

検収マニュアル

研究費による物品調達・特殊な役務に関する検収



関西学院大学

目 次

1.	全品検収の実施について	・ ・ ・ 2
2.	検収対象・方法	・ ・ ・ 3
	（1）対象経費	
	（2）検収対象	
	（3）支出内容に応じた検収・確認方法	・ ・ ・ 4
3.	検収場所	・ ・ ・ 5
4.	検収手順－検収～支出依頼手続きの流れ－	・ ・ ・ 8
	（1）取引業者が検収場所に立ち寄る場合	
	（2）研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合	
	（3）検収担当者が訪問して検収を行う場合	
	1. 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合	
	2. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合	
	【写真検収について】	・ ・ ・ 12
5.	検収印	・ ・ ・ 14
6.	その他（関西学院 物件調達規程）	・ ・ ・ 18
	【問い合わせ先・連絡先】	・ ・ ・ 20

※2021 年度の主な変更点

- | |
|--|
| <p>1. 検収受付時間（詳細 P. 5、7）</p> <p>2021 年度以降の大学事務組織の窓口開室時間変更に伴い、検収受付時間も変更しました。</p> |
|--|

1. 全品検収の実施について

ご承知のとおり、文部科学省は、2007年2月15日に「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）」（文部科学大臣決定。以下「ガイドライン」という。）を定めて以来、各研究機関に公的研究費に係る管理・監査の体制整備を求めてきました。これに基づき、本学も体制整備を行い、毎年度、実施状況報告書（2010年度からは自己評価チェックリスト）を提出しています。

本学は、2012年度に会計検査院による公的研究費に関する実地検査を受け、「発注及び物品受入れ時の納品検収について十分な体制が取られていない」との指摘を受け、管理・監査体制（発注、検収、内部監査）の改善を強く求められました。

これらの経緯と研究費を取り巻く環境を勘案し、研究機関として適正な執行管理を行うため、まずは2012年10月1日から公的研究費等について、従来の「2万円以上の物品およびすべての図書」という物品検収の基準を改め、「すべての物品およびすべての図書」について事務局検収を実施し、2013年度からは、研究推進社会連携機構が管理を行う学内研究費についても「すべての物品およびすべての図書」について事務局検収を実施しています。

さらに、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態を受け、2014年2月18日にガイドラインが改正され、不正を事前に防止するための取組等について新たな内容が追加されました。ここでは、研究機関に実施を要請する事項として、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することとあり、特に検収においては、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・点検など）に関するものについて検収対象とし、実行性のある明確なルールを定めた上で運用することが求められています。したがって、本学では、2014年度に策定した「関西学院大学 公的研究費不正防止計画」の中で、上記の特殊な役務に関するものを検収対象とすることを盛り込み、2015年度より、従来の「すべての物品およびすべての図書」に加え、「業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの」についても事務局検収を実施しています。

以上のように、ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきましたが、依然として様々な形での研究費不正が発生し続けています。このため、2021年2月1日付でガイドライン改正（ガバナンス強化・意識改革・不正防止システムの強化）が行われるとともに、2021年度は「不正防止対策強化年度」と文部科学省では位置付けて、各機関で再点検を行い体制整備を推進するよう求め、各研究機関における体制整備状況のモニタリング及び指導を強化する旨通知がありました。

また、大学経費（研究費）については、国税（公的研究費、経常費補助金）や学生生徒納付金はその原資であり、今まで以上に透明性のある、適切な執行が求められ、研究機関にもその対応や管理が厳しく求められています。各位におかれましては、状況をご理解のうえ、検収実施にご協力のほどよろしくお願いいたします。

（参考）「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金/学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等（令和2年度）」

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、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。
- ③ 補助金／助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金／助成金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

2. 検収対象・方法

(1) 対象経費

A. 研究機関として管理を行う競争的資金・公募型研究資金およびその他の外部研究資金

(2021 年 4 月 1 日現在)

- ・ 文部科学省/日本学術振興会(JSPS) 科学研究費助成事業(科研費)
- ・ 科学技術振興機構(JST) 受託研究費
- ・ 日本医療研究開発機構(AMED) 受託研究費
- ・ 厚生労働科学研究費補助金
- ・ 文部科学省 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業
- ・ 日本学術振興会 二国間交流事業(共同研究・セミナー)
- ・ 日本私立学校振興・共済事業団 学術研究振興資金
- ・ 学外共同研究費、民間の受託研究費、研究寄付金、委任経理金

B. 研究推進社会連携機構事務部が管理を行う学内研究費

(2021 年 4 月 1 日現在)

- ・ 個人研究費/個人研究補助費
- ・ 大学共同研究
- ・ 個人特別研究費
- ・ 科研費申請促進費
- ・ 研究推進支援経費
- ・ 間接経費

(2) 検収対象

上記(1)の経費で購入する

- ・ すべての物品およびすべての図書
- ・ 業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの

※次ページ(P. 4)に、支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法の一覧を掲載していますのでご確認ください。

検収対象かどうかの判断に迷う場合は、研究推進社会連携機構事務部(問い合わせ先:P. 20)までお問い合わせください。

※1件あたり50万円以上の物品については、研究費管理部局による発注・検収を行い、検査調書を作成します。

(3) 支出内容に応じた検収・確認方法

検収は、原則として検収担当者が納品物と納品書等を照合し行います。支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法は下表のとおりです。下表に記載が無く判断できない場合は、研究推進社会連携機構事務局（問い合わせ先：P. 20）までお問い合わせください。

