

検収方法の見直しについて

※赤字部分は今回の見直し箇所

※青字部分は、これまで明文化されていなかったものを明文化した箇所

【物品購入】

現行

A.納入業者が本学に持込で納品する場合
1.納入業者は経理課に立ち寄り、経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。 2.納入業者は、納品物を指定の納品先まで運搬する。 3.納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。 4.納入業者は、検収印と受領印が押印された納品書を経理課に提出する。
B.配送業者が納品する場合
1.警備員は、運送業者から届いた納品物を受領する。 2.経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。 3.警備員は、納品物を指定の納品先まで運搬する。 4.納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。 5.警備員は、研究室等の教職員から押印済納品書を受け取り、経理課に届ける。
C.大型設備等でやむ得ず納品場所へ直接納品する場合
1.直納品を受領した研究室等の教職員は現品確認後、納品書に受領印を押印し、経理課に送付する。 2. 経理課職員は納品書の受領印をもって検収後、納品書に検収印を押印する。
D.上記A～Cで契約金額が100万円以上の物品を調達した物品に係る納品の場合
・ 上記A～Cと同じフロー
E.時間外・休日等における緊急発注の場合
○店頭購入が認められている生協・ホームック等での購入の場合 1.購入者は、店頭購入後、経理課に購入物品と見積・納品・請求書を提示する。 2.購入者は、納品書に受領印を押印後、経理課に納品書を提出する。 3.経理課職員は、納品書に検収印を押印する。 4.購入者は、直ちに発生源入力システムへ入力する。 ○上記以外の緊急発注の場合 ・ 検収についての明確なルールはない。

見直し後

A.納入業者が本学に持込で納品する場合（100万円未満）
1.納入業者は経理課に立ち寄り、経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。 2.納入業者は、納品物を指定の納品先まで運搬する。 3.納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。 4.納入業者は、検収印と受領印が押印された納品書を経理課に提出する。
B.配送業者が納品する場合（100万円未満）
1.警備員は、運送業者から届いた納品物を受領する。 2.経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。 3.警備員は、納品物を指定の納品先まで運搬する。 4.納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。 5.警備員は、研究室等の教職員から押印済納品書を受け取り、経理課に届ける。
C.大型設備等でやむ得ず納品場所へ直接納品する場合（100万円未満）
1.直納品を受領した研究室等の教職員は現品確認後、納品書に受領印を押印するとともに、 経理課職員に検収を求める。 2. 経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。
D.上記A～Cで契約金額が100万円以上の物品を調達した物品に係る納品の場合
1.上記A～Cの納入方法により納品となった後、発注依頼者が納品書に受領印を押印する。 2.経理課職員は納品場所に立ち会い、検収後、納品物の写真撮影を行う。（300万円以上の場合は検査調書を作成） ○大型設備等調達規程により調達した物品(1,000万円以上)に係る納品の場合 1.専門的知識を有する検査職員を発令し、その者が検収を行い、検査調書を作成する。 2.経理課職員は納品場所で納品物の確認と写真撮影を行う。
E.時間外・休日等における緊急発注の場合
○店頭購入が認められている生協・ホームック等での購入の場合 1.購入者は、店頭購入後、経理課に購入物品と見積・納品・請求書を提示し、 納品書に受領印を押印する。 2.経理課職員は、納品書に検収印を押印する。 3.購入者は、直ちに発生源入力システムへ入力する。 ○上記以外の緊急発注の場合 1.発注者は翌営業日に経理課に連絡し、経理課職員が検収を行う。（納品後すぐに消費するものについては、納品時に発注者が納品物を写真撮影する。） 2.発注者は、納品書に受領印を押印する。 3.経理課職員は、納品書に検収印を押印する。 4.発注者は、直ちに発生源入力システムを入力する。

【役務契約】

現行

F.全ての役務契約

・業者から提出される完了報告書に発注依頼者が確認印を押印し、経理課職員は発注依頼者の確認印をもって検収とし、納品書に検収印を押印する。

見直し後

F.成果物が書類として確認できる役務契約

(印刷、翻訳、英文校閲、論文投稿、調査業務など)

- 発注依頼者は、成果物のコピー（ページが多いものや秘匿性のある内容のものは、最初と最後のページだけでも可）を完了報告書に添付して、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
- 経理課職員は、成果物により検収を行い、完了報告書に検収印を押印する。

G.成果物が書類として確認できない役務契約

(保守、修理、ソフトウェア更新など)

