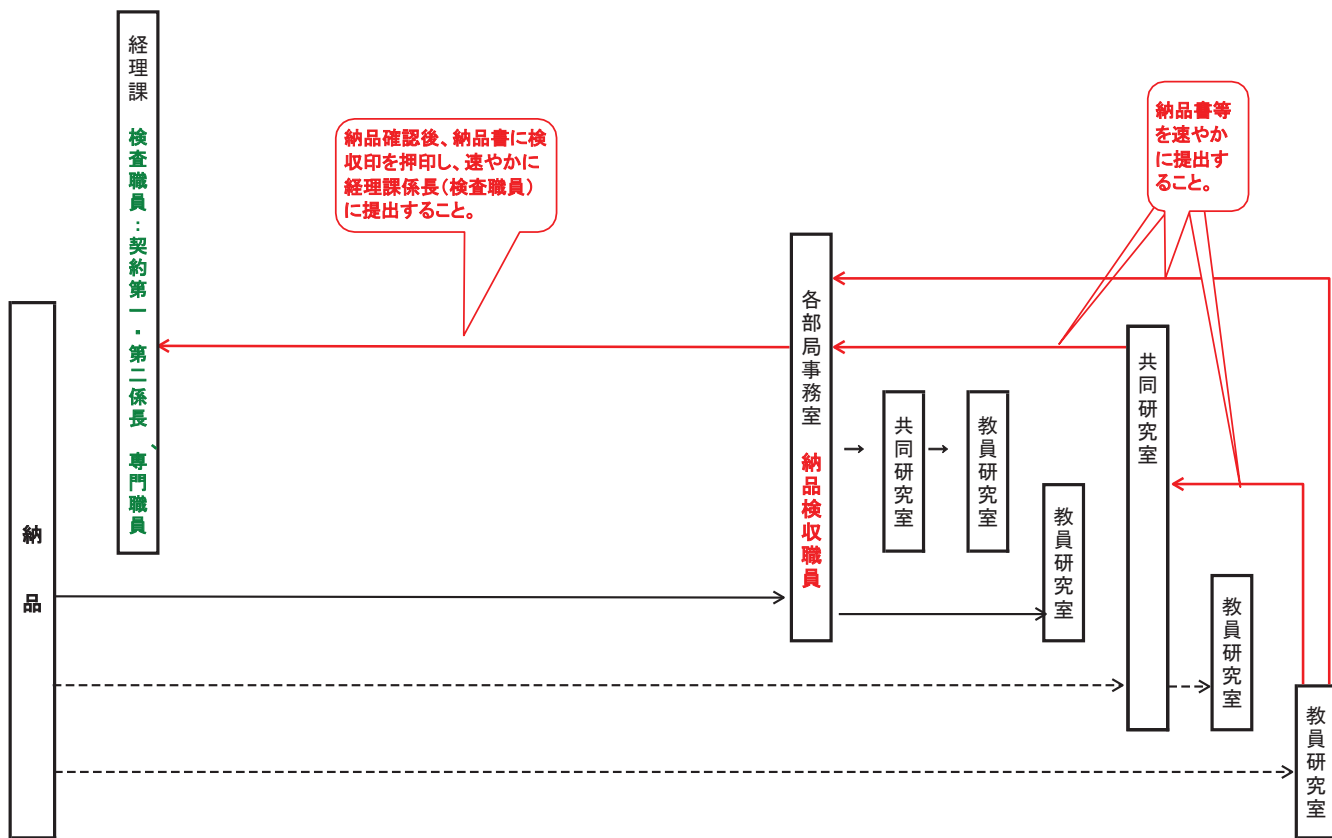


6. 納品検収について

納品検収体制図



納品検収の手続き

○納品検収職員

1. 納品を受けたとき
 - ・納品書に受領日（日付印もしくは手書き）及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理課 検査職員（契約第一・第二係長、専門職員）に提出
2. 納品検収職員が不在（休暇・研修・出張等）のとき
 - ・代理受領者が、納品書に受領日及び受領印もしくはサインを記載
 - ・後日、納品検収職員に提出
 - ・納品検収職員は、現品等を確認し、確認日及び確認印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理課 検査職員（契約第一・第二係長、専門職員）に提出
3. 研究室に直接納品（宅急便等）がある場合
 - ・納品検収職員が、納品に立ち会う
 - ・納品書、納品伝票等に受領日（日付印もしくは手書き）及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書、納品伝票等を経理課 検査職員（契約第一・第二係長、専門職員）に提出