支出内容	頒物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
電子書籍・ダウンロード版論文	○		ダウンロードされたことが確認できるものを提示(PC等にダウンロードされた状態の画面、等)。ログインID等で個人特定が可能な画面のコピーを提出。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・(タブレット型PC等の)アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち、「代金が定額で一律に定まるもの」(例:ウイルスバスター、Dropbox, Evernote等)	○		当該ソフトウェア等が利用可能になったことが確認できるものを提示。 (PC等にダウンロードされた状態の画面、認証ID通知書、ライセンス契約の継続・更新がわかる通知書、等) ※ライセンス保守費用・保守更新費用は検収不要。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・(タブレット型PC等の)アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち、「代金が従量制で変動するもの」(例: Amazon Web Services等)	-	-	利用料金が所定期間内の利用量・内容等に応じ変動する場合は検収不要。
情報検索・閲覧・ダウンロード等のアクセス権	-	-	所定の期間内に何度でも検索・閲覧等が可能な情報サイト等への「アクセス権」は検収不要。
コピーカード	○		※学部等事務局に申請し受領するコピーキーカード(業務支援センター取り扱い)については検収不要。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を一括で支払うもの」	○		支払い時に1回のみ検収(初号検収)。 ※期間を定めて契約し購読する雑誌・学会誌のうち、代金を一括で支払い(従って領収書も1枚発行)、納品は購読期間を通じてなされるものを指す。 ※継続契約分については、契約更新時または年度始めに検収する。期間の定められていない定期購読(学会誌等)は最初の支出依頼時に検収をする。契約期間の定められているものについては、更新後の初巻(号)を検収する。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を月ごとに支払うもの」	○		各領収書の明細に記載されている月に納品された雑誌・学会誌等の一部を、領収書発行毎に検収。 ※例として、雑誌を4月～3月の1年間購読する契約を結び、購読料は月ごとに支払う場合(従って領収書も月次発行)が該当。
学会資料(予稿集等)	○		学会資料(予稿集等)として購入した場合は要検収。ただし、学会参加費や学会年会費に含まれる場合は検収不要。
論文別刷	○		※論文別刷代が論文掲載料に含まれる場合で、別刷の明細(部数や金額)が掲載料とは別に請求書(領収書)に記載されている場合も、別刷の検収が必要。
切手・ハガキ・エクスパック		○	用途・送り先の支出依頼票等への明記により研究費管理局が確認。
SIMカード、インターネット接続料		○	利用容量や利用可能期間の研究費との整合を研究費管理局が確認。
被験者協力金として現金以外で渡す図書カード等		○	(被-2)「受取書」の取り付けにより研究費管理局が確認。
謝礼品		○	謝礼品を渡した相手(所属・氏名、団体の場合は代表者名等)および協力内容の支出依頼票等への明記により研究費管理局が確認。
会議会合時の飲食物		○	「(他-2)会議会合申請書」「(他-3)会議会合報告書」の提出により研究費管理局が確認。
業者への外注費 (印刷製本物・出版物・複写物・現像物)	○		納品物(多数の場合はその一部)を検収。
業者への外注費 (翻訳・校閲・校正・テープ起こし)	○		成果物(多数の場合はその一部)を検収(研究費管理局へ提出)。 (翻訳:翻訳後の論文等、校閲・校正:校閲・校正内容と依頼した論文等のタイトル・著者がわかる書類、テープ起こし:テープ起こしの原稿等)
業務委託費 (調査委託・データ解析等)	○		契約書記載の納品物(調査報告書、解析結果報告書等の成果物)(多数の場合はその一部)を検収(研究費管理局へ提出)。
業務委託費 (データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成)	○		契約書記載の納品物(多数の場合はその一部)を検収。納品形態によっては、PC等に表示された状態を画面で確認。
機器類(パソコン等のOA機器、実験装置等)の修理費	○		作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を研究費管理局に提出。
機器の保守・点検費用	○		定期的に行われるものは、原則として検収担当者が研究室等を訪問し、その一部に立ち会い作業現場を確認。作業完了報告書等の作業内容がわかる書類がある場合は、研究費管理局に提出。(検収方法の詳細はP. 11参照)
ガラス器具等の修理品 (ビーカー、フラスコ、ビベット等)	○		破損したガラス器具等の修理を業者に依頼する場合は、修理品を検収。
リース・レンタル品(実験機器・器具等)	○		ダスキン等定期交換される物は、基本契約の初回および更新時のみ当該リース・レンタル品を確認し検収。

3. 検収場所

各キャンパスの検収場所は下図のとおりです。

各検収場所における検収は、各部局から研究推進社会連携機構長に届出られた者が行います。

検収受付時間 ①西宮上ヶ原キャンパス・西宮北口キャンパス・西宮聖和キャンパス

8:50～11:30、12:30～16:50（土曜日は閉室）。

②神戸三田キャンパス

9:00～11:30、12:30～17:00（土曜日は閉室）

上記①②のキャンパス共通

8/1～9/10の平日は9:00～11:30、12:30～16:00

土曜、日曜、祝祭日、盛夏休暇（8月13日～21日）、創立記念日（9月28日）、
年末年始（12月25日～1月5日）は受付できません。

【西宮上ヶ原キャンパス】

- | | |
|------------------------------|--------------|
| ①研究推進社会連携機構事務局／大学院2号館 | ③文学部事務室／文学部 |
| ②吉岡記念館事務室（神学部担当）／吉岡記念館 | ⑤法学部事務室／法学部 |
| ④社会学部事務室／社会学部 | ⑦商学部事務室／商学部 |
| ⑥経済学部事務室／経済学部 | ⑨国際学部事務室／G号館 |
| ⑧人間福祉学部事務室／G号館 | |
| ⑪経営戦略研究科事務室／大学院2号館 | |
| ⑫言語教育研究センター・共通教育センター／G号館 | |
| ⑬教職教育研究センター／大学院1号館 | |
| ⑭国際教育・協力センター・日本語教育センター／G号館 | |
| ⑯教務機構 ハンズオン・ラーニングセンター／大学院1号館 | |

