

検収マニュアル (全公的資金対象)

公立大学法人九州歯科大学
平成29年4月1日

1 全研究費の1円検収の実施について

昨今の研究者による研究費の不正使用が指摘されていることから、文部科学大臣が決定した「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を受けて、九州歯科大学では、競争的資金で発注した全ての契約について検収センターにて検収を実施しています。

平成29年度以降については、平成28年度に福岡県が実施した監査にて、全ての研究費で発注した契約について検収を求められたため、全研究費を対象として検収を実施するものです。

2 目的

九州歯科大学が研究費で契約した物品等の検収を徹底するために、検収センターを設置し、契約から検収までの適正化及び不正経理の防止（架空取引による業者への預け金の禁止等）を図る事を目的としています。

3 対象

九州歯科大学が管理している公的資金（個人研究費、学長重点枠、受託・共同研究費、受託・共同事業費、奨学寄附金、科学研究費助成事業、研究助成金、各政府省庁等の補助金など）を対象とします。

4 検収の体制

検収は、事務局長が指名する検収センター職員の検収を受けなければなりません。検収員の検収を受けていない物品等は、本学の物品等と認められないため、支払い処理ができませんのでご注意ください。

検収センター長 経営管理部長

検収センター職員 事務局長が指名する職員

5 検収センターの設置場所

検収センター 九州歯科大学本館2階 経営管理部

TEL：093-285-3008

FAX：093-582-6000

6 検収センターの業務時間

平日の 09：00～12：00

13：00～17：00 まで

7 検収印・検収日付

- ①全ての納品書及び完了報告書（以下「納品書等」という。）に検収印を押印します。
- ②検収日付は「納品書等受領後、事実を確認した日」とします。
- ③年度末の検収方法として、3月31日に完了した業務や3月31日までの年間契約分の検収日付について4月に納品書等を受理した場合、曜日は考慮せず検収日は3月31日とします。

8 納品検収方法・手続き

納品・完了確認の検収印を受けるには、物品を納品する場合（原則的なケースと例外的な4つのケース）と、役務の完了確認をする場合（代表的な3つのケース）を以下のとおり取扱います。

