

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
パターンG（豊洲気付）	10
検収要否一覧	11
5. 検収時に必要なもの その他の事項	14
不正行為の例	16

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、それが当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 文部科学大臣決定 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。

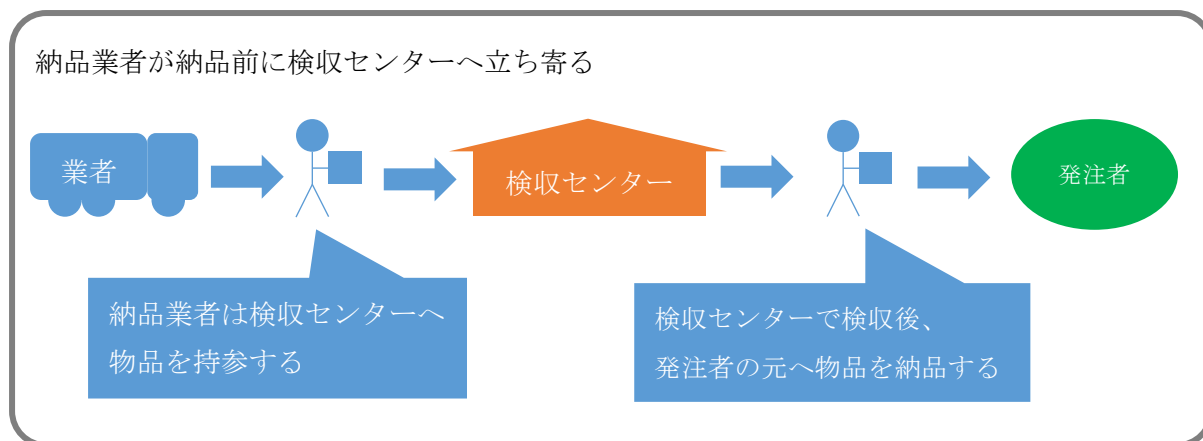
なお、検収センター員による検収を受けていない物品の支払いはできません。

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）

納品業者が直接発注者へ納品する場合



【 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。

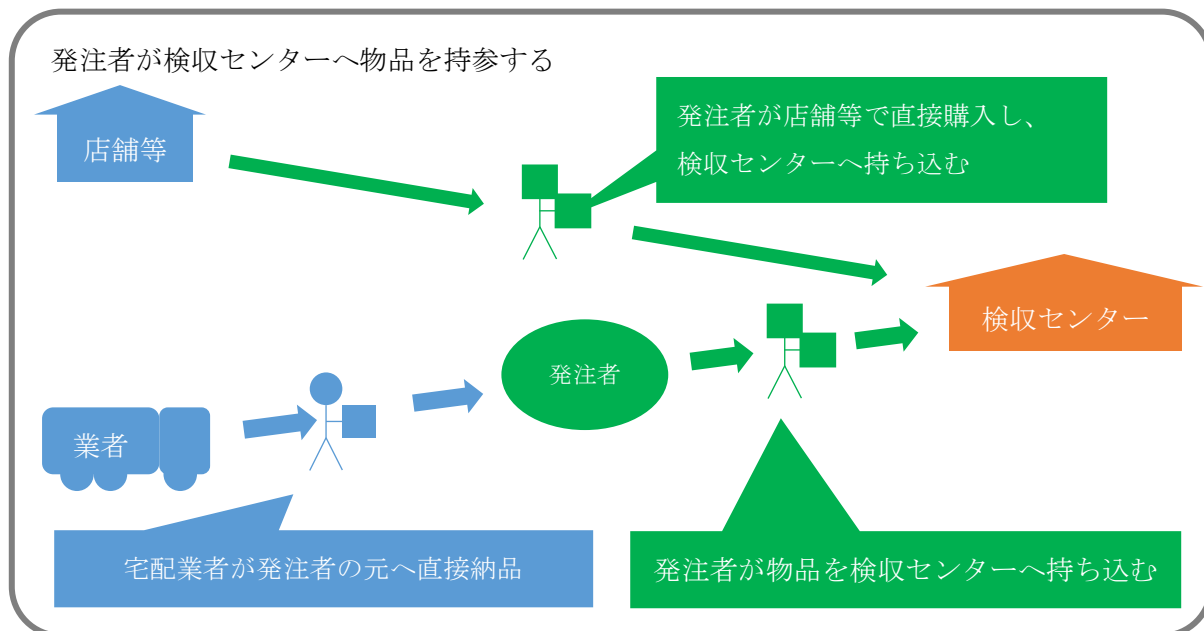
パターンA（業者）検収最終受付時間は16：45です。

【 注意事項 】