4. 教員等が直接購入（生協で購入した本等）した場合
 - ・納品検収職員は、現品を確認する
 - ・納品書に受領日（日付印もしくは手書き）及び受領印もしくはサインを記載
 - ・納品書を経理課 検査職員（契約第一・第二係長、専門職員）に提出
5. 教員等が立替払いをした場合
 - ・納品検収職員は、現品を確認する
 - ・領収書に受領日（日付印もしくは手書き）及び受領印もしくはサインを記載
 - ・領収書を経理課 検査職員（契約第一・第二係長、専門職員）に提出

○検査職員

- ・納品検収職員から納品書等の提出があったときは、内容を確認し、検査調書を作成（規則上省略することができる場合を除く。）の上、所定の確認印を押印（債務計上票の「検査職員」欄への押印）

※目付について

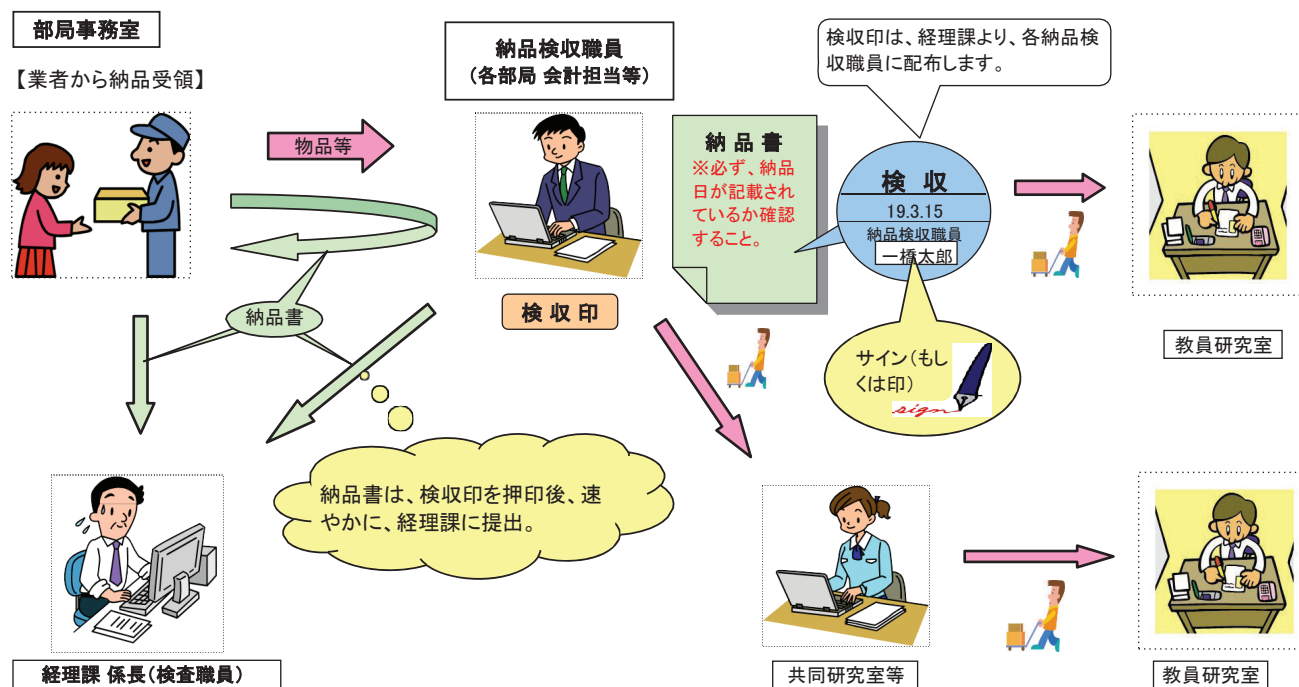
- ①代理受領の日付は、代理受領した者が納品書の内容を確認した日とする。
②納品検収の日付も同様に、納品検収職員が納品書の内容を確認した日とする。