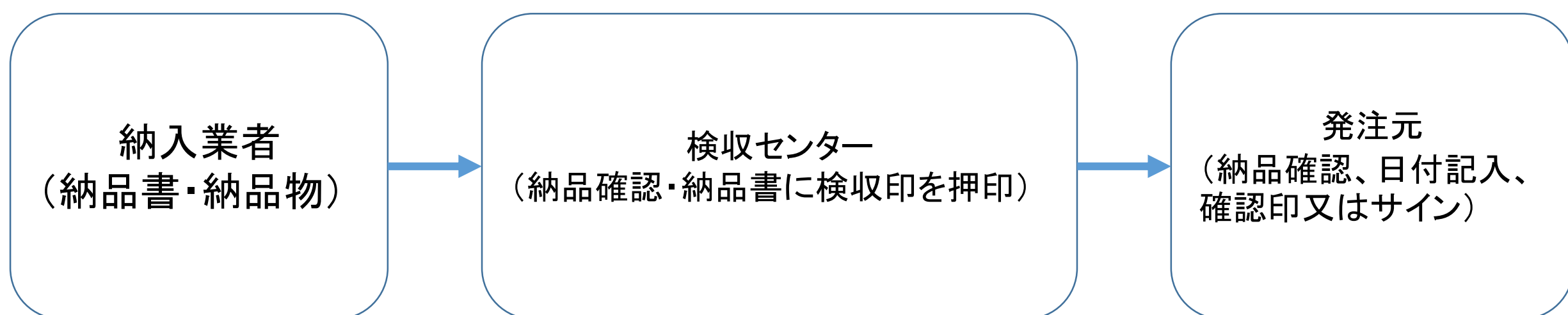
【物品の納品について】

○ 原則

業者が最初に検収センターで納入品の確認を受けてから発注者に納品するケース

（発注者は検収センターの押印を確認し、受領。）

①納入業者が発注者に納品する前に検収センターで納品確認を受ける方法

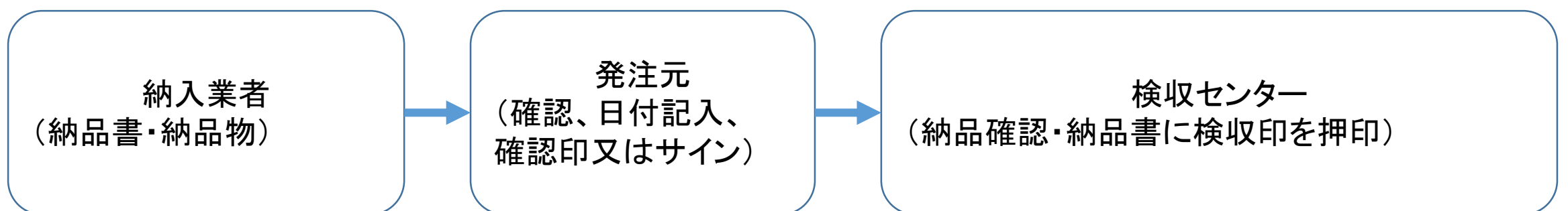


○ 例外的ケース

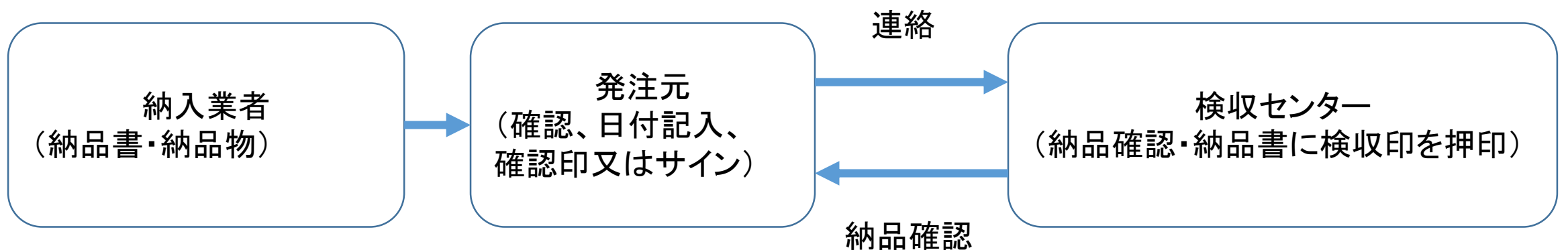
検収センターにおける納入品の確認が発注者に納品する前に行えないケース（②、③、④）

検収センター職員が直接納入品の確認を行うことが難しいケース（⑤）

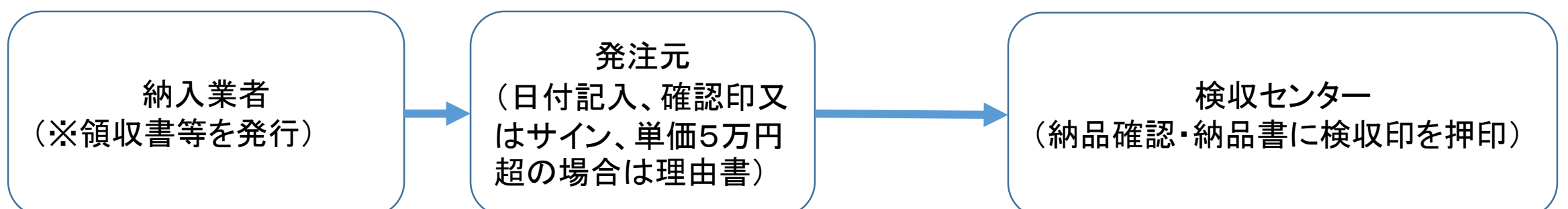
②<宅配便、時間外納品等>発注者が直接納品を受けてから、発注者が、検収センターで納品確認を受ける方法