- 発注者は納品の際、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。
- 検収済の物品を検収センターでお預かりすることはできません。発注者不在などで納品できなかった場合は検収センターで検収取消手続きを行います。検収済み物品の持ち帰りは厳禁です。必ず検収センターへ立ち寄り願います。
- 20万円以上の管財課発注品については、検収時に納品書や請求書などの伝票原本を検収センターで回収します。

● 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。

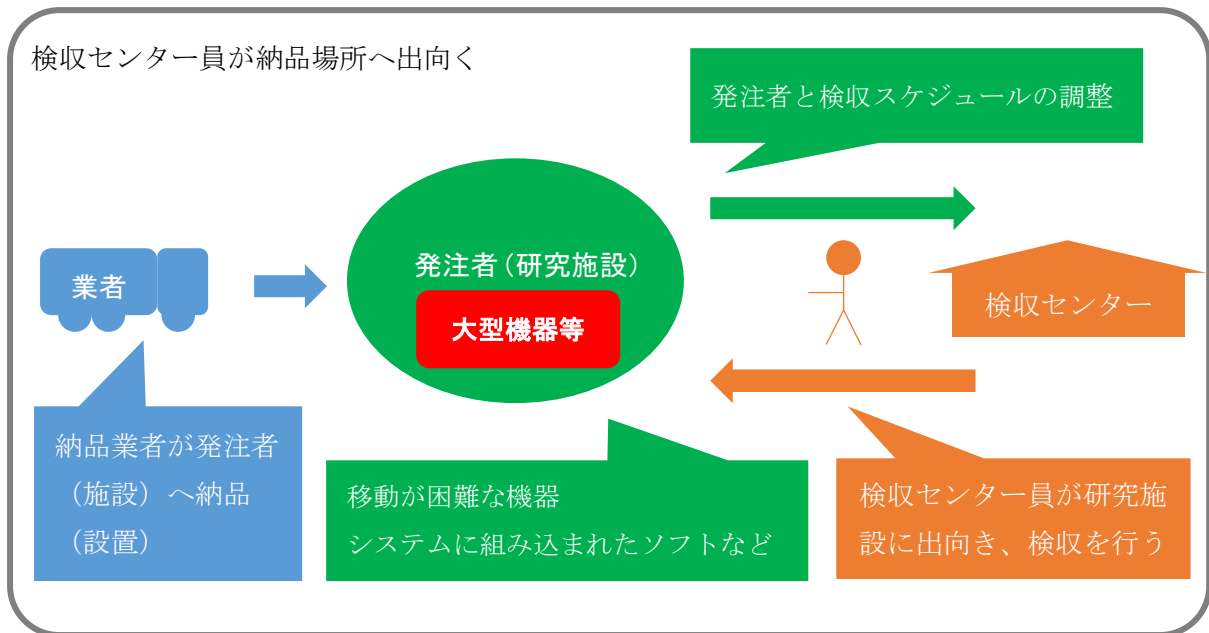
パターンB（持込） 検収最終受付時間は16：45です。

【 注意事項 】

- 発注者が直接購入した物品、宅配便等で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へ持ち込んでください。（納品書の同梱を確認するため、配達用段ボールなど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。詳細は「パターンF（写真）」（9ページ）をご確認ください。
- 豊洲キャンパスに限り、教員宛宅配便を豊洲検収センター気付にすることができます。詳細は「パターンG（豊洲気付）」（10ページ）をご確認ください。

