

# 物品の検収制度について (検収センター利用案内)

発注者用

## 【目次】

1. はじめに	2
2. 全品検収導入の目的	3
3. 全品検収の流れ	3
4. 全品検収実施の詳細	
パターンA (業者)	4
パターンB (持込)	5
パターンC (出向)	6
パターンD (車両)	7
パターンE (防止)	8
パターンF (写真)	9
検収要否一覧	10
5. 検収時に必要なもの  その他の事項	13
不正行為の例	15

## 1. はじめに

芝浦工業大学では公的研究費をはじめとする様々な研究費を正しく使用し、健全な研究・教育活動を行う上で不正を未然に防ぐ目的から、2015年4月1日より「芝浦工業大学検収センター」を豊洲・大宮・各キャンパスに設置し、検収センター員による納品物品の確認・検収作業を行っています。

検収センターにおける検収対象物品は調達金額の大小にかかわらず、公的研究費ならびに学科予算等で調達するすべての物品となります。(詳細は後述を参照してください)

他大学では研究者の故意もしくは過失により不正使用が行われ、それが本人の処罰だけではなく、その所属する学部等まで数年間研究費が受理されなくなるなどの深刻な事態が発生しています。今回の導入はこうした事態を未然に防ぎ、個々の研究者を守る観点から導入する制度であることを、何卒ご理解賜りご協力いただきますようお願い致します。

以下に、全品検収の大まかな実施につきまして解説致します。ご一読ください。

### 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）

(平成19年2月15日文科科学大臣決定 平成26年2月18日改正 令和3年2月1日改正)

はじめに (中略)

ガイドライン策定後、平成26年2月に「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえて新たな内容を加える改正を行い、各機関においてガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進んだことにより、取引業者等を介した不正事案は顕著に減少した。

しかしながら、謝金・給与や旅費等に係る不正事案は増加傾向にあるなど、研究費不正は依然として様々な形で発生している。(中略)

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。(文部科学省 Web サイトより抜粋)

## 2. 全品検収導入の目的

全品検収の導入は、2021年（令和3）年2月改正「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」第4節研究費の適正な運営・管理活動の実現を目指すものであり、これを行うことで、架空発注による「預け」や「持ち帰り」「換金」といった不正行為を未然に防ぎます。

## 3. 全品検収の流れ

### ① 検収の対象とする予算（財源）

競争的研究資金（科学研究費、国の競争的資金など）の他、学科専攻等教育研究費予算、特別教育研究費予算、研究奨励費予算、受託研究費予算を対象とします。

※事務系予算は対象外とします。ただし、予算部門に計上された予算であってもそれが競争的研究資金等であり、検収が義務付けられたものは対象とします。

### ② 検収の対象

①で記したすべての物品を検収対象とします（1円検収の実施）。20万円未満の消耗品もすべて検収対象となります。

### ③ 検収の方法

豊洲キャンパス、大宮キャンパスの「検収センター」で検収を受けます。検収対象の物品は、原則として必ず検収センターへ持ち込み（一部例外あり）、検収センター員の検収を受ける必要があります。

