

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については下記の通り検収要否一覧を作成しています。

検収方法にご不明な点、判断がしにくい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。

【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、納品書と併せて検収センターへ持参し、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PC等の起動画面を検収。 ※ダウンロード版はインストール後に検収を行う。 ※契約期間がある場合は期間内に検収を行う。
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。
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（出張費・宿泊費）・交通費		×	
謝 人 件 費	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、会員ページ内での論文閲覧は無料だが紙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。論文発表のための演題登録料 ・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		×	検収不要。 ※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)

【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)
業 者 へ の 外 注	印刷製本物・出版物・ 複写物・現像物	○	納品物全量にて検収。(大量の場合は検収センターへ連絡) ※配布する場合は事前に検収センターへ相談。
	翻訳・校閲・校正・ テープ起こし・添削等	○	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)
	プログラム開発 ・データ解析・ ホームページ制作・更新料	○	成果物にて検収。 (仕様書や作業指示の内容がわかる書類を持参)
	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・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、物品(消耗品・機器・備品)です。

ただし、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。

問い合わせ先

施設管財部管財課 検収センター

内線 豊洲：7300/大宮：6560

(内線対応スマートフォンからの発信は6桁(21+内線番号4桁)におかけください)

kensyu-center@ow.shibaura-it.ac.jp