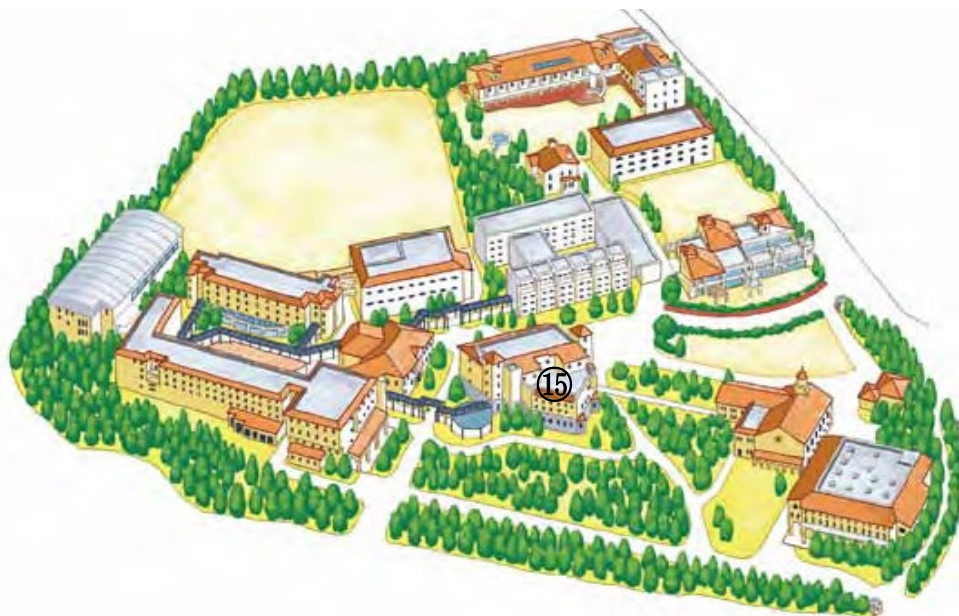


【西宮北口キャンパス】

⑩司法研究科事務室／西宮ガーデンズ ゲート館 7 F

【西宮聖和キャンパス】

⑮聖和キャンパス事務室（教育学部担当）／1号館

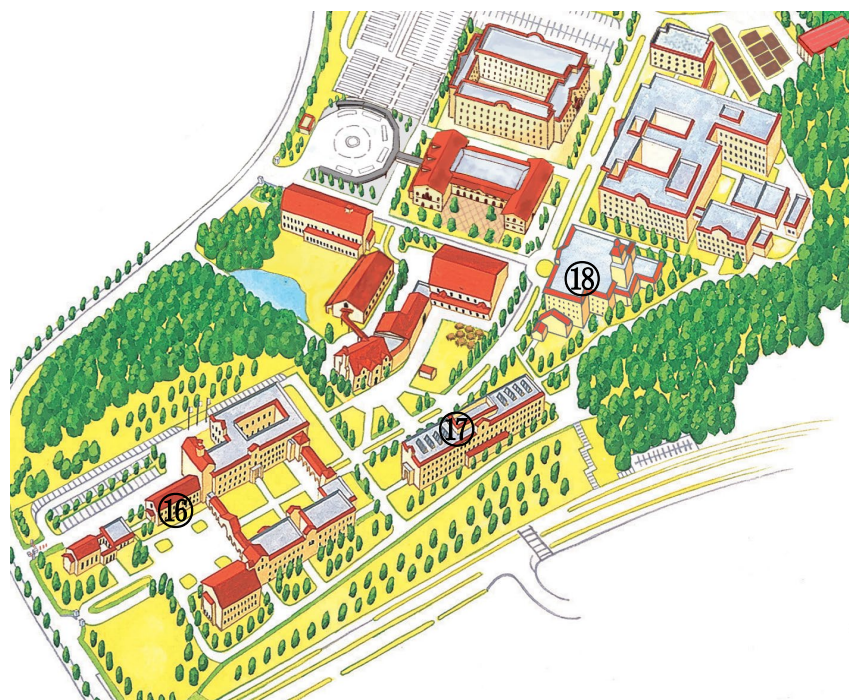


【神戸三田キャンパス】

⑯神戸三田キャンパス事務室（総合政策・建築学部運営担当）／Ⅰ号館

⑰神戸三田キャンパスⅢ号館スタッフルーム／Ⅲ号館

⑱神戸三田キャンパスⅥ号館事務室検収カウンター／Ⅵ号館



検収受付時間 大阪梅田キャンパス

10:30～12:00、13:00～18:30。

[8/1～9/10は、10:30～12:00、13:00～17:30。]