なお、検収センター員による検収を受けていない物品の支払いはできません。

#### ■豊洲キャンパス検収センター

〒135-8548 東京都江東区豊洲 3-7-5

豊洲キャンパス教室棟 1階（防災センター側の入構口横）

#### ■大宮キャンパス検収センター

〒337-8570 埼玉県さいたま市見沼区深作 307

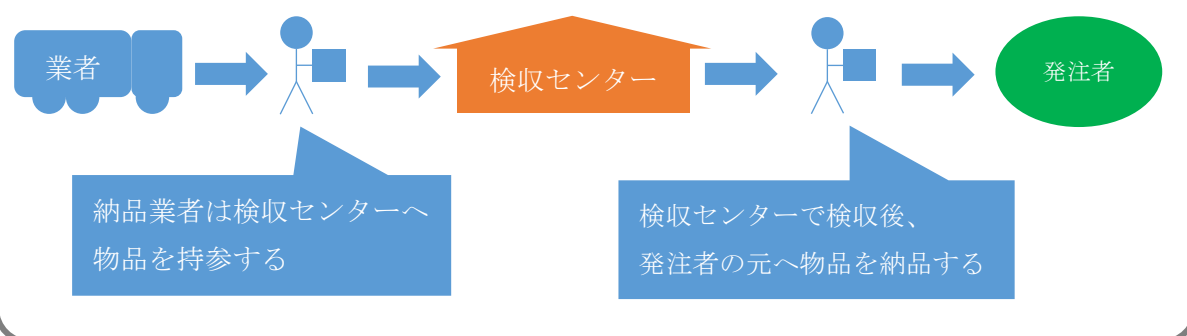
大宮キャンパス 5号館 1階（学事課側のエントランス横）

## 4. 全品検収実施の詳細

「3.①」で記載した予算によって調達した物品は以下のパターンに従い、必ず検収を受けてください。

### ● パターンA（業者）

納品業者が納品前に検収センターへ立ち寄る。



#### 【 検収方法 】

納品業者は発注者へ物品を納品する際、納品業者が「検収センター」へ物品を持参し検収を受ける。検収作業終了後、納品業者は物品を発注者へ届ける。

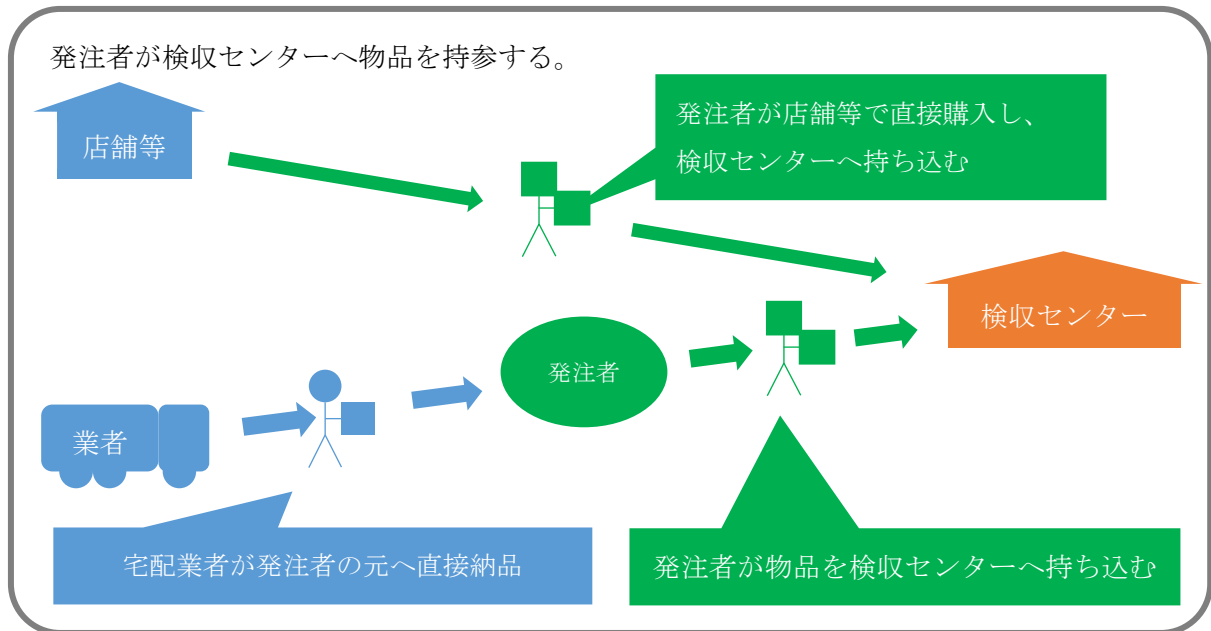