● 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等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。

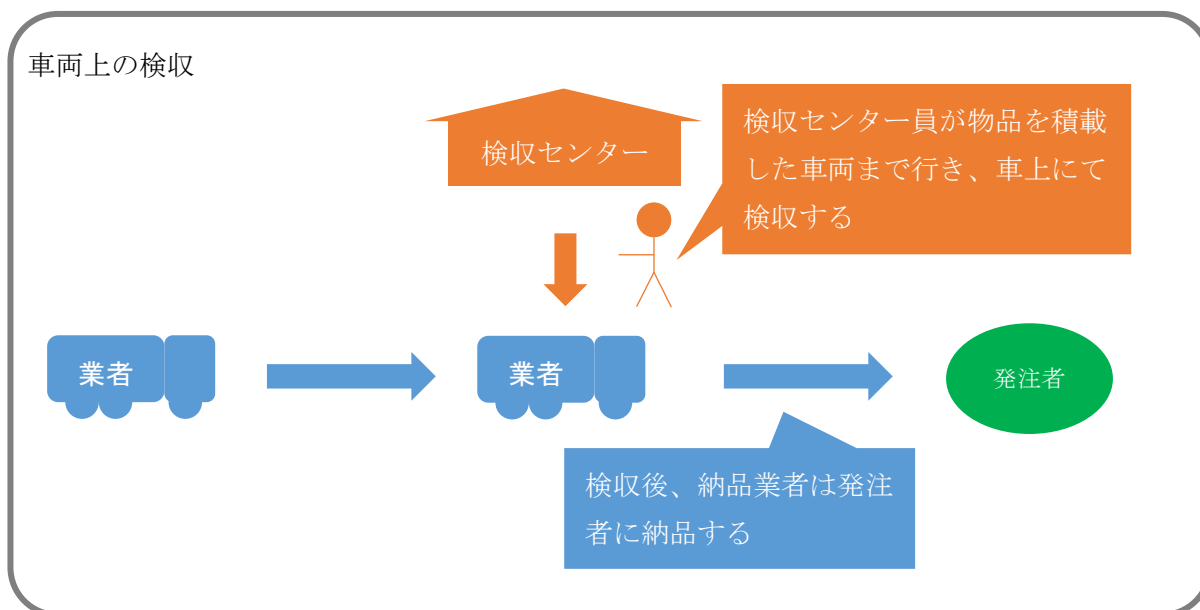
当日の出向予約最終受付時間は16：00です。（前日までの予約を優先します。）

【 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。
- 予約は先着順にて対応するため、当日予約の場合は希望の時間に対応できないことがあります。早めの予約をおすすめします。
- 1回の出向時間は原則30分で予約を受け付けています。そのため、検収センター員は、以後の出向予約が入っている時、もしくは、検収センターの混雑時は、検収センターへの持込が困難な物品のみ検収を行い検収センターへ戻る場合があります。

