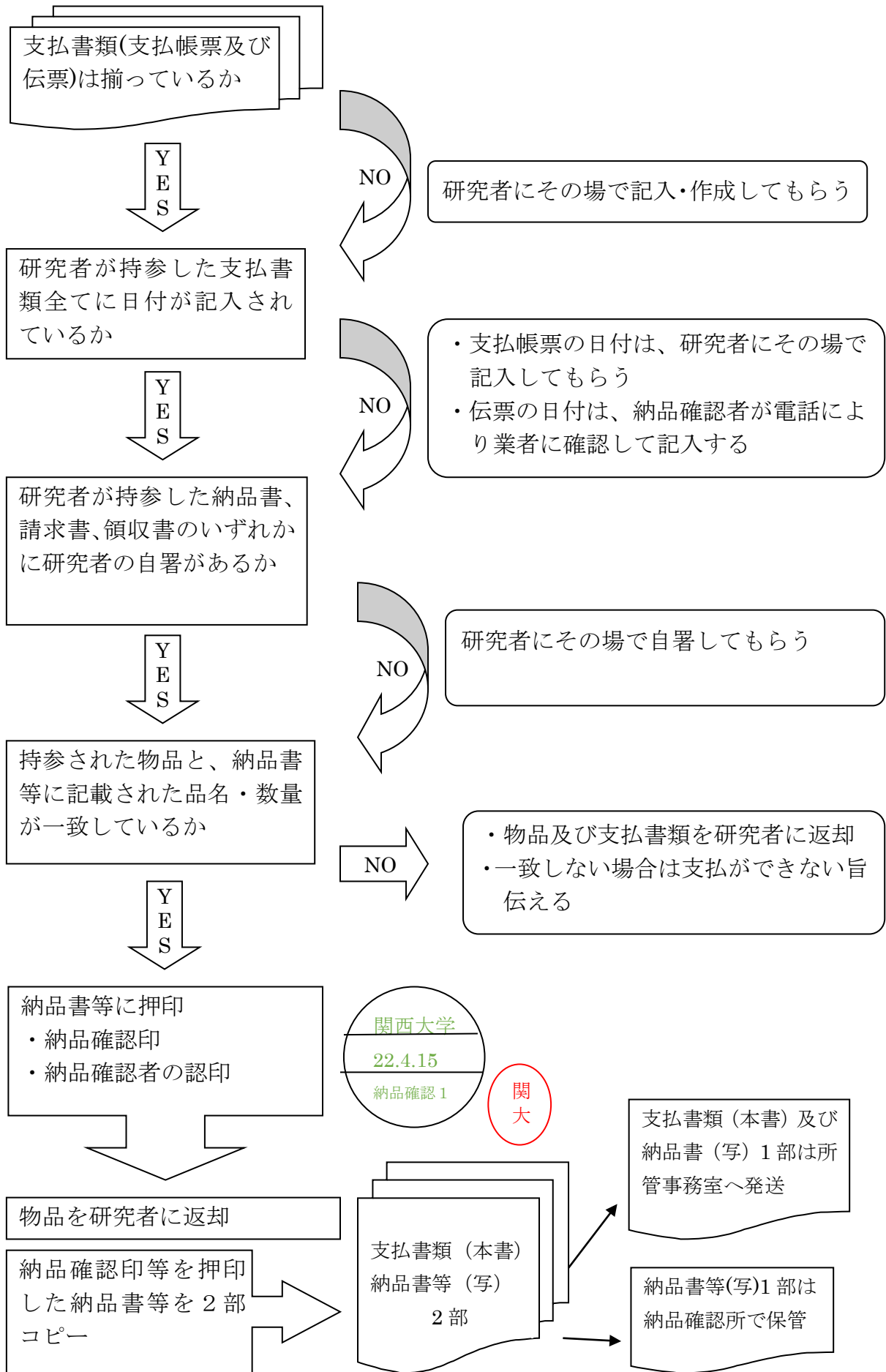
納品確認印等を押印した
納品書等を2部コピー

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