#### 【 注意事項 】

20万円未満の消耗品は、これまで同様、研究者等が直接発注しますが、納品の際、納品業者に対し、検収センターへ立ち寄るよう指示してください。

検収センターに立ち寄らず、業者が発注者へ直接納品した際には、発注者が検収センターへ物品を持ち込み、検収を受けて頂きます。

## ● パターンB（持込）

インターネットを通じて購入するなどして、宅配業者が直接発注者へ納入する場合や、店舗等で購入し自ら持ち帰った場合など。



### 【 検収方法 】

発注者が店舗等にて直接購入、もしくは宅配便等にて研究室へ直接納品された物品は、発注者が検収センターへ持ち込み検収を受ける。

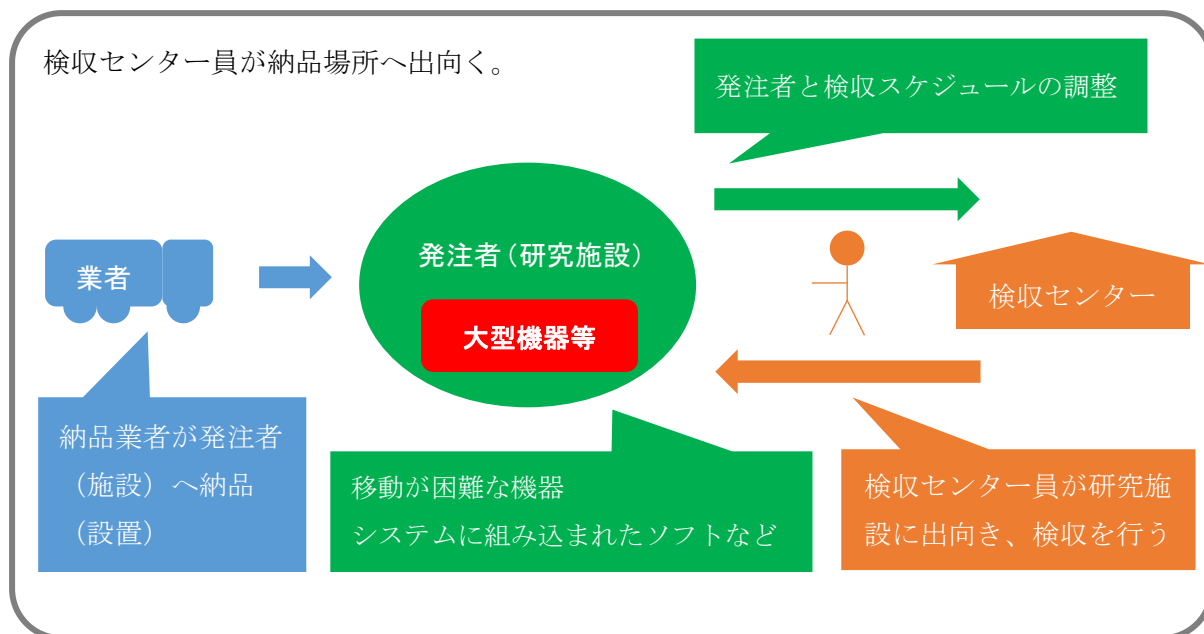
### 【 注意事項 】

発注者が直接購入した物品、宅配便などにより納品業者が発注者の元へ直接納品した物品については、原則として未開封・未使用の状態での検収センターに持ち込んでください。（納品書の同梱を確認するため、配達用段ボールの外箱を開封することは可能です。）