● 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 】

検収センターに持ち込めない物品を納品車両上で検収作業を実施する。

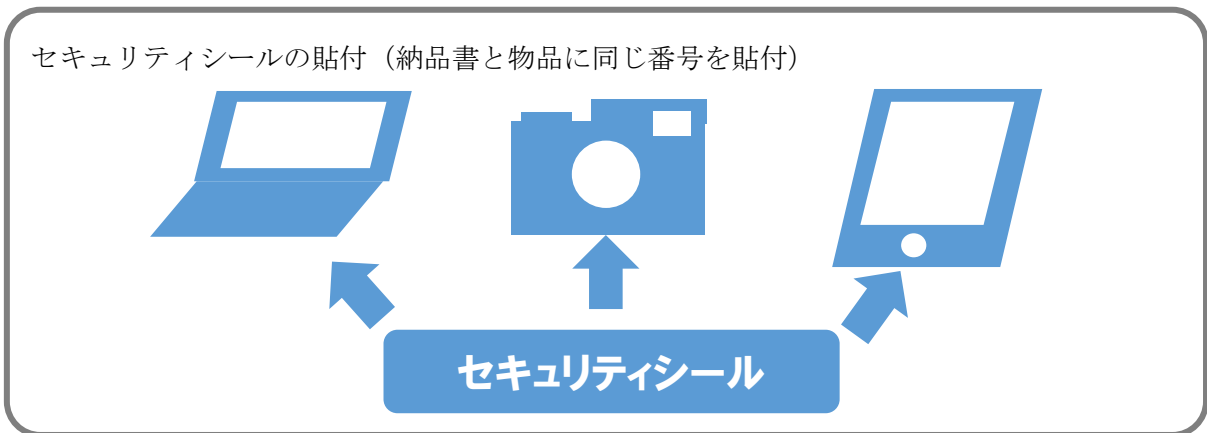
パターンD（車両） 検収最終受付時間は16：30です。

【 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）

指定物品（換金性の高い物品）の場合



【 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登録情報を保管する。廃棄の際は、検収センター開室カレンダーに記載されている指定物品回収日（受付時間 9:00～13:00）に検収センターへ持参する。

【 注意事項 】

- 内部監査等でシールの貼付状況を確認することがあるため、シールは物品の見やすい位置に貼付します。
- シールがはがれた際は再貼付いたしますので、速やかに検収センターへご連絡ください。

【 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

品目	詳細
パソコン	ノート PC、デスクトップ PC、VRPC、NAS などパソコンと同等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、パソコンと同等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（チューナー内蔵のもの）
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

