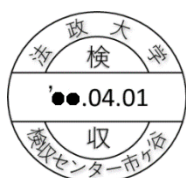


法政大学
公的研究費物品類検収マニュアル

（１）物品検収制度の概要及び基本方針

物品検収とは、検収担当者が納品された物品と証憑書類に記載された物品が一致することを確認し、証憑書類（原則、納品書）に検収印を押印することです。物品検収の基本方針は以下のとおりです。

- ① 財源が税金で賄われている公的研究費（科研費等）で購入する物品類を対象とする
- ② 1円以上全品を検収対象とする
- ③ 原則、各キャンパス検収センターにて物品検収を受けること
- ④ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等）の成果物について検収が必要な場合がある



〔検収印見本〕

（２）物品検収の対象となるもの

財源が税金で賄われている公的研究費で購入する物品類（設備備品や消耗品、書籍類、薬品類）すべて（1円以上全品）を対象とします。

学内助成金（科研費採択案件インセンティブ経費、科研費不採択案件（A評価）助成金、大型研究獲得助成金）で購入する物品類に対する検収は努力義務とします。

＜物品検収対象となる財源の事例＞

- ① 研究費の直接の財源が税金で賄われている公的研究費のすべて（例：科学研究費助成事業、省庁等から委託を受けた研究）
- ② 国公立大学を通じた大学教育改革の支援等の競争的資金にプロジェクト単位で補助金を申請・獲得した経費に含まれる研究費

＜例外対応：無形のもの＞

無形のもの（ダウンロード購入したソフトウェア・電子書籍等）も物品検収の対象となりますが、検収窓口（検収センター・学部資料室等）への持ち込み検収は原則不要です。公的研究費管理部局への支払申請の際に、ダウンロードされ利用可能になったことが確認できるものを添付してください。

（例）起動した状態のソフトウェア画面やバージョン・シリアル番号が表示された画面の印刷等

（例）画面のハードコピーの取得が困難な場合はカメラで撮影したものも可

＜例外対応：成果物がない機器の保守・点検等の場合＞

成果物がない機器の保守・点検等の場合、検収担当者等の立会いによる現場確認が必要になります。このようなケースの際は、事前に各キャンパス検収センターまでご連絡ください。

＜その他注意事項＞

各キャンパスの検収センターに納品された物品類はすべて開梱し、検収作業のために内容を確認します。

作業時は細心の注意を払い物品類を取扱いますが、温度（室温）変化により性質に影響するような物品や、特に取扱に注意が必要な精密機器等がある場合は、納品に先立ち検収センターへご相談ください。