・附属図書館（経済研究所資料室・社会科学統計情報研究センター・社会科学古典資料センター・千代田キャンパス図書室を含む）にて閲覧等に供する図書資料（電子的に記録された資料・データベースを含む）は、学術情報課で契約を行っています。それらは、学術情報課に直接納品され、学術情報課の納品検収職員が検収を行い、納品書等を学術情報課の検査職員（学術情報係長・専門職員）に提出する流れで処理を行っています。

納品検収の手続き

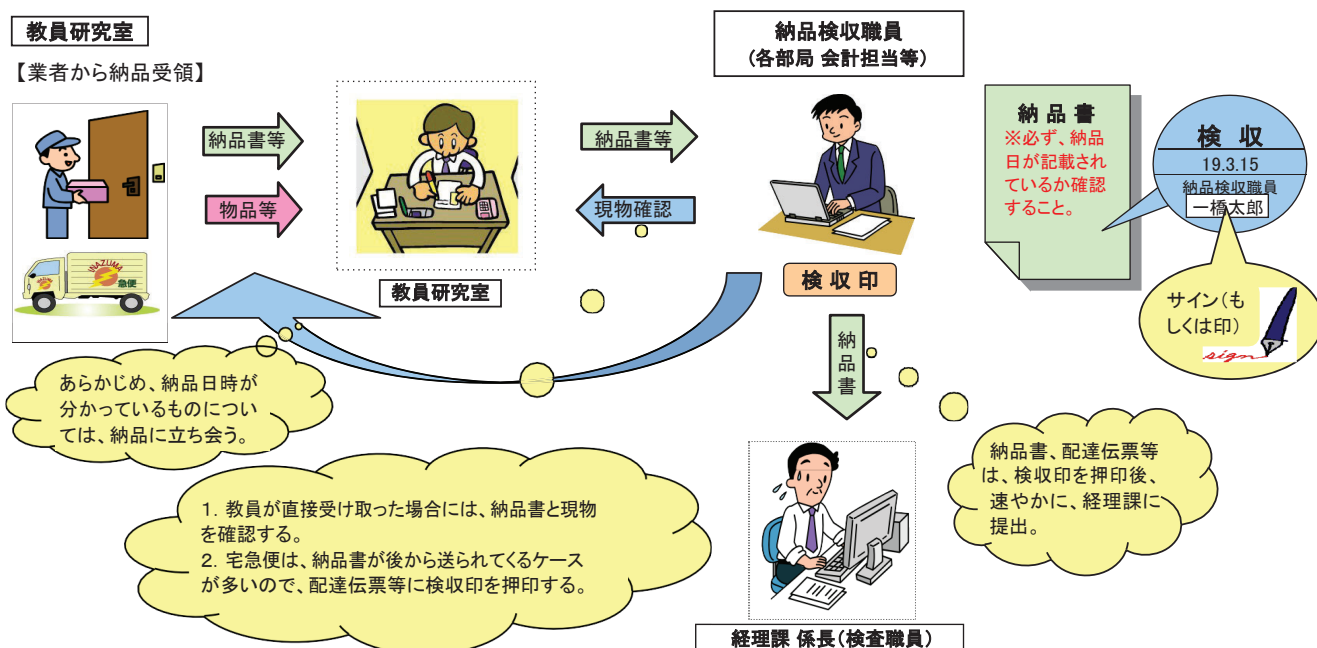
【パターン①】 各部局の納品検収職員（各部局会計担当等）が、納品検収を行う場合

※ 納品検収職員が、納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書の余白に検収印を押印して、経理課に提出。