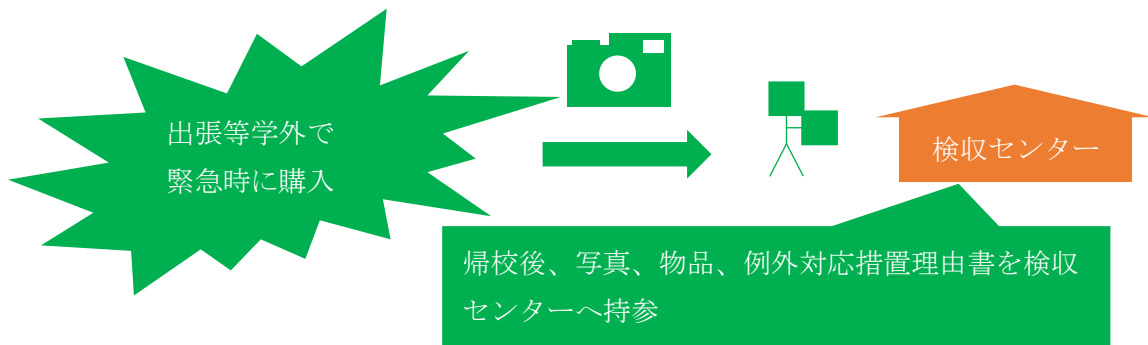
● パターンF（写真）

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する場合の検収方法

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



【 検収方法 】

現地で調達した物品を未使用の状態写真撮影。

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」、領収書を提出する。

パターンF（写真）検収最終受付時間は16：00です。

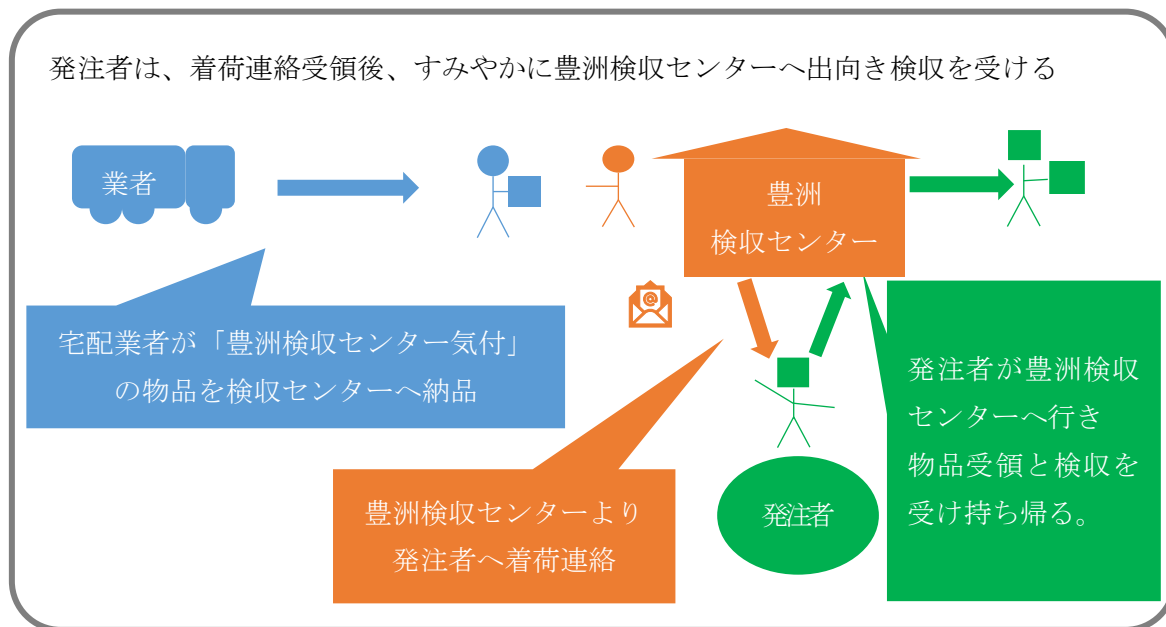
【 注意事項 】

- 現地で調達した際、必ず使用前に物品内容(物品名、数量等)がはっきりとわかる写真を撮影してください。納品書等や写真が複数ある場合は、突合せが煩雑になる場合があるため、可能な限り納品書等と一緒に撮影してください。
- 現存する場合は、物品と写真の両方を持参ください。
- 学生が写真検収を受ける際は、事前に使用責任者（教員）の許可を得ているかを確認するため、例外対応措置理由書の使用責任者氏名欄に使用責任者直筆の「署名」または「押印」をお願いしております。

➤ 例外措置理由書には「使用前に検収を受けられなかった理由」をご記入ください。

● パターン G (豊洲気付)

宅配便を発注者責任にて豊洲検収センター気付で荷受けする方法 (豊洲キャンパスのみ)



【 検収方法 】

教員宛宅配便は、「豊洲検収センター気付」とすることで豊洲検収センターにて荷受けする。発注者は、着荷連絡受領後、すみやかに豊洲検収センターへ出向き、検収を受け、持ち帰る。大学推奨 EC サイト (アマゾンビジネス・ビズネット) 購入品で「豊洲検収センター気付」と指定された宅配便は、発注者に代わり検収センター員に開梱を許可したものとし、発注者の立ち合いなしで荷受時に開梱・検収・指定物品へのセキュリティシール貼付も行う。

パターン G (豊洲気付) 検収最終受付時間は 16 : 00 です。

(大学推奨 EC サイト購入品のみ、物品受領最終受付時間は 16 : 45 です。)

【 注意事項 】

- 「検収センター気付」以外の宅配便は豊洲検収センターで荷受けすることはできません。
(荷受けできない物品例) ※以下の物品は送り先を研究室宛とするようお願いします。
家具類(机、棚、椅子、ソファ等)、大型電化製品類(TV、冷蔵庫、モニター等)、
その他大型商品(大型植物、大型資材等)、重量物(大量のカーペット、重量資材等)、
冷蔵保管が必要な商品
- 宅配業者から荷受後、順次検収を行うため、宅配業者からの配達完了メールと検収完了には時差があります。検収センターからの荷受け完了メールが届いてから検収センターへお越しいただくと荷物をスムーズにお渡しできます。



検収要否一覧

文部科学省「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）」に基づき、検収時は納品物現物の目視確認を行っています。

検収方法についてお問い合わせの多い物品は下記の検収要否一覧をご確認ください。

その他ご不明な点、判断に困る点などがございましたら、検収センターへお問合せください。

(連絡先…P15 をご確認ください)