○契約金額が50万円未満の場合

- 発注依頼者は業務の完了を確認し、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。（詳細の作業報告書や画面のハードコピー等がある場合は併せて送付）
- 経理課職員は、修理・保守内容の詳細が確認できる報告書や画面のハードコピー等を徴取して検収を行い、完了報告書に検収印を押印する。

○契約金額が50万円以上の場合

- 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、詳細の作業報告書や画面のハードコピー等の提出を受ける。（作業報告書がない場合は検収時に作業状況や対象物を写真撮影）
- 発注依頼者は、完了報告書に確認印を押印する。
- 経理課職員は、作業報告書等を添付の上、完了報告書に検収印を押印する。

H.参加費、年会費、利用料、受講料

- 申込書と料金表を添付の上、納品書（ない場合は請求書）に発注依頼者の確認印を押印して経理課に送付する。
- 経理課職員は請求書受理日で検収印を押印する。(支払による自動の反対給付)

I.使用料、借上料

(機器使用料、会場借上費、ブース出展料、レンタカー借上料など)

- 使用・借上申込書やイベントが確認できる書類（フライヤー、旅行命令簿、イベントの写真等）を添付の上、完了報告書等に発注依頼者の確認印を押印して経理課に送付する。
- 経理課職員は、発注依頼者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

J.継続的な保守、賃貸借料（年間契約等の定期払のもの）

- 発注依頼者は、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
- 経理課職員は、発注依頼者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

K.清掃、警備業務等の日誌の提出が必要な役務契約

- 当該業務の管理者は、日誌の内容を確認の上、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
- 経理課職員は、作業日誌の確認と管理者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

L.上記F～Iで契約金額が100万円以上の役務契約

- 発注依頼者は上記F～Iにより給付確認を行い、納品書に受領印を押印する。
- 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、検収時の写真撮影を行い、詳細の作業報告書等の提出を受けて検収印を押印する。（300万円以上の場合は検査調書を作成）

○契約金額が1,000万円以上の役務契約の場合

- 専門的知識を有する検査職員を発令し、その者が検収と検査調書を作成する。
- 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、検収時の写真撮影を行い、詳細の作業報告書等の提出を受ける。

M.専門的な知識・技術を必要とする特殊な役務

(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等)

○契約金額が300万円未満の場合

- 発注依頼者は役務検収確認者届を発注時に経理課に提出し、その者が検収を行い、完了報告書等に押印する。
- 経理課職員は、PC画面上での確認や有形の成果物など、外形上確認できる範囲で納品確認と写真撮影を行う。

○契約金額が300万円以上の場合

- 専門的知識を有する検査職員を発令し、その者が検収と検査調書を作成する。
- 経理課職員は、PC画面上での確認や有形の成果物など、外形上確認できる範囲で納品確認と写真撮影を行う。

【立替払】

現行

物品・役務
・ 検収についての明確なルールはない

見直し後（明文化）

N.物品
・ 購入後速やかに経理課に連絡し、経理課職員が現物の検収を行う（購入後すぐに消費するものについては、納品時に発注者が納品物を写真撮影する）
O.役務業務
・ 申込書等と料金が分かる書類を添付の上、納品書（ない場合は請求書）に発注依頼者の確認印を押印する
P.支払手段がクレジットカード決済のみのもの （学会年会費・参加費、クラウドサーバ・生成AIツール利用料等）
1.申込書、料金表等を添付の上、納品書又は請求書やクレジットカードの決裁画面のハードコピー等に発注依頼者の確認印を押印して、立替払請求書とともに経理課に送付する。 2.支払により反対給付を自動で受けるため、経理課職員は請求書受理日で検収印を押印する。

【その他】

現行

遠隔地への納品や役務提供
・ 検収についての明確なルールはない

見直し後（明文化）

Q.遠隔地への納品や役務提供
○本学教職員が納品・履行場所にいる場合 1.本学教職員が検収を行い、納品物や成果物の写真を撮影の上、納品書等に確認印を押印して経理課に送付する。 2.経理課職員は、本学教職員の確認印により検収を行い、検収印を押印する。 ○本学教職員が納品・履行場所にいない場合 1.発注依頼者は、納品先機関の職員に納品物や成果物の写真撮影を依頼の上、納品書等に確認印を押印して経理課に送付する。 2.経理課職員は、納品先機関の職員が撮影した写真と本学教職員の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

【物品購入・役務契約共通：納品書等への受領・確認印の押印】

現行

・ 実際の受領者に関わらず、予算権限者の印を押印する。 （予算権限者が不在の場合は、秘書等が代理で押印する。）
--

見直し後

・ 予算権限者に限らず 実際の受領者が押印することとし、押印に限らずサインも認める。 （ただし、学生による受領は不可とする。）
--