緊急を要するなどの理由から、やむを得ず検収する前に使用しなければならない場合には、使用前の写真を必ず撮影いただき、検収センター持参時に提出してください。

## ● パターンC（出向）

大型機器やシステムに組み込まれたソフトウェアなど検収センターへの持ち込みが困難なもの。



### 【 検収方法 】

検収センター員が発注者と相談の上で納品場所（研究施設等）へ出向き、納品業者、発注者と共に検収を行う。

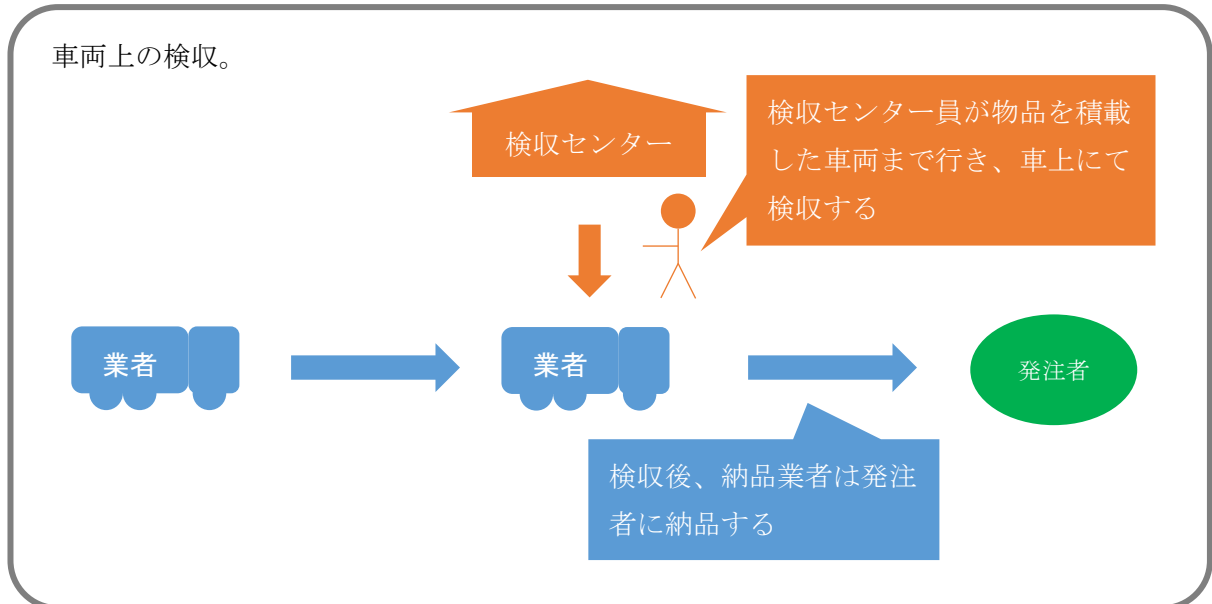
※当日の出向受付は16：00までとなります。

### 【 注意事項 】

複数の部品で構成される機器などは、組み立て済の実働可能な状態での検収となります。また機器に組み込まれたソフトなどは、そのソフト起動画面などを表示していただき検収します。機器の内部に組み込まれる部品（CPU やマザーボード、グラフィックカードなど）は、組み込み前に検収センターへお持ちください。

## ● パターンD（車両）

ガスボンベや液体試料など、納品前に検収センターで荷降ろしすることができないもの。



### 【 検収方法 】

機器等に組み込まれる前に、納品車両上で検収作業を実施する。

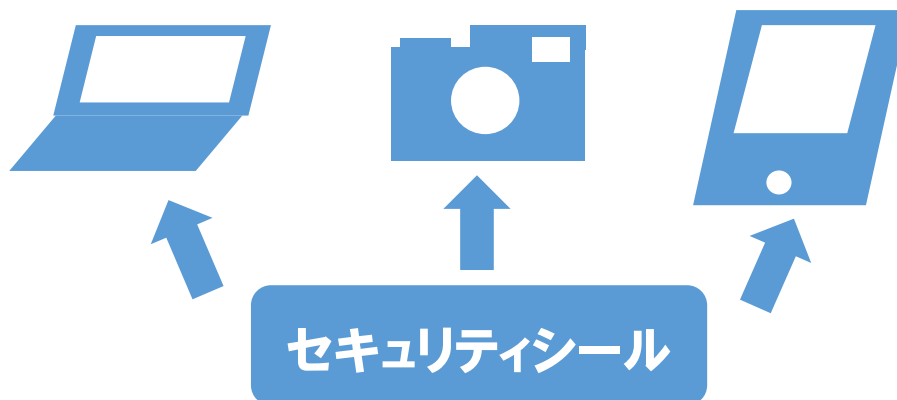
### 【 注意事項 】

発注者は、試薬などは必ず受領できるよう、納品業者と納品日（時間）を予め調整してください。発注者不在の物品持ち帰りが生じないようにしてください。試薬などは持ち帰りによる転売防止と在庫管理のため、試薬容器に管理用のシールを貼付します。

## ● パターンE（防止）

20万円未満の消耗品として調達する指定物品（換金性の高い物品）など。

セキュリティシールの貼付。（納品書と物品に同じ番号を貼付）



### 【 検収方法 】

指定物品の検収では、納品書と物品にセキュリティシール（転売防止用シール）を貼付する。セキュリティシールの番号を元に、廃棄時まで検収センターにて管理を行う。（廃棄の際は、指定物品回収日に検収センターへ持参する。）