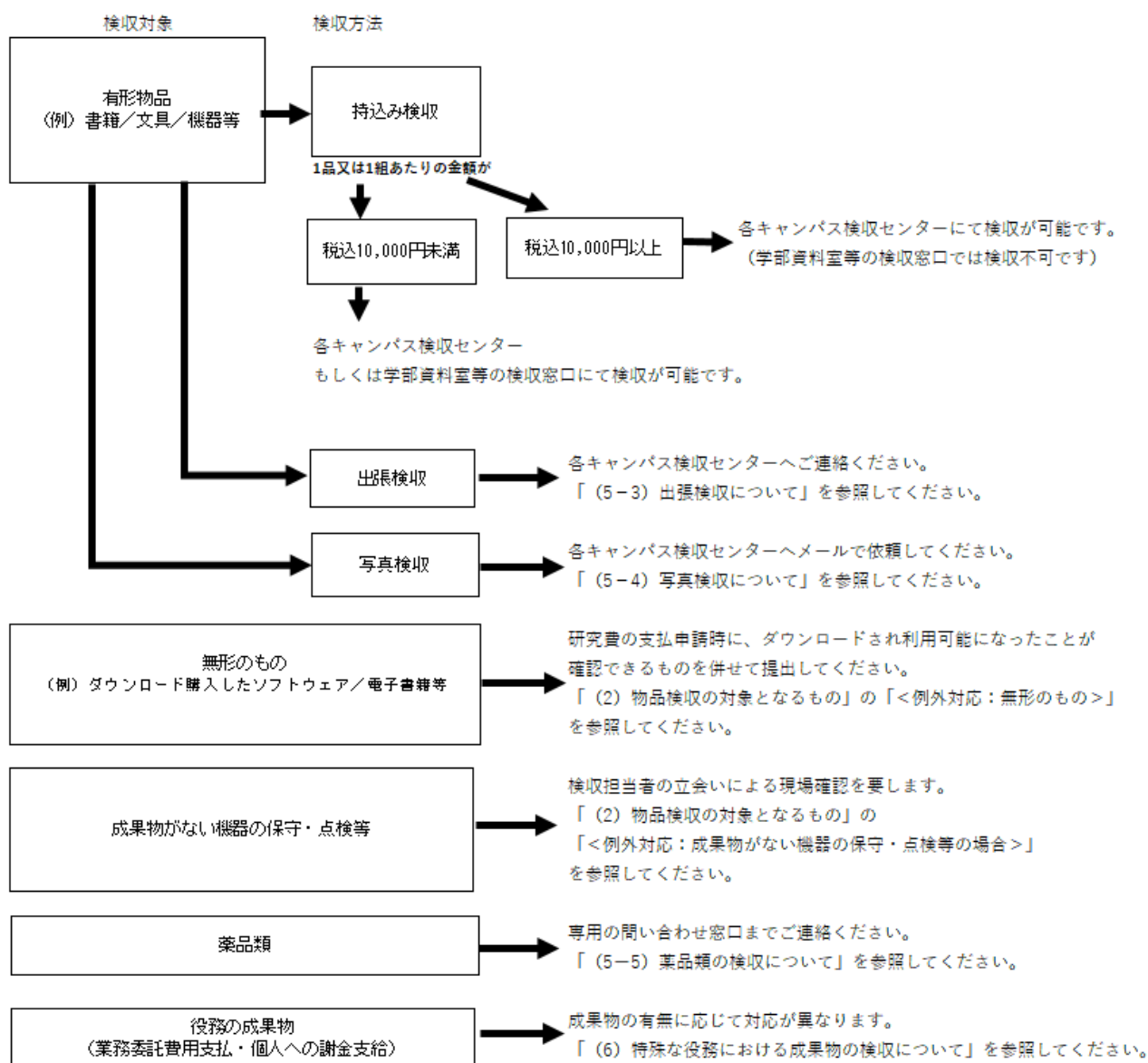
(3) 検収担当者（検収者）について

検収センターの事務職員又は検収窓口（学部資料室・研究所等）の事務職員とします。発注者以外の者が物品検収することになります。また、各検収場所で可能な検収範囲は以下のとおりとします。

各キャンパス検収センター	全てについて検収可能
検収窓口 (各学部資料室など。詳細は「納品・検収窓口一覧」を参照)	1品又は1組あたり（税込）10,000円未満の物品類に限り検収可能です。 税込10,000円以上のものは、各キャンパス検収センターへご依頼ください。 ※1発注（1納品書）あたりの合計金額ではなく、1品又は1組あたりの金額です のでご注意ください。

まず、購入財源をご確認ください。

- 財源が税金で賄われている公的研究費で購入する物品類である場合
→金額に拠らず物品検収は必須です。
- 学内助成金（科研費採択案件インセンティブ経費、科研費不採択案件（A評価）助成金、大型研究獲得助成金）で購入する物品類である
→検収は努力義務です。



（４）物品検収時に必要なもの

- ① 未開封の物品
- ② 品名（型式）・数量・単価※1が記載された証憑書類※2・3（原則、納品書。請求書（領収書）でも可）
- ※1 物品検収では「単価」の記載は必須としませんが、科研費等の支出に際しては、証憑上に「単価」の記載が必要となります。詳細は「科研費取扱要領」を参照してください。
- ※2 証憑書類（領収書等）に明細（品名、数量、単価）が記載されていない場合は、客観的に明細が分かる資料（ECサイトの商品ページ写し等）をご提出頂くか、「購入物品明細書（様式B-2）」へ、①品名（書籍名や型番）・②数量・③単価を記入し、提出してください。また、証憑書類が英語以外の外国語で書かれている場合もこの様式をご利用ください。
- ※3 Amazon等で納品書の同梱がない場合は「発注控え」等の発注内容が確認できる書類をお送りください。

（５－１）検収方法について

発注した物品の納品先は、原則として検収センターに指定してください。検収センターに納品・持ち込みされた物品類はすべて開梱し、発注品と品名（型式）、数量が相違ないことを確認したうえで、納品書又は請求書（領収書）のいずれかに検収印を押印します（検収印には検収日が入り、検収印の脇に検収者の印鑑も押印）。