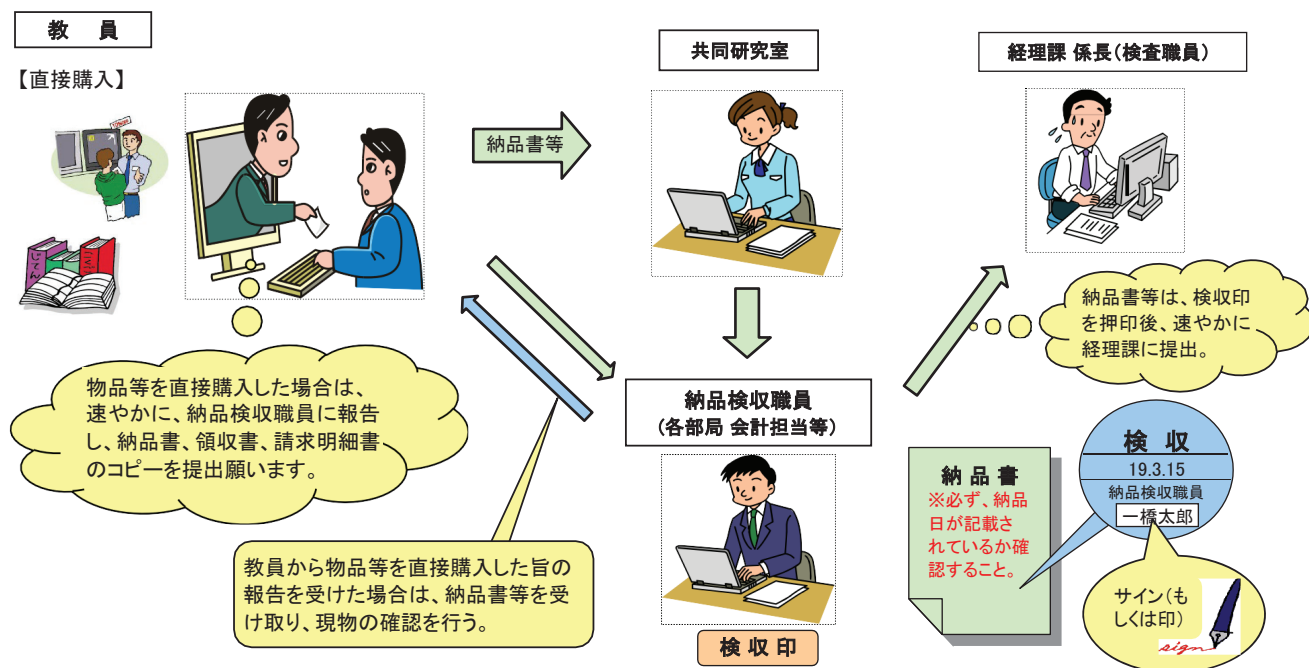
【パターン②】 教員研究室に直接納品がある場合（宅急便、情報機器の設置等）

※ 納品検収職員が、納品書もしくは配達伝票等に記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書等の余白に検収印を押印して、経理課に提出。