### 【 指定物品（換金性の高い物品） 】

文部科学省（公的研究費ガイドライン）の指定する「**転売防止**のため、その管理を求められている物品」です。参考 [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

品目	詳細
パソコン	ノートパソコン、デスクトップパソコン、VRパソコン 他、記録機能及びパソコンの機能を有するもの。
タブレット型コンピュータ	iPad、デジタルペーパー、スマートフォン、ウェアラブル端末（Apple Watch など）、他、記録機能及びパソコンの機能を有するもの。
デジタルカメラ	コンパクトデジタルカメラ、一眼レフデジタルカメラ、360度デジタルカメラ、小型デジタルカメラ、他、静止画撮影できるもの。
ビデオカメラ	ビデオカメラ、ビデオカメラ付ドローン、他、動画撮影できるもの。
テレビ	テレビ
録音・録画機器	ICレコーダ、DVDレコーダ、ブルーレイレコーダ、他、録音・録画機能があるもの。

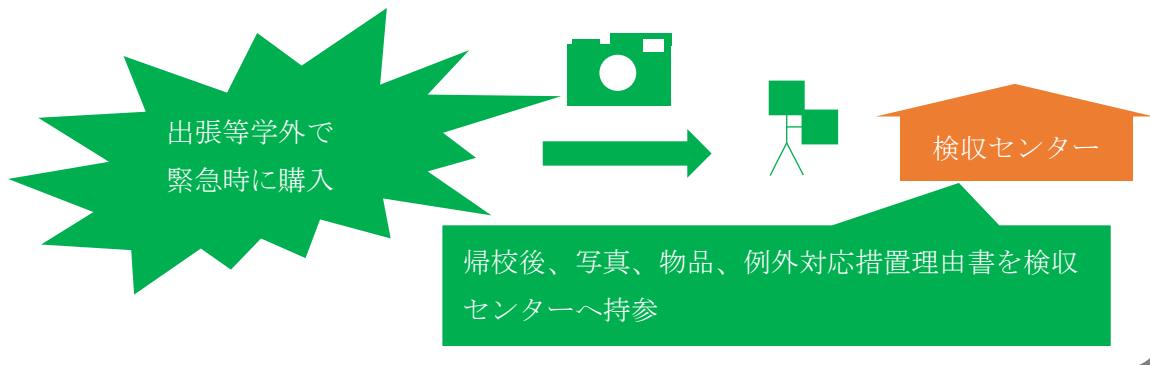


## ● パターンF（写真）

写真検収。

発注者が出張先等学外にて緊急に物品を調達した場合（消耗品）  
学外の研究施設等で急遽物品を調達しなければならなくなった場合  
研究内容の事情から検収センター受付時間外に物品を調達しなければならなくなった場合  
などの緊急例外措置。

「例外対応措置理由書」に写真検収に至った理由を記入し、提示してください。



### 【 検収方法 】

発注者は帰校後、すみやかに検収センターへ出向き、現地で撮影した写真（データ）および「例外対応措置理由書」、領収書を提示してください。

### 【 注意事項 】

現地で調達した際、必ず開封した物品の使用前の写真を納品書や領収書と一緒に撮影してください。商品名、数量等を確認します。

現存する場合は、物品と写真の両方を持参ください。

## 検収要否一覧

検収の基本的考え方に従い、適時、適切な方法で検収することとします。

判断に困る場合は、検収センターへお問い合わせください。

【要否】 ○＝検収対象 ×＝検収対象外 △＝一部検収対象

検 収 対 象	要 否	検 収 方 法 等 (例)
化学薬品	○	検収センターで検収後、容器に管理用シールを貼付。(密封フィルム開封などにより薬品の変質や危険が生じるものや返却を要するリサイクル容器などを除く)なお、発注者不在の場合、学科事務室等では保管できないため、納品業者は検収センターにて検収を取消し、納品せずに持ち帰りとする。
実験生物	○	研究施設へ直接納品。 発注者の在室を前提(業者との事前確認)とし、研究室へ納品。納品後、現地納品場所に検収センター員が出向き、検収。
ソフトウェア (組み込みでないもの) アプリ等	○	研究施設へ直接納品。 発注者の在室を前提(業者との事前確認)とし、研究室へ納品。納品後、現地納品場所に検収センター員が出向き、検収。 ダウンロード版はインストール後、PC画面等で検収。
購読料	○	定期購読は、1冊目(対象期間の初号)で検収。 先払いの場合は、申込書等で検収(カタログ等有れば添付)し、初号到着時に検収センターへ持参。
機器修理	○	修理報告書により、現物確認にて検収。
電子書籍	○	納品(ダウンロード)された事が確認できる物を提示。 PC等にダウンロードされた状態の画面等で検収。
旅費(国内外出張費・宿泊費)・交通費	×	

