

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 経理部

TEL : 086-256-8444

研究・社会連携室

TEL : 086-256-9731

平素から、岡山理科大学の研究支援についてご理解、ご協力いただき感謝いたします。

本学に物品を納品した際に行う『検収(検品)』について、下記のとおりいたしますので、ご協力をお願いいたします。

### 1 検収(検品)を行うもの

○公的資金で執行する物品、修理、その他

### 2 検収の区分(場所)

20万円未満………経理部(A1号館1階)

20万円以上………研究室・実験室等(発注は経理部または本部財務部で行います。)

### 3 留意点

1 教員から発注があった際、補助金の種類の確認をお願いいたします。

(例えば、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、補助金の種類を検収担当者にお伝え下さい

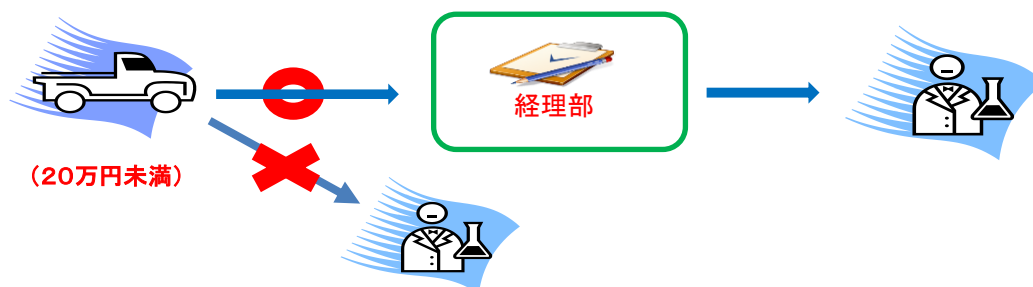
・補助金の種類により、購入できない物品がある場合と、伝票の消費税の表記を変える場合があります

2 納品の際は、先に「経理部」で検収をうけてから研究室等へ納品して下さい。

但し、生鮮品、大型のもの、重量物等で直接納品する必要があるものは、事前に「経理部」までご連絡の上、研究室等へ納品出来ます。

※ 直接研究室に納品すると、納品日が確認できず、その結果不正行為とみなされる可能性があります

※ 3頁目の追加資料もご確認ください。



3 伝票の日付は、あらかじめ記入(印字)してから持参下さい。

- ※ 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は、手書きでかまいません。

4 金額によって、伝票を2枚以上に分けしないで下さい。

- ※ 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**はしないで下さい。

- ※ ただし、補助金の種類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まとめて下さい。

5 大学が休業中の納品はできるだけ避けて下さい。

- ※ 実験等で必要があり、教員から要請があった場合は、直接研究室に納品できます

4 誓約書の提出

公的資金で購入する物品を納品するにあたり、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ています。

- ※ 文部科学省等より、公的資金の適切な管理についてお取引業者様への対応等も指導を受けております。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いただきますようよろしくお願いいたします。

5 その他

「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業者等に対して、岡山理科大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、業者名の公表をする場合があります。

6 問い合わせ先

- ・ 「誓約書等」に関しご不明な点は、研究・社会連携室までお問い合わせ下さい。
- ・ 「検収」に関しご不明な点は、経理部までお問い合わせ下さい。

### 物品購入、役務契約の検収について [科研費ルールより]

1) 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。**）。

- ①個人に対する翻訳業務の委託：成果物をもとに検収。
- ②修繕工事：業者が出す修繕前・後の写真をもとに検収。
- ③修理：修理報告書と現物を目視して検収。
- ④学会参加費  
[現金立替]：領収書と理由書、金額根拠をもとに検収。  
[クレジット]：明細書と理由書、金額根拠をもとに検収。
- ⑤運送(ヤマト運輸など)：発払伝票をもとに検収。
- ⑥郵送(郵便局)：切手(立替の場合は領収書)、送付先等をもとに間接的に検収。
- ⑦後納郵便(郵便局)：差出票、送付先等をもとに検収。
- ⑧国際郵便物：発払伝票、国際郵便物課税通知書、領収書等をもとに検収。通関料についても、領収書をもとに検収。

### 特殊な役務契約の検収について

2) 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]

・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。

・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]

- 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、間接的に検収する。
- ②機器の保守・点検：検収担当者が立会い等による現場確認とともに、業者が提出する「作業報告書」(誰が・いつ・何をした)をもとに、検収する。
- ③内部監査など事後チェックにおいて、20万円以上の案件について、仕様書、作業工程などの詳細をこれら知識を有する第三者がチェックを行う。

**機器備品、パソコン等の購入について** [科研費ルールより]

3) 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。

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（現物にシール）、管理する。（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」及び「金券類」※を指す。

※金券類：切手や謝礼として渡すクオカード、図書カードなど