土曜、日曜、祝祭日、盛夏休暇（8月13日～21日）、

創立記念日（9月28日）、年末年始（12月25日～1月5日）は受付できません。

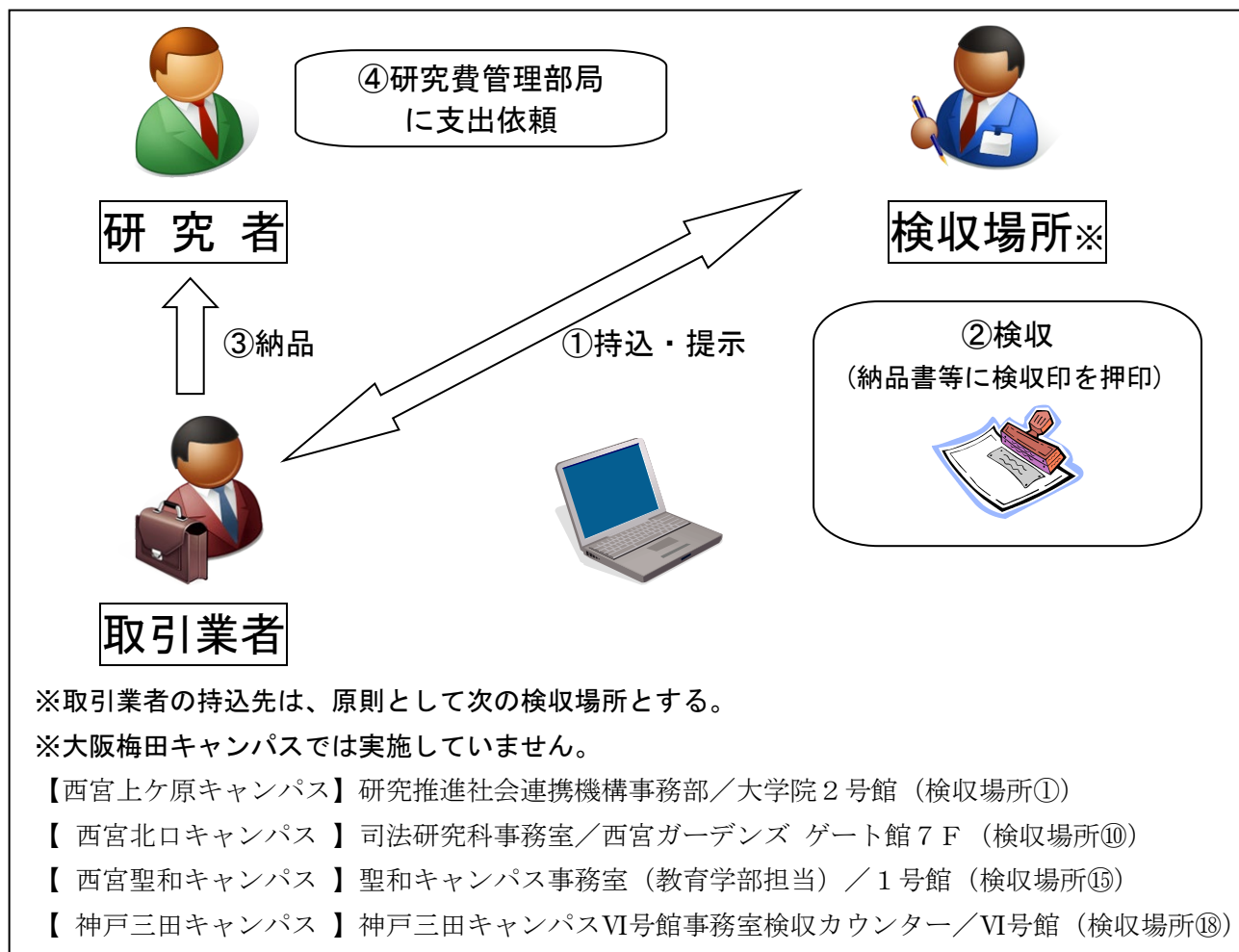
【大阪梅田キャンパス】

⑭大阪梅田キャンパス事務室／14F

4. 検収手順 ―検収～支出依頼手続きの流れ―

- ・検収担当者による検収を行うため、納品先は大学（研究室等）としてください。
- ・検収は次の（１）（２）の方法で受けてください。ただし、物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合は（３）－１、機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合は（３）－２の方法で検収を行います。

（１）取引業者が検収場所に立ち寄る場合



【手続きの流れ】

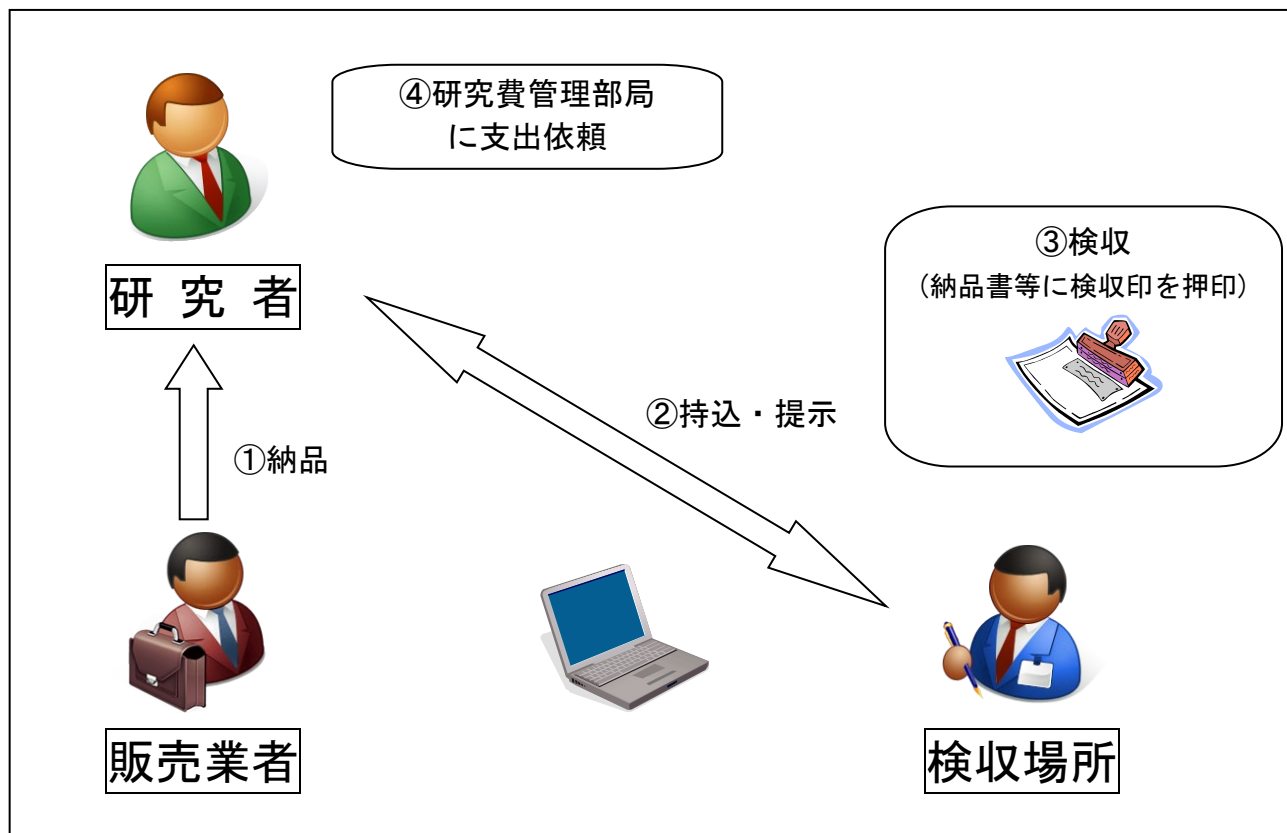
- ①取引業者が納品前に検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。
(発注の際、取引業者に「納品前に物品と納品書等を検収場所に持ち込み検収を受ける」よう、お伝えください。)
- ②検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は取引業者に返却する。
- ③検収後、取引業者が研究者に納品する。
- ④研究者が研究推進社会連携機構等の研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