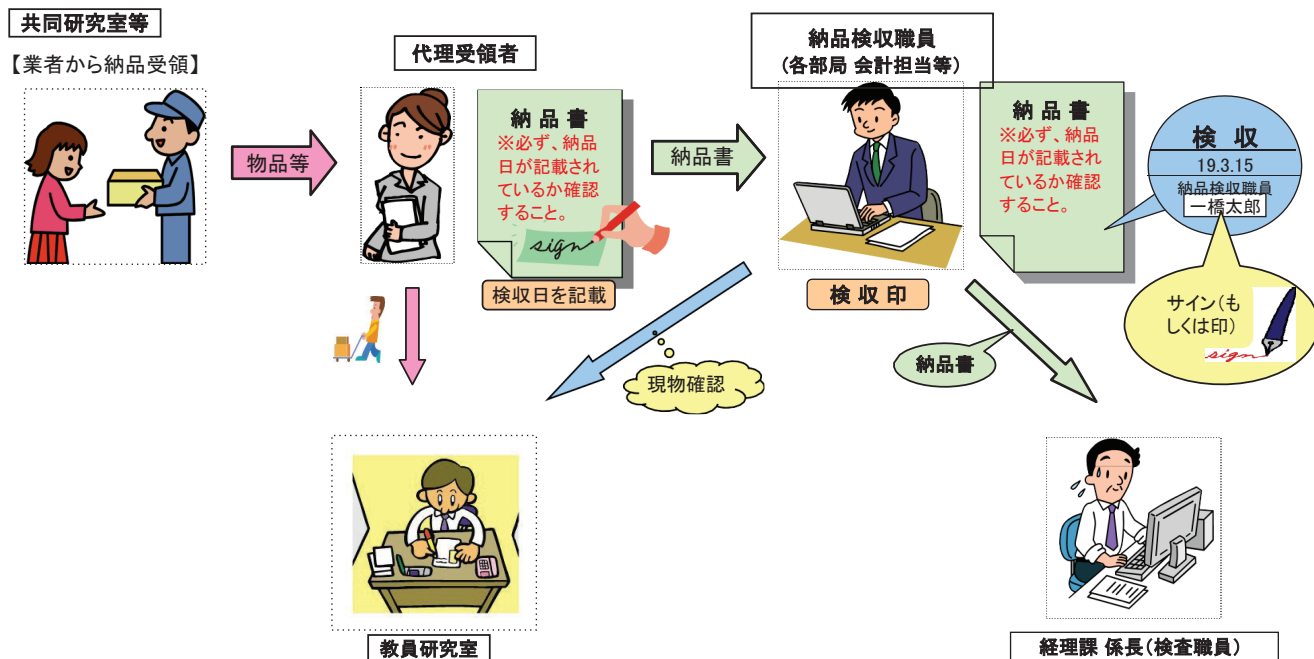
【パターン③】教員が直接物品等を購入した場合（立替払い、消耗品扱いの本等）

※ 納品検収職員が、納品書、領収書、請求明細書（カード決済）等に記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書等の余白に検収印を押印して、経理課に提出。



【パターン④】納品検収職員が、不在の場合（研修、出張、休暇等）

※ 各部局事務室もしくは共同研究室で代理受領者が、納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書の余白に受領日とサインの記載もしくは押印をし、後日、納品検収職員が現物を確認し、確認した日で検収印を押印して、経理課に提出。



納品検収印を押印する際のお願い

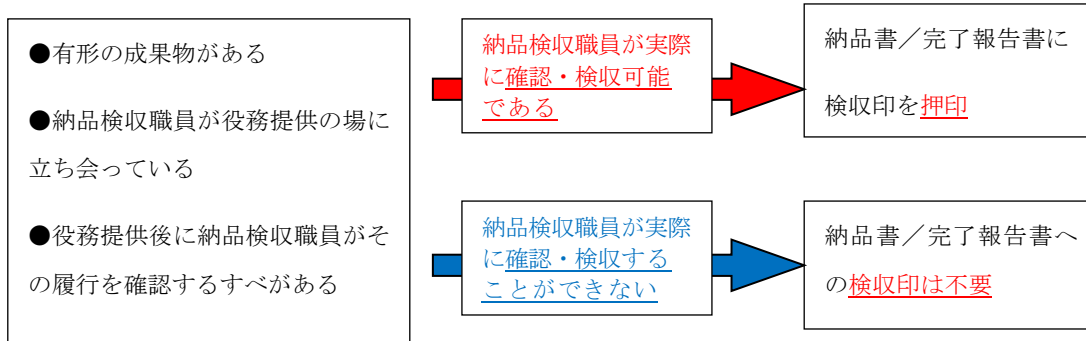
納品書は、会計処理上においてきわめて重要な書類の一つでありますので、押印をする際にはメモ用紙等で一度試していただくなどして細心の注意をもって対応していただくようにあらためてお願いします。細心の注意を払いながらも万が一、誤った場合は次のように対処いただくようあわせてお願いします。