検収センターへの直納が難しい場合は、以下3つの方法のうちいずれかにより検収を受けてください。どの検収方法を採用すればよいか判断に迷う場合は、事前に検収センターへご相談ください。

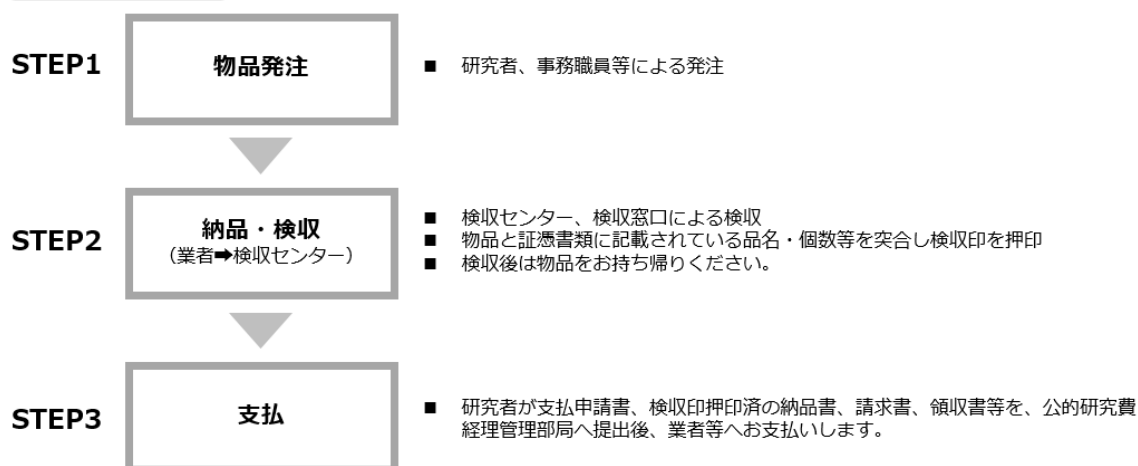
1. 持ち込み検収（研究者が未開封の物品類を検収センターや検収窓口へ持ち込み、検収を受ける方法）
2. 出張検収（検収センタースタッフが研究室等に伺い、その場で検収作業を行う方法）
3. 写真検収（未開封の状態を含め、物品の全体像等を写真撮影ののち、メール添付で検収センターへ送付し検収を受ける方法）

（５－２）持ち込み検収について

検収センターへの直納が難しい場合は、各キャンパスの検収センターや検収窓口（1品又は1組あたり（税込）10,000円未満の物品類に限り検収可能）へ直接物品を持ち込んで検収を受けてください。

なおその際は物品を「未開封のまま」持参してください（開封後の検収は厳禁です）。

物品検収の流れ



（５－３）出張検収について

大型の物品や設備、精密機器等の場合、搬入・設置場所（研究室等）に伺い、その場で検収を行うことも可能です。日程の調整をするため、各キャンパス検収センター宛に「物品の概要（物品の内容・数量）」「出張検収を希望する日時（候補日時を複数）」をご連絡ください。

なお検収を受けるまでは物品を「未開封のまま」の状態に保ってください（開封後の検収は厳禁です）。

(5-4) 写真検収について

写真検収をご希望の場合は以下のとおりご対応ください。

なお「未開封の状態の写真」が必要となりますので、忘れず撮影ください。

1. まず「未開封の状態」の写真撮影してください。
2. 次に梱包を開封してください。
3. 「商品名（書籍名、製造番号、型番等）が確認できる箇所」の写真撮影してください。
4. 「商品の全体像」が分かる写真を撮影してください。
5. 撮影した写真を添付し、各キャンパスの検収センターへメールでご連絡ください。

【メール件名】写真検収依頼

【メール本文】メール本文に、支出財源（科研費の場合は科研費であること＋課題番号、受託・寄付・共同研究等の場合は研究費の情報）を記載し、以下の例のとおり「未開封の状態」「商品名（書籍名、製造番号、型番等）が確認できる部分」「物品の全体像」の写真を全て添付してください。写真が不鮮明だと検収ができませんのでご注意ください。

6. その際「支払申請書の写し」「品名（型式）・数量・単価が記載された証憑書類（原則、納品書。請求書（領収書）でも可）の写し」も併せて添付ください。
7. 支払申請書類の原本（領収書等の証憑書類原本を含む）は後日、研究開発センターへご提出ください。（支払申請書をメール提出とする場合は、領収書等の証憑書類の原本についてご提出ください）