（２）研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合

（例：宅配便等により研究室等に直接納品される場合。店頭等で直接購入し受け取った場合。）



【手続きの流れ】

- ①購入した物品が研究室等に直接納品される。または、店頭等で物品を直接購入し受け取る。
- ②研究者が検収場所へ物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ③検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は研究者に返却する。
- ④研究者が研究推進社会連携機構等の研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

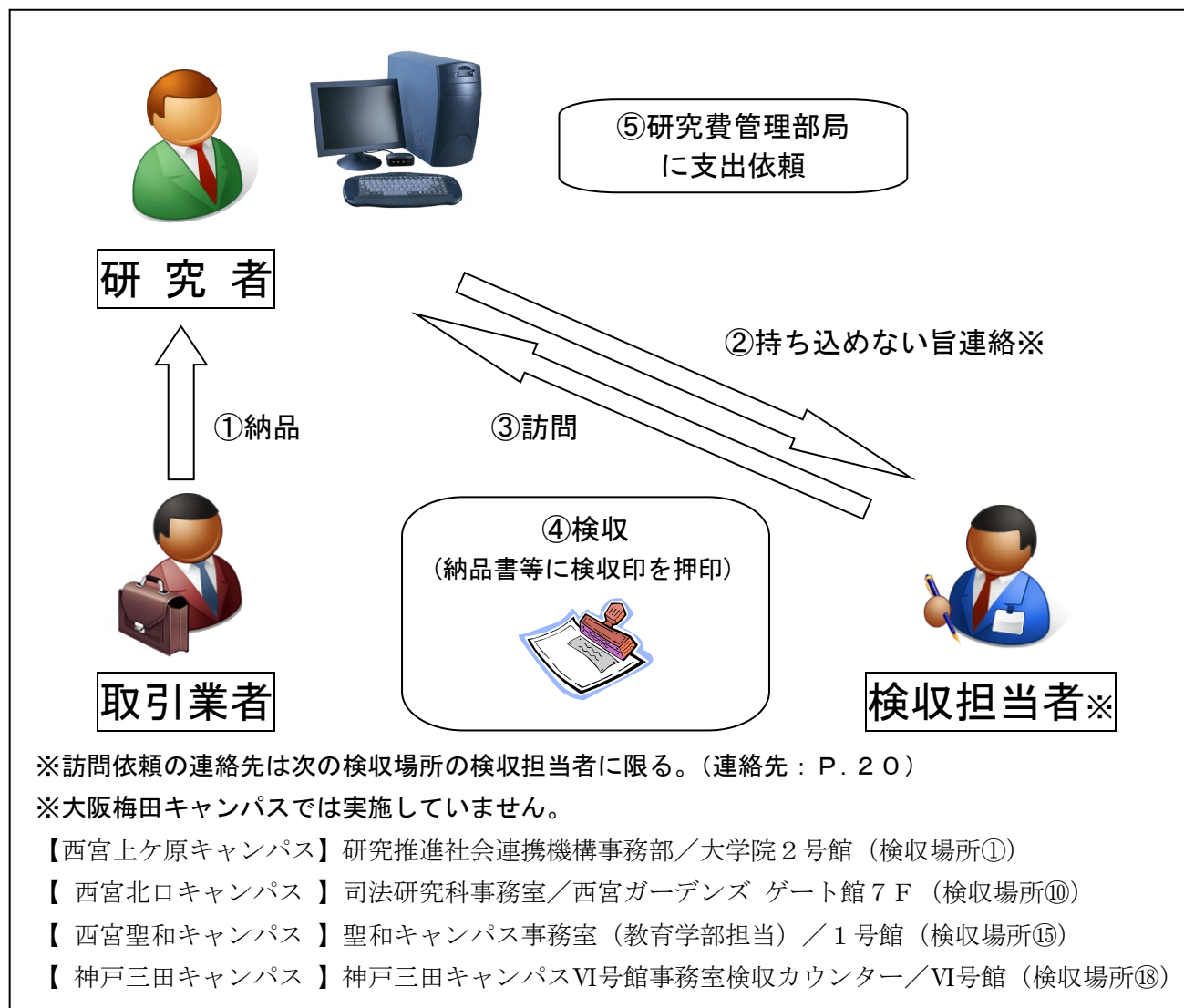
※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