③<大型機器等>納入業者が発注者及び発注依頼者に直接納品してから、発注者の連絡により検収センターで納品確認を受ける方法

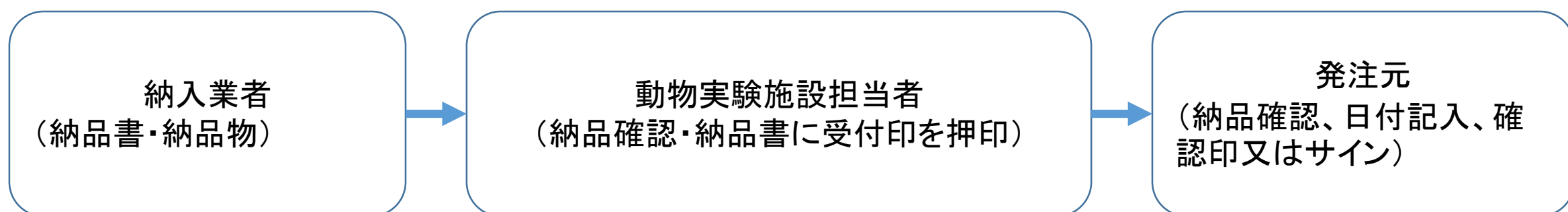


④<立替払>発注者（教員等）が立替払で物品を購入し、検収センターで納品確認を受ける方法



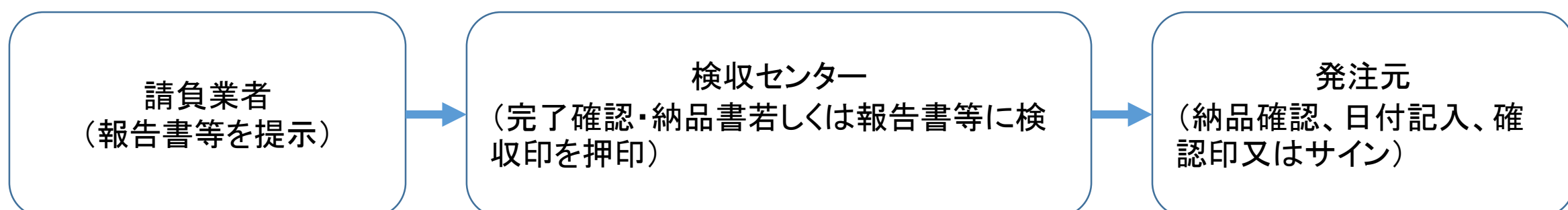
※領収書等とは、領収書、インターネットによる注文書、納品書、納品明細書等のことをいう。

⑤ <実験動物等> 納入業者が動物実験施設に動物を納品する方法

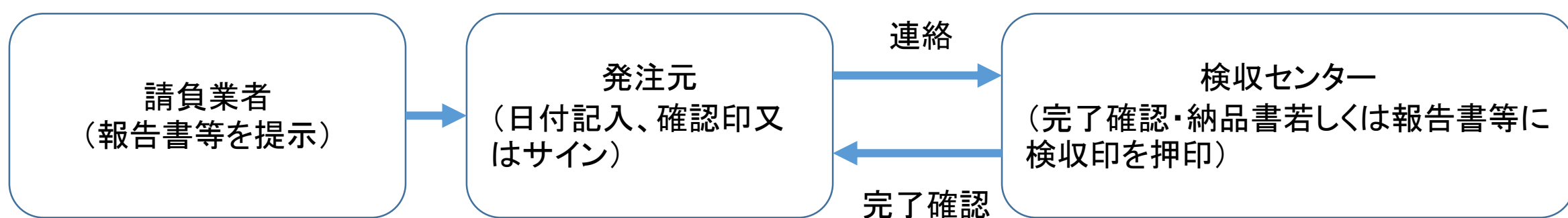


【役務の完了を確認について】

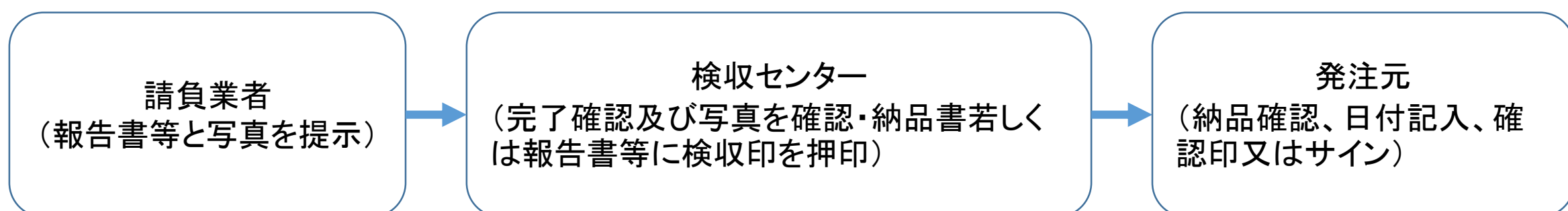
⑥ <役務の発注 (立替払を除く)> 請負業者が発注者に成果物を引き渡す前に検収センターで完了確認を受ける方法