検 収 対 象		要 否	検 収 方 法 等 (例)
人 件 費 ・ 謝 金	資料整理・実験補助	×	
	アルバイト雇用	×	
	手土産・図書カード等金券類	×	検収不要。(別途、経理課へ贈答リストを提出。)
論文・論文集 学会資料(予稿集等)	△	<p><b>【検収対象】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 論文集、学会資料を単独で購入する場合。</li> <li>・ 学会参加費等と論文集代が別立てで請求される場合 (例：参加費 10,000 円、論文集代 3,000 円 等)</li> <li>・ オプションを指定することで支払いが発生する場合 (例：別刷りの追加購入、会員ページでの論文閲覧は無料だが冊子送付は有料の場合、など)</li> </ul> <p>※閲覧期間が学会期間中などに制限されている電子論文の場合は、画面の写真と支払内容がわかる書類を持参して写真検収</p> <p><b>【検収対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 論文の投稿料、掲載料。論文発表演題登録料。</li> <li>・ 論文集の料金が、学会参加費等に含まれている場合。 (例：参加費 13,000 円(論文集代含む) 等)</li> </ul>	
年会費	×	<p>検収不要。</p> <p>※年会費と論文集代が別立ての場合は、論文集の検収が必要。(上記「論文・論文集、学会資料(予稿集等)」参照。)</p>	
業 者 へ の 外 注	印刷製本物・出版物・ 複写物・現像物	○	<p>納品物全量にて検収。</p> <p>(多数の場合は検収センターへ連絡。)</p> <p>※配布する場合は、事前に検収センターへ相談</p>
	翻訳・校閲・校正・テ ープ起こし・添削等	○	<p>成果物全量にて検収。</p> <p>(印刷量が多い場合は、PC 画面等を提示しての検収も可能。)</p>
	プログラム開発・デー タ解析・ホームページ 制作・更新料	○	<p>成果物にて検収。</p> <p>(仕様書や作業指示の内容がわかる書類を持参。)</p>
	各種調査	○	<p>報告書、アンケート結果等成果物にて検収</p>

	加工費	○	図面や物品、作業報告書にて検収 (仕様書や作業指示の内容がわかる書類を持参)
切手・はがき・レターパック、SIMカード等		×	通信運搬費に該当される物は検収不要。
レンタル費(実験機器・器具等)		○	定期交換される物は、基本契約の初回及び更新時に現物確認。外部での機器レンタルは写真検収。
会議渉外費		×	会場借料・会議飲食費は検収不要。
保守費		△	<b>【検収対象】</b> ・バージョンアップを伴うソフトウェアの保守。 <b>【検収対象外】</b> ・機器の保守については支払時の検収は不要。 (ただし、対象機器の現物確認を不定期に実施する。)
研修・講習会等参加費 美術館入館料等		×	検収不要。 ※参加費・入館料と資料代等が別立ての場合は資料代の検収が必要。 (上記「論文・論文集、学会資料(予稿集等)」参照。)
学外施設の機器使用料		△	<b>【検収対象】</b> ・機器を使用した実験により、成果物が発生する場合。 <b>【検収対象外】</b> ・講習などを受ける際の機器使用料。 (成果物が発生しない)

## 5. 検収時に必要なもの その他の事項

検収を受ける時は、検収対象物品等の他、下記の諸書類が必要です。

20 万円未満の「消耗品」は発注者が自ら発注行為を行うため、検収にあたっては以下の書類が必要です。必要書類と納品された物品すべてを各キャンパスの検収センターへ持参してください。

また、原則として 20 万円以上の「機器・備品」は、管財課が発注しますが、納品先は原則として使用者あて（宅配便による納品の場合は使用者の所管する研究室・実験室など）を管財課が指定しますので、使用者が自ら物品を検収センターまで持参し、検収が必要となります。