（３）検収担当者が訪問して検収を行う場合

１．物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

（例：危険物や精密機器等、取扱いに注意を要する場合。移動が困難な大型の物品や実験動物等、持込みが困難な場合。）



【手続きの流れ】

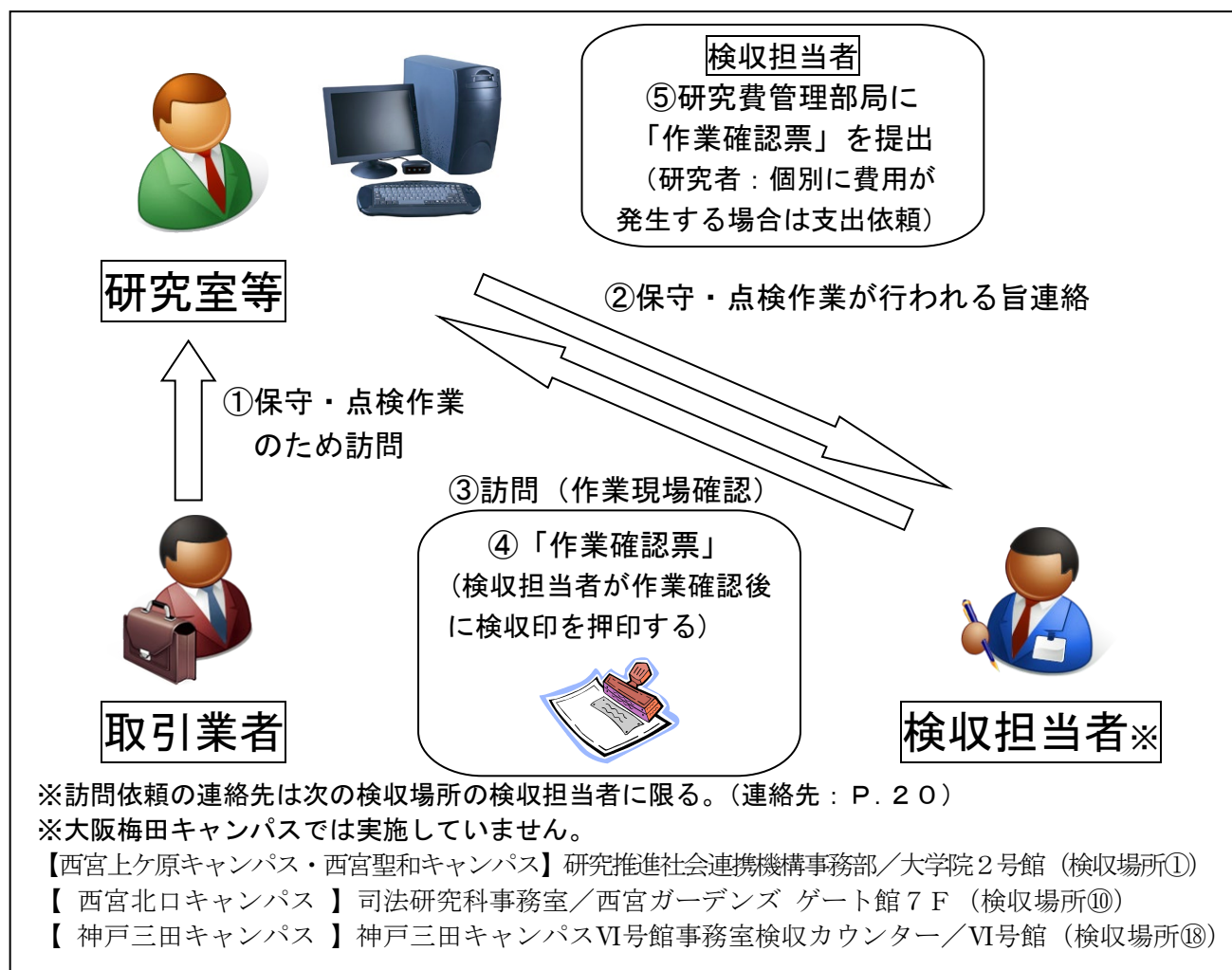
- ①購入した物品が研究室等に直接納品される。
- ②研究者が検収担当者（上図記載の検収担当者）に持ち込めない旨を連絡する。
- ③検収担当者が研究室等を訪問する。
- ④検収担当者が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。
- ⑤研究者が研究推進社会連携機構等の研究費管理局に検収印が押印された納品書等のほか支出関係書類を提出し支出依頼する。

※月末一括請求業者等が納品の都度発行する「納品書（単票）」について

支出依頼時には、請求書の内容（金額）に対応するすべての納品書（単票）の提出が必要となります。

2. 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合

※保守契約があり定期的な点検作業があるもの、個別に発生する点検等のうち、契約時や作業時に費用負担があるもので、「作業完了報告書」等の作業内容がわかる書類が発行されない場合。



【手続きの流れ】

- ①業者が機器類の保守・点検作業のため研究室等を訪問する。
- ②研究者が検収担当者（上図記載の検収担当者）に作業が行われる旨連絡する。
- ③検収担当者が研究室等を訪問し、作業現場を確認。
- ④確認後、検収担当者が「作業確認票（所定様式）」を作成の上、検収印を押印し、研究室等保管用控を研究者に渡す。（「作業確認票」の原本は検収担当者が持ち帰る。）
- ⑤検収担当者が研究推進社会連携機構等の研究費管理局に「作業確認票」を提出する。（作業に伴い個別に費用が発生する場合、支出関係書類は研究者から提出してください。）

※原則として検収受付時間（P. 5、7）内で作業が行われるものが対象です。検収受付時間外の場合は、作業完了報告書等の作業内容がわかる書類の発行を業者に依頼し、作業終了後に研究推進社会連携機構等の研究費管理局に提出してください。

※作業完了報告書等の書類には、研究室の確認者の氏名、確認日を必ず記入してください。

【写真検収について】

前述（１）～（３）の方法による検収が不可能な場合（大学を納品先にできない場合かつ検収場所に持ち込めない場合など）は、理由書（所定様式：P. 13）および次の要件すべてを満たす写真を提出することにより検収に代えることができます。

（該当例）

- ・ 研究遂行上、他研究機関に納品する必要がある場合
- ・ 出張先で購入し帰学までに使い切る可能性がある場合
- ・ 留学・特別研究期間等のため、大学以外を納品先とする必要がある場合