⑦-1 <機器の修理・清掃等> 請負業者が役務の完了後、発注者の連絡により検収センターで完了確認を受ける方法



⑦-2 <機器の修理> 請負業者が役務の完了後、修理前、修理中、修理後の写真を提出し、検収センターで完了確認を受ける方法



9 発注から納入までの流れについて

(1) 教職員は発注を行う際に、業者に対し「**研究費による発注のため、必ず検収センターで検収を受ける必要がある**」旨を伝え、発注を行ってください。

(2) 業者は検収センターへ「納品書」とともに物品、又は「業務完了報告書等」と成果物等を搬入してください。

(3) 検収センターの職員が「納品書」に記載された品目及び数量と現物が一致しているか、又は「業務完了報告書等」に記載された成果物が完成されたかを確認し、納品書等に検収印を押印します。

(4) 業者は検収を受けた後に納入先へ納入し、検収印が押された「納品書」又は「業務完了報告書等」を教職員に提出してください。

(5) 教職員は納入を受けた日付及びサインの記入又は確認印を押印し、業者から請求書を受け取ってください。

(6) 教職員は支払いに必要な書類及び「購入依頼書」を作成し財務管理班へ提出を行い、支払いの依頼を行ってください。

10 Q & A

【Q 1】 検収センターで検収する対象について

【A 1】 3の対象を財源とした契約が対象です。

【Q 2】 修理の検収について

【A 2】 検収員は、修理業者の完了報告書や発注者からの完了報告書に基づき、検収を行います。修理・点検をした物品が検収センターへ持ち込める場合は、修理・点検した物に完了報告書等の履行内容が確認できる書類を添付し、検収センターで検収を受けて下さい。修理・点検をした物品が検収センターへ持ち込めない場合は、作業終了後に検収センターへ連絡し、検収員を呼んで検収を受けて下さい。

【Q 3】 建物の小修繕の検収について

【A 3】 財務管理班が一括して業務を行います。研究費での支出は認められませんので、ご注意ください。

【Q 4】 役務作業の検収について

【A 4】 検収員は、役務提供業者の業務完了報告書並びに発注者からの仕様書及び完了報告書に基づき、成果物を確認することにより検収を行います。なお、双方の完了報告書で確認できない場合は、状況確認ができる写真等の提示を受け、検収を行います。

【Q 4】 会議費の料理やケータリングサービスの検収について

【A 4】 検収員は、事業実施責任者等からの業務完了報告書により検収を行います。ただし、乾物の茶葉や瓶詰めドライコーヒー等やペットボトルで納品されるお茶、ウーロン茶等、事前確認が可能なものは検収員が検収を行います。

【Q 5】 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの検収について

【A 5】 検収員は、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外に協力を依頼し、検収員の立会いのもと、検収を行います。

【Q 6】 英文校正等の検収について

【A 6】 印刷物（プリントアウトされたもの）をもって確認を行います。電子データでの納品で、納品物を検収センターへ持ち込めない場合は、検収センターへ連絡し、検収員を呼んで検収を受けて下さい。

【Q7】 研究必要な調査を委託した場合の成果報告書、文献等の翻訳、会議のテープ起こし等の検収について

【A7】 成果物及び成果報告書等をもって確認を行います。

【Q8】 産業廃棄物の処理について

【A8】 排出された産業廃棄物は財務管理班が処理の担当になります。研究費での支出は認められませんので、ご注意ください。

【Q9】 年間契約等の賃貸借・保守料などについて

【A9】 完了報告書で事実確認を行いますが、当該月末日付（休日であっても）をもって検収印を押印します。保守期間中に保守対象物品等と見積書もしくは仕様書により検収確認を行いますので、保守期間中に検収センターへ連絡し、検収員を呼んで検収を受けて下さい。

【Q10】 ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンスの検収について

【A10】 納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示してください。

（ダウンロード用認証ID通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面等）

【Q11】 電子書籍について

【A11】 納品（ダウンロード）されたことが確認できるものを提示してください。

（ダウンロード用認証ID通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面等）

【Q12】 液体窒素の検収について（タンクへ直接充填する場合）

【A12】 充填前後のメーター、充填料を確認し、検収印を押印します。