

岡山理科大学 公的資金不正防止に伴う物品検収（検品）について

岡山理科大学
研究・社会連携部
経理部
学部運営事務部

平素から、本学の研究活動にご協力いただき、深謝申し上げます。
本学に物品等を納入いただく際の『検収（検品）』につき、下記のとおり実施いたします。何卒ご協力をお願いいたします。

記

1. 検収（検品）の対象

○公的資金にて購入する物品、修理、役務（サービス）等

2. 検収（検品）場所〔検収部署名〕

（岡山キャンパス）：経理部（A1 号館 1 階）〔経理部〕

（今治キャンパス）：学部運営事務部（管理棟 1 階）〔学部運営事務部経理係〕

3. 留意点

（1）教員等から引合い・発注があった際、補助金の種別の確認してください。

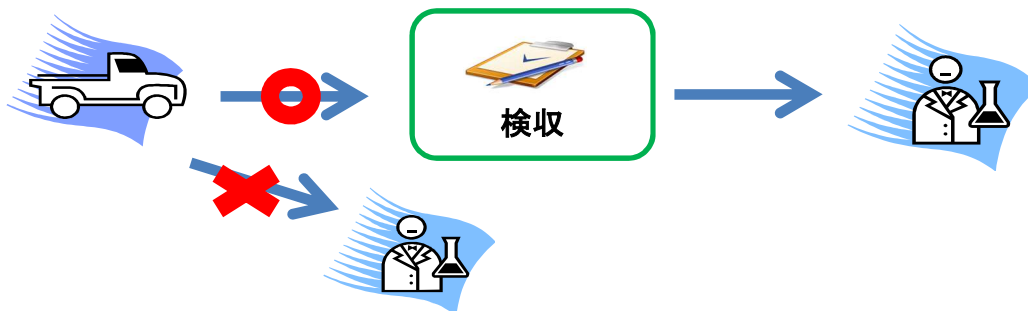
（例）科研費、ブランディング事業「恐竜研究」、受託「特別電源」等

- ・検収の際、補助金の種別を検収担当者にお伝えください。
- ・補助金ごとに定める使用ルールにより、購入できない物品等があります。
- ・請求書等の消費税の表記の変更をお願いする場合があります。

※20 万円以上の物品等の発注は、経理部または本部財務部が行います。

（2）検収（検品）後に研究室等へ納品してください。

直接、研究室等に納品すると、納品日が確認できず、結果として不正行為とみなされる可能性があります。



※大型機器、重量物、生鮮品等で研究室や実験室等に直接納品する必要がある場合は、事前に「経理部」または「学部運営事務部」までご連絡のうえ、研究室等へ納品してください。

※20万円以上の機器の納品は、研究室等へ直接行ってください。

※別紙「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領（抜粋）」もご確認ください。

(3) 伝票の日付は、あらかじめ記入（印字）してから持参ください。

印字されている見積書・納品書・請求書の日付だけ《手書き》は、認められません。全てが手書きの伝票の場合は、手書きでかまいません。

納品書の日付は、本学への納品日としてください。

(4) 伝票分割を行わないでください。

例えば、5点の納品で総額が8万円の場合、一枚の納品書の金額を5万円以下にする目的で、意図的に伝票を分けることはしないでください。

ただし、補助金の種別が異なるものを同時に納品する場合は、補助金ごとに伝票を作成してください。

(5) 大学が休業中の納品はできるだけ避けてください。

実験等で急遽必要となり、教員から要請があった場合は、研究室等に直接納品してください。

4. 誓約書の提出

公的資金で購入する物品等を納品いただくにあたり、不正行為に関与しないという旨の「誓約書」の提出をお願いします。

※文部科学省等より、公的資金の適切な管理において、お取引業者様をも含めた対応を求められています。徹底した不正防止への取組を行うためにも、ご理解ご協力くださいますようお願いいたします。

5. 不正な取引に関与した業者への対応について

不正使用に関わった取引業者等に対して、本学の研究者倫理委員会は、学長（公的研究資金運営管理最高管理責任者）名により、当分の間取引停止を申し渡すこととします。

また、取引業者名の公表をする場合があります。

【問い合わせ先】

◎不正防止に関する取り組み全般、誓約書に関すること
研究・社会連携部（電話 086-256-9731）

◎検収（検品）に関すること

（岡山キャンパス）経理部 （電話 086-256-8444）

（今治キャンパス）学部運営事務部 （電話 0898-52-9025）

公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領（抜粋）

1. 役務の検収

補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。）。〔科研費ルールより抜粋〕

役務（サービス）における検収は、次のように定める。

- ① 成果物を確認できる役務（翻訳、校正、アンケート、調査、設計、部品加工等）
： 成果物をもとに検収を行い、検収印を押印する。
- ② 機械装置・備品の修理
： 修理報告書および修理前後の写真または現物を目視して検収を行い、検収印を押印する。
- ③ 成果物の確認が難しい役務（実験動物等の飼育、試験、解析、検査等）
： 実施結果報告書をもとに検収を行い、検収印を押印する。

2. 特殊な役務の検収

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、特殊な役務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こと。〔科研費ルールより抜粋〕

- ・原則として、有形の成果物がある場合には、成果物およ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。
- ・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。

〔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）より抜粋〕

特殊な役務（サービス）の検収は、次のように定める。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成
業者が提出する「画面写真などの記載された作業報告書」をもとに、間接的に検収を行い、検収印を押印する。
- ② 機器の保守・点検
検収担当者が立ち合い等により現場確認し、後で業者が提出する「作業報告書」（誰が・いつ・何をした）をもとに検収を行い、検収印を押印する。
- ③ 内部監査などの事後チェック
20万円以上の案件については、仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する第三者がチェックする。

3. 機器備品、パソコン等の管理

助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。〔科研費ルールより抜粋〕

取得価格により、物品を「備品」、「特定消耗品」に整理、登録管理を行い、次のとおり「換金性の高い物品」を定め、適切に管理を行う。

- ① 取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品
20万円以上で備品登録（現物にシール、写真）、寄付を行い管理する。
保管年数は10年。
- ② 取得価格10万円以上20万円未満かつ耐用年数1年以上の物品
特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付する。
保管年数は3年。
- ③ 換金性の高い物品
「パソコン」「デジカメ」「タブレット」「ビデオカメラ」「テレビ」「録画機器」
および「金券類」
決して換金されることがないように、特に管理に留意すること。