【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)
月額払い制 サブスクリプションサー ビス	△	支払いの都度、検収が必要。 初回は利用状況が確認できる画面を目視確認。翌月以降はPC等から日付が確認できる画面のスクリーンショット(契約期間と照合するため)を撮り、納品書と併せて持参し検収を行う。 コーポレートカード支払いの場合、原則として主となる契約内容の変更が無い場合、2回目以降の支払いについては検収不要
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、発注者不在等の理由で納品できない場合、納品業者は検収センターで検収取消手続き後持ち帰りとする。
実験生物	○	研究室へ直接納品の場合は、発注者の在室を前提(業者と事前に調整)とする。納品後、検収センター員が納品場所に出向き検収。
ソフトウェア (組み込みでないもの)、アプリ等	○	研究室へ直接納品の場合は、発注者の在室を前提(業者と事前に調整)とする。納品後、検収センター員が納品場所に出向き検収。 ダウンロード版はインストール後、PC画面等で検収。 契約期間がある場合は期間内に起動画面を確認。
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。 電子データで納品される場合はPC等の画面に表示させて検収。
機器修理	○	修理報告書により修理内容を確認し、現物確認にて検収。

検 収 対 象		要 否	検 収 方 法 等 (例)
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・交通費等		×	
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>【検収対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文集、学会資料を単独で購入する場合 ・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) ・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) <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>【検収対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論文の投稿料、掲載料。論文発表演題登録料 ・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)
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。 (大量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。 (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・HP制作・ 更新料	○	<p>成果物にて検収。(仕様書や作業指示がわかる書類を持参。)</p>

	各種調査	○	報告書、アンケート結果等成果物にて検収
	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)
	切手等、Wifi ルータ(通信費含)、インターネット通信料、外部サーバーレンタル料	×	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)	○	レンタル期間内に機器等を確認して検収。 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。 学外での備品や機器の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	△	【検収対象】 ・バージョンアップを伴うソフトウェアの保守 ソフトウェアをインストールした状態で保守契約期間内に画面を確認。 【検収対象外】 ・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	△	【検収対象】 ・機器を使用した実験により、成果物が発生する場合。 施設が発行した機器の利用履歴または実験結果で得られた成果物(持込出来ない成果物の場合は写真検収) 【検収対象外】 ・講習などを受ける際の機器使用料。 (成果物が発生しない)

検収対象は原則、全ての物品(消耗品・機器・備品)です。

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(成果物)、機器の保守・点検など)も検収の対象となります。

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。20万円未満の発注品と同様に、納品物の到着後に、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（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）。

（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）。**

※修理報告書や作業完了報告書について大学指定の様式はありませんが、以下の記載があることをご確認ください

- ・発行日／修理日
- ・宛先（芝浦工業大学）
- ・会社名／担当者
- ・修理を行った機器の型番及び修理の内容
（修理できなかった場合はその理由）

（2）必要書類

■20万円未満（消耗品）

- ・納品書もしくは領収書（物品明細の記載があるもの（レシート可））

※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。

(3) 検収センターの場所

■豊洲キャンパス

研究棟 1 階 (01B27)

TEL : 03-5859-7300

■大宮キャンパス

5 号館 1 階 (5124-3)

TEL : 048-720-6560

(4) 開室時間

月曜日～金曜日 9:00 ～ 17:00

検収受付時間

検収パターン	受付時間
パターン A (業者)	9:00～16:45
パターン B (持込)	9:00～16:45
パターン C (出向)	前日までの予約優先・当日受付時間 9:00～16:00
パターン D (車両)	9:00～16:30
パターン F (写真)	9:00～16:00
パターン G (豊洲気付)	9:00～16:00 (大学推奨 EC サイト物品受領のみ 16:45)

※検収パターンごとに最終受付時間が異なります。

※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。

※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。

※開室日詳細は検収センターカレンダーをご確認ください。

豊洲検収センターでの荷受け業務は長期休暇中の閉室時及びその前日は行っておりません。

長期休暇前後の荷受け・お渡し、及び開室時間等に変更が生じる場合もあります。

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。