例	対処方法
①かすれ 	①かすれている箇所を手書きで書き加える。 (青のボールペンが望ましい。) 
②日付の確認不足からのミス  2019年10月1日 納品書	②正しい日付を二重線で訂正。その際、訂正印を押印。 
③代理受領の認識不足 	③代理受領者は余白に日付、サインを記述。 (代理受領者は検収印を押印できません。検収印は公印に準じて厳格に扱って下さい。)  代理受領者 一橋太郎 受領年月日 19.10.1
④はみ出し、ななめ押し 	④重要書類なので丁寧に扱う (内容的に誤りがなければそのままご提出下さい。) <u>良い押印例</u> (はみだしていない) (ななめになっていない) 

役務の検収について

役務の検収や、検収印の押印につきまして、その方法を整理しましたので、参考にしてください。

具体的な方法は後述しますが、基本的な方針としては以下の通りとなります。



<具体的な方法>

【A. データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成】

開発・作成が完了した機能が正常に稼働するか、また、使用できるかについて、納品検収職員が実際に確認してください。

【B. 機器の保守・点検】 年間契約により契約している保守点検

現場にて実際に機器の保守・点検が行われる場合には、納品検収職員が立ち会い、業務完了後、対象機器が正常に稼働するか・使用できるかを実際に確認してください。

リモート等による保守・点検が行われる場合についても、適切なタイミングで、対象機器が正常に稼働するか、また使用できるかを実際に確認してください。

※上記 A および B につきましては、「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）」（文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）（末尾「参考資料」参照）において、専門的な知識がなければ成果物の適否を判断することが困難な「特殊な役務」とされており、適切な検収を求められているものです。

上記 A および B 以外の役務の検収については、以下の通りお願いします。

【C. 有形の成果物がある役務】

成果物の写しや写真を、検収印を押印した納品書または完了報告書とともに、経理課まで提出してください。成果物は一部抜粋したもので構いません。

(具体例の一部)

翻訳・校閲、テープ起こし、データ入力、デザイン、撮影、複写、web サイト作成、航空券手配（航空券の写しを成果物として扱います）、論文投稿料、等

※個人情報を含む等の理由で成果物を経理課に提出できない場合は、その理由を添えたうえで、検収印を押印した納品書／完了報告書をご提出ください。

【D. 有形の成果物はないが、納品検収職員が確認可能な役務】

役務の結果を納品検収職員が確認したうえで、納品書／完了報告書に検収印を押印ください。

(具体例の一部)

パソコンやプリンタの修理、修繕、web サイト保守（当該 web サイトに不具合が生じていないこと等により確認）等

【E. 有形の成果物が無く、また納品検収職員も確認困難な性質の役務】

成果物が出ず、また納品検収職員が履行を確認することが現実的に困難な役務については、納品書／完了報告書へ検収印を押印する必要はありません。

ただし、もし納品検収職員が役務の履行を確認することが可能であった場合には、検収印を押印ください。

(具体例の一部)

同時通訳、イベント運営、出張先等学外での役務提供やコピー代、Wi-Fi機器等のレンタル（返却証明書または納品書が発行された場合は、これをもって検収とします）等

【F. 会議費】

「会議等開催報告書」をもって検収を行ったとみなしますので、納品書等への検収印は不要です。（「8. 会議費について」も参照ください）

(※参考資料：A および B 関連)

・「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）」（文部科学大臣決定）（平成 26 年 2 月 18 日改正）より引用

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf

「第 4 節 研究費の適正な運営・管理活動（機関に実施を要請する事項）

（中略）

⑦ 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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。

（中略）

⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、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の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。」

以上