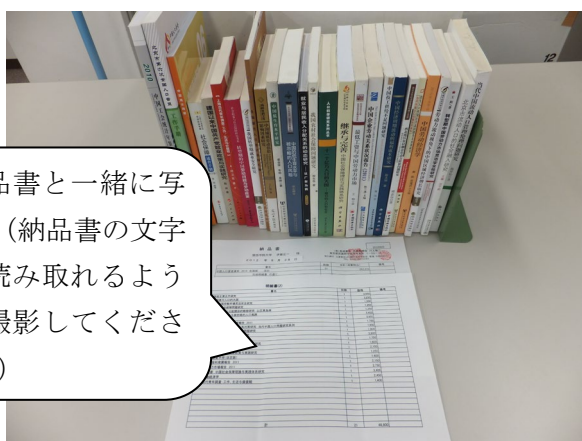
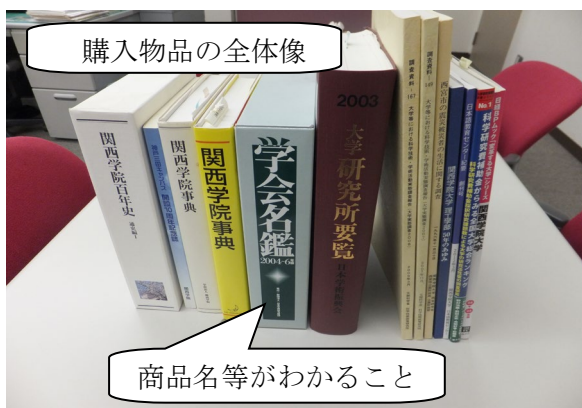
※留学・特別研究期間については、写真検収を必要とする理由が自明であるため理由書の提出は不要です。

写真の要件

- A. 購入物品の全体像（使用前の状態）が写っていること。
- B. 購入物品と納品書等と一緒に写っていること。
- C. 商品名・製品番号等が確認できること。

※一枚の写真で全ての要件を満たす必要はありません。

（例）



提出方法

写真をプリントアウト（カラー・白黒どちらでも可）し、納品書等の支出関係書類および理由書（所定様式：P. 13）とともに研究推進社会連携機構等の研究費管理部局に提出してください。

年 月 日

研究推進社会連携機構長 殿

写真検収理由書

所属・職
氏名

1. 納品場所

☐ 検収場所がないキャンパス(東京丸の内キャンパス、千刈キャンブ)

☐ 自宅

☐ その他 (下欄に具体的に記入してください)

納品場所：

2. 理由 ※1で「自宅」または「その他」を選択した場合記入

※記入例

- ・他研究機関である〇〇に納品し、その場で行う実験に使用するため
- ・出張先である〇〇にて購入し、帰学までに使い切るため
- ・事務室閉室期間中に納品され、かつ、開室までに使い切るため

3. 購入物品

別途納品書等及び写真添付

確認印

5. 検収印

- ・検収担当者が、納品物と納品書等を照合し、所定の検収印を納品書等に押印します。
- ・研究者は、支出依頼前に、納品書等に所定の検収印の押印があることを確認してください。
検収印がない場合は支出できません。
- ・検収印は納品確認の証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。

【検収印サンプル】

検収場所①

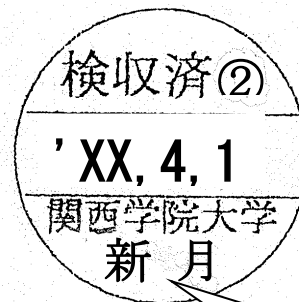
(研究推進社会連携機構 (西宮上ヶ原))



検収者名を押印
または署名

検収場所②～⑰、⑲、⑳

(学部・研究科等事務室)



検収者名を押印
または署名

検収場所⑱

(神戸三田キャンパスⅥ号館事務室検収カウンター)



検収者名を押印または署名

【物品と納品書等の照合・検収印の押印】

検収担当者が①納品日を確認し、②商品名・品番等、数量を物品と照合した後、③納品書等に所定の検収印を押印します。

＜A. 納品書の場合＞

[illegible]

< B. 納品書（インターネット購入）の場合 >

原則として宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）に所定の検収印を押印します。

【アマゾンで購入した場合】

宅配物には納品書、納品書兼領収書、出荷明細書などの書類が同梱されます。①納品日（購入日）②商品名・品番等、数量が確認できる場合は、これらの書類に③検収印を押印します。①②が確認できない場合は、これらの書類と併せて、アマゾンサイトのアカウントサービス上で発行できる領収書や購入明細書で確認し、③検収印を押印します。

amazon.co.jp

研究室 様

①納品(購入)日を確認

②商品名・品番等、数量を物品と照合

③検収印を押印

納品書
ご注文日 2013/08/06

納品書番号 Dkt4FgP0N
発行日 2013/08/06

数量	商品名	種類	単価(税抜)	金額(税込)
1	試して究める!品質工学 MTシステム解析法入門(** P-5-N124C121 **)	単行本	¥2,310	¥2,310
	4526068918			
小計			¥2,310	
配送料			¥0	
合計			¥2,310	
お支払い方法: クレジットカード			¥2,310	
Visa				
お支払い残高			¥0	

Amazon.com Int'l Sales, Inc.
410 Terry Avenue North
Seattle, WA 98109-5210, USA

商品の保証書について
当サイトでは、配送の都合上、この納品書の発行日をお買い上げ日とさせていただきます。商品の保証書にはお買い上げ日を記入していません

【例：納品書】

宅配物に同梱されている納品書等で物品の明細が確認できる場合は、その書類に検収印を押印します。
支出依頼の際は、領収書と併せて提出してください。

amazon.co.jp

注文番号 250-9232673-5012632の領収書
このページを印刷してご利用ください。

発行日: 2016年1月15日
注文日: 2015年12月31日
Amazon.co.jp 注文番号: 250-9232673-5012632
合計: ¥ 3,483