（参考）各キャンパス検収センターのメールアドレス

市ヶ谷： ikensyu@ml.hosei.ac.jp ◎を@に代えて送信してください

多摩： tkensyu@ml.hosei.ac.jp ◎を@に代えて送信してください

小金井： kkensyu@ml.hosei.ac.jp ◎を@に代えて送信してください

例：キーボード

①未開封の状態が
写っていること



②（ご自身で開梱後）商
品名（書籍名、
製造番号、型番等）が
確認できること



③商品の全体像
が写っていること



（５－５）薬品類の検収について

薬品類の検収場所・検収方法については、各キャンパスのルールによります。なお、薬品類の管理・登録については、 yakuhin@ml.hosei.ac.jp までお問い合わせください（◎を@に代えて送信してください）。
検収完了後、物品類を納品窓口（学部資料室、（理系）学科事務室等）に配達します。配達後、検収センターから大学発行アドレス（@hosei.ac.jp）宛に連絡しますので、納品窓口（学部資料室等）にて物品類を受け取ってください。

（５－６）定期刊行物の購読等の検収について

購読開始号の検収時に、購読期間と刊行スケジュールの分かる証憑書類をご提出下さい。以後、各月の初号・購読最終号を、各キャンパス検収センターにて検収を受けてください。

〔例①：契約期間が4月21日～6月20日で月2回刊行される雑誌の場合（検収対象＝○）〕

4月分	○4月21日（購読開始号）○、 4月30日
5月分	○5月1日（月初号）○、 5月31日
6月分	○6月1日（月初号）○、 ○6月20日（購読最終号）○

〔例②：契約期間が4月21日～10月21日で、隔月刊行される雑誌の場合（検収対象＝○）〕

4月分	○4月21日（購読開始号）○
6月分	○6月21日○
8月分	○8月21日○
10月分	○10月21日（月初号、購読最終号）○

※ 5月、7月、9月は刊行されないため、検収も行わない。

（６）特殊な役務における成果物の検収について

対象役務	・ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等 ・ 役務の成果を表せるもの ・ 機器の保守・点検等
検収方法	成果物がある場合 支払申請書の他に、成果物控え・コピー等（又は明細の分かるもの）を提出してください。 なお、必要に応じて専門的知識を有する者による事後チェックを行います。 成果物がない場合 検収担当職員が立ち会い等による現場確認（実見検収）を行います。ただし、学外での役務等、現場確認が困難な場合は、完了報告書等の具体的な役務内容が確認できる書類により検収を行い、事後チェックにより検収を補完します。
事後チェック	成果物の発生しない役務や、成果物があるが役務の検収において専門的知識を要するものの場合、内部監査時に抽出のうえ、役務の適否について事後チェックを行います。

(7) 納品・検収窓口一覧 (2024年4月現在)

受付時間 原則として平日9:00～17:00 (土日祝日、休憩時間11:30～12:30を除く)

校地	事務室等名称	校地	事務室等名称
市	検収センター(市ヶ谷)	多	経済学部資料室
多	検収センター(多摩)		社会学部資料室
小	合同環境保全センター内検収センター(小金井)		現代福祉学部資料室
市	法学部資料室		スポーツ健康学部事務課
	文学部資料室		大原社会問題研究所
	経済学部資料室(市ヶ谷)		比較経済研究所
	社会学部資料室(市ヶ谷)		日本統計研究所
	経営学部資料室		スポーツ研究センター
	国際文化学部資料室	小	機械工学科事務室
	人間環境学部資料室		電気電子工学科事務室
	キャリアデザイン学部資料室		応用情報工学科事務室
	デザイン工学部建築学科事務室		経営システム工学科事務室
	デザイン工学部都市環境デザイン工学科事務室		創生科学科事務室
	デザイン工学部システムデザイン学科事務室		生命機能学科事務室
	グローバル教養学部資料室		応用植物科学科事務室
	言語文化センター		環境応用化学科事務室
	自然科学センター		情報科学部長室
	大学院課事務室		情報メディア教育研究センター
	政策創造研究科事務室		イオンビーム工学研究所
	法務研究科事務室		マイクロ・ナノテクノロジー研究センター
	イノベーション・マネジメント研究科事務室		
	能楽研究所		
	沖縄文化研究所		
	現代法研究所		
	イノベーション・マネジメント研究センター		
	国際日本学研究所		