

納品検収Q & A

(※以下のQ & A中「研究費」とあるのは、特にことわりがない限り「教員研究費」「科研費」「受託研究費等その他外部資金」等のすべてを指しています。また、契約及び検収担当係をすべて財務課契約係として記載していますが、図書や雑誌についてもこれを準用します。)

Q 1 立替払いや大学生協で店頭購入した物品まで検収する必要はあるでしょうか？

A 1 現在、物品を購入する方法としては「契約係を通じて発注する」「自らの立替払いにより購入する」「大学生協の店頭で購入する」の3つの方法がとられています。

後者の2件についてはあくまで緊急等やむを得ない場合として認めているものですが、これらによる購入が増えている現状であり、購入物品の納品検収がすべての研究費の不正使用防止の観点から行うものであることを鑑みると、契約係にて発注した物品の納品検収のみでは十分とはいえません。

また、立替払い・店頭購入による物品購入の納品検収は購入した者が自ら行っていると解釈されますが、科研費の取扱い(科研費ハンドブック)では「発注者自らが納品検査を行うことがないよう」定められています。

特に科研費にあっては、不正発生の一因が納品検収体制の不備による場合はもちろん、不正の疑いが生じた場合、適切な納品検査が行われていないために不正ではないことの証明が不可能な場合は、当該科研費相当額を文部科学省等に返還しなければならない恐れがあります。

このようなことから、不正の防止および不適切の疑いをかけられた場合に適法性を証明するためにも、立替払いや大学生協店頭での物品購入の場合でも検収担当者(=契約係)による納品検収が必要となります。

Q 2 立替払いで物品を購入した場合で、領収書・レシートでは購入した物品の詳細が分からない場合は別に購入物品一覧表を添付しなければならないこととなりましたが、なぜでしょうか？

A 2 立替払いの取扱いにおいて立替払請求書提出の際は領収書またはレシートの添付を義務付けていますが、当該領収書・レシートの記載内容が「品代」や「書籍」等、あるいは全く記載がない場合があります。これでは満足な検収ができません。よってこのような場合には購入した物品の一覧表を添付していただくこととなります。

(科研費の不正使用の例として、領収書に「文献代」等と記載させこれを立替払いとして請求し、実際には研究とは関係ない中学生用参考書を購入し私的に流用していた、という事例が報告されています。)

書式は任意です。購入依頼書をもって購入物品一覧表としていただいても結構ですが、誤って重複して発注しないために、必ず立替払いの内訳であることを明記してください。

過去の立替払いの例から、購入物品一覧が必要な場合と不用な場合の具体例は下記のとおりです。

○ 購入物品一覧が必要となるケース

- ・ 商品名、型名の記載が一切ないレシートの場合
- ・ 品名が「品代」「文具代」「実験用機材」等しか書かれていない領収書の場合
- ・ 具体的な品名の記載が1品だけで、「～他一式」と書かれている領収書の場合
- ・ 書店で本を購入した場合で、「書籍代」「文献代」としか書かれていない領収書の場合(ただしISBN番号が記載されたレシートの提出があれば、具体的な書籍名が書かれていなくても購入物品一覧は不要です。)

○ 購入物品一覧が不要なケース

- ・ ヨドバシカメラ、ビックカメラのレシートのような、購入物品1点1点の品名と型番が記載されているレシートの場合
- ・ 領収書等に品名等の記載がなくても、購入点数が少数で当該領収書に手書きで品名等を記載できる場合(品名等を記載して提出してください。)

Q 3 切手、はがき、エクスパックを購入した場合、何か注意する点はあるでしょうか？

A 3 切手、はがき、エクスパックといった切手類は換金性の高い金券であり、これらを購入するのは研究費を現金で受け取るのと同様と言えます。この場合、研究費の適正な管理の観点から、納品検収と併せて購入した切手類を「いつ払い出したか（＝いつ発送したか）」の記録も重要となります。この「払い出しの記録」がないと、「いつまでも切手類を持ち続けている」とか「換金してしまっただけではないか」等の疑いを免れられません。これらを払拭するために、研究費で切手類を購入した場合は必ず「受払い簿」を作成のうえ、すべての払い出しが終わりましたら契約係に提出してください（支出伝票に添付のうえ、保管します）。

受払い簿の書式は任意で結構ですが、「受入日、受け入れた切手類の種類および枚数、発送日、発送した切手類の種類および枚数、発送先」が最低限必要となります。発送先名簿などがあれば、新たに受払い簿を別途作成することなく当該名簿の写しに上記の発送日等の情報を書き込んで提出いただくだけでも結構です。

上記のとおり切手等の保管には第三者から見て疑念を想起させる恐れを多分に含んでいますので、切手等を使用する際は、その都度使用する枚数のみ購入することとし、極力在庫として保管することの無いようご協力をお願いします。

また、特に科研費で切手類を購入する場合は、年度（当該科研の研究期間）を越えて保管することはできませんので、必ず当該年度に払い出してください。

Q 4 学会年会費・参加費等、検収する実体の無い立替払いの場合の検収はどのようにするのでしょうか？

A 4 立替払請求書および領収書とともに、当該支払額および支払い先が確認できる書類を、契約係に提出してください。

主な添付書類の例は以下のとおりですので、参考としてください。

- 学会年会費
当該学会からの請求書または学会規約の写しなど、年会費の金額が分かる書類
- 学会参加費
開催日と参加費の金額が分かる開催要項（写）の抜粋
- ソフトウェアダウンロード（ウイルスソフトの契約更新やバージョンアップ含む）
ダウンロードした画面を出力したもの、オーダーした際の画面を出力したもの、あるいは相手方からの請求書や案内文書など
- 宅配料
発送票

その他、緊急の用により購入し、直ちに消費してしまったもの（コピー用紙等）は、書面による検収のみとします。

Q 5 生協で店頭購入した場合、購入者本人ではなく助教や助手等が物品とともに納品書を契約係に持参しても構わないのでしょうか？

A 5 構いません。立替払いの場合も同様です。

Q 6 立替払いなどで購入した物品が大型で契約係に持参できない場合の具体的な検収方法について教えてください。

A 6 購入者が納品場所に在室の際に立会いのうえ検収させていただくこととしますので、立替払請求書受領後、互いに時間調整のうえ、双方都合の良い時間に契約係が納品場所まで伺います。