①納品(購入)日を確認

②商品名・品番等、数量を物品と照合

①・②を確認後、③検収印を押印

2016年1月6日に発送済

注文商品	価格
3点 エンジンア 半田コテチップ SKZ-16	¥ 961
販売: 工具屋のPRO (出品者のプロフィール)	
コンディション: 新品	
未使用メーカーより取り寄せとなります。ご注文から発送まで5-6営業日ほど掛かります。メーカー在庫切れの場合は納期が遅れ、ご了承ください。	
お届け先住所:	
669-1337	
兵庫県 三田市学園2-1	
関西学院大学理工学部	
配送方法:	
通常配送	
商品的小計: ¥ 2,880	
配送料・手数料: ¥ 603	
合計: ¥ 3,483	
この配送分の合計: ¥ 3,483	
支払い情報	
商品的小計: ¥ 2,880	
配送料・手数料: ¥ 603	
合計: ¥ 3,483	
注文合計: ¥ 3,483	
支払い方法:	
MasterCard カード番号の一部:	
請求先住所:	
クレジットカードへの請求	
MasterCard(下4けたが)	
2016年1月6日: ¥ 3,483	

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

【例：アマゾンサイト領収書】

宅配物に同梱されている納品書等に物品の明細の記載がない場合は、領収書で確認します。支出依頼の際は、納品書等納品されたことがわかる書類と併せて提出してください。

< C. 領収書の場合 >

領収証

①納品(購入)日を確認

金額 130100 (内消費税 6195)

但 F1000 (FMVS540BY)代

入金日 2017年7月19日 上記正しくお支払いしました。

受注日 7/19

店番 551

レジNo 318

伝票番号 025197

②商品名・品番等、数量を物品と照合

③検収印を押印

お支払の内訳

現金 130100

クレジットカード

デビット

商品券

ポイント

税務署承認済

付につき高納

申告済

検収印

11.7.25

991743

(注)本証に社印及び取扱者印の無いもの又は金額を訂正したものは無効です。

< D. 領収書 (レシート型) の場合 >

領収書

②商品名・品番等、数量を物品と照合

お買上明細

パッファロー 4981254544372 ✓

LS-WX2.0TL/R1J 1点 34,700

アワガミファク 4530190012874

AFOA-009 アワガミ 1点 930 ✓

消費税 1,696

合計 35,630 ✓

①納品(購入)日を確認

お問 8321004-013054

2017年01月12日 10時57分

印紙税申告納付につき新宿税務署承認済

③検収印を押印

検収印

35,630

0

当商品の返品・交換等につきましては必ずこのレシートとお会計時のポイントカードをお持ち下さい。持参なき場合は対応出来かねます。

関西学院大学

【注意】

明細の品名記載が「書籍」「事務用品」等、不明確な場合は、具体的な品名・内訳を領収書に補記したうえで検収を受けてください。

【検収担当者 (事務局) の方へ】

感熱紙レシートへ検収印を押印すると、インクと反応し文字が消えることがあります。押印時は文字 (特に品名や金額) にかからないよう、余白や裏面に押印してください。

【納品書なし印の押印】

インターネット（アマゾン含む）で物品等を購入し、領収書の発行がダウンロード形式の場合、重複支払防止のため、領収書に加えて宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）の提出が必要です。

納品書、出荷明細書、送り状のいずれもが提出できない場合は、検収担当者に申告してください。

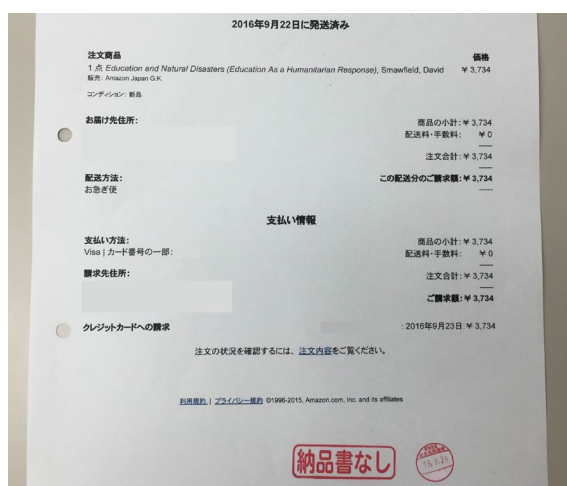
検収担当者が「納品書なし」印を領収書に押印します。

※店頭購入時に発行される「領収書またはレシート」は納品書を兼ねる（通常、納品書は発行されない）ため、「納品書なし」印の押印は不要です。電子書籍の場合も同様です。

【納品書なし印のサンプル】



【納品書なし印の押印例＜アマゾンサイトで発行した領収書＞】



6. その他

関西学院 物件調達規程

関西学院 物件調達規程（抜粋）

（取引の停止）

第6条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引を停止し、又は以後の取引を認めないものとする。

- 1 調査に当たり、虚偽の申告をしたと認められる者
- 2 見積に当たり、不正があり、不利益を及ぼしたと認められる者
- 3 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に関し不正の行為があったと認められる者
- 4 その他不利益を及ぼす行為をしたと認められる者

【問い合わせ先・連絡先】

●検収に関する問い合わせ

- ・研究推進社会連携機構事務部（西宮上ヶ原キャンパス）

T E L : 0798-54-6104（内線）31111～31118

E メール : kenkyu@kwansei.ac.jp

- ・研究推進社会連携機構事務部（神戸三田キャンパス）

T E L : 079-565-9052（内線）2321

E メール : kenkyu@kwansei.ac.jp

●訪問依頼の連絡先（検収場所に持ち込めない場合）

【西宮上ヶ原キャンパス】

研究推進社会連携機構事務部／大学院2号館（検収場所①）

T E L : 0798-54-6104（内線）31111～31118

【西宮北口キャンパス】

司法研究科事務室／西宮ガーデンズ ゲート館7F（検収場所⑩）

T E L : 0798-31-0106（内線）5010～5017

【西宮聖和キャンパス】

聖和キャンパス事務室（教育学部担当）／1号館（検収場所⑮）

T E L : 0798-54-6503（内線）3002, 3003

【神戸三田キャンパス】

神戸三田キャンパスVI号館事務室検収カウンター／VI号館
（検収場所⑱）

T E L : 079-565-7273（内線）2321, 2322

E メール : kensyu-ksc@kwansei.ac.jp