### （1）必要物品

#### ■調達した物品のすべて

- ・複数個数調達した場合、すべての物品等を用意してください。
- ・ソフトウェアなどはパッケージ、ダウンロードしたソフトウェア等はインストールしてソフトを起動したノートパソコン等をご持参ください。
- ・修理は修理報告書と修理品を用意してください（修理品のみでは検収できません）。

### （2）必要書類

#### ■20 万円未満（消耗品）

- ・納品書もしくは領収書

※宛名は芝浦工業大学（〇〇様）等記載。個人名のみもしくは「上様」などの表記は不可となります。

（以下は 2023 年度版マニュアルより記載を変更）

※2019 年 4 月より、20 万円以上の機器・備品（資産）は管財課にて業者発注します。また機器・備品（資産）の納品先は、2019 年度当初の運用ルールを変更し、原則として機器・備品（資産）の使用者となる教員が所管する研究室・実験室あてとして、管財課より業者へ発注します。20 万円未満の発注物と同様に、納品物の到着後に、使用者から物品を検収センターまでご持参ください。

※大型機器や、検収センターにて開封困難な精密機器等を使用者の指定する設置場所に納品する場合は、検収センター員が立ち合いの下、開封して検収を行います。

### (3) 検収センターの場所

#### ■豊洲キャンパス

教室棟 1 階 (防災センター側の入構口横) TEL : 03-5859-7300

#### ■大宮キャンパス

5 号館 1 階 (学事課側のエントランス横) TEL : 048-720-6560

### (4) 受付時間

月曜日～金曜日 9 : 00 ～ 17 : 00

※夏季休暇、年末年始休暇、入試期間等の一斉休暇期間は除きます。

※夏季交代勤務期間等は受付時間の変更あり。

※検収センター員は大型機器等の検収のため短時間離席の場合があります。

※開室日の詳細は検収センターカレンダーをご確認ください。

検収は、契約納期内に契約相手から納品を受領した日に実施します。やむを得ず納品した日に検収ができない場合は、納品した日から原則 **5 日以内** に検収を完了してください。

契約納期を土・日・祝日等勤務を要しない日に設定した場合は、その翌勤務日が契約納期となります。修理及び保守等の役務の場合も同様です。

## 不正行為の例

「経済産業省は、学校法人A大学（以下、「A大学」という。）より、研究費の不適正な使用に関する調査報告を受け、経済産業省から再委託研究事業等において不適正な経理処理が行われていることを確認しました。

このため、A大学に対し、一定期間の補助金交付等を停止するとともに、不適正な経理処理に関与した研究者に対しては、一定期間、当省所管の全ての研究資金への申請を制限します。

また、A大学に対し、不適正な経理処理により支払われた研究費の一部を返還させたほか、未返還となっている研究費についても返還を請求します。

（経済産業省資料より一部抜粋（大学名伏））

### <不正行為の例>

#### 1. 架空発注

出入り業者と結託して消耗品を発注し納入したことにして代金を請求させる。業者に支払われた資金は将来の研究資金としてプールし、当該研究者に還流させる。

#### 2. 数量のごまかし

本来は少数で十分な消耗品を取引業者と結託して発注を数倍に見せかけ、実際には必要単位のみ納入させる。後の処理は架空発注と同じく処理する。

#### 3. 過大発注

研究上必要な高額な消耗品を余分に発注し納入させる。余分な消耗品は別途流用する。

#### 4. 目的外使用

本来研究計画にない物品（備品や消耗品など）を購入し、納入業者には研究目的に沿った消耗品名で請求させる。研究に必要な物品を納品したように見せかけ支払手続きを取る。

#### 5. 領収書の流用

交際費の性格を持つ経費は研究費として支出できない。そのため、交際費と見なされる領収書（クラブ、カラオケ店、ゴルフ場など）を私的に使用したレストラン等の領収書と差し替え、会議費名目で請求する。

#### 6. 立替払い制度の悪用

少額の消耗品や希少な部材購入に関する立替払い制度を悪用し、他の目的で使った領収書をあたかも研究上必要な消耗品を立替払いにて購入したかのごとく申請、代金を着服する。