

# 物品等の検収について

《物品検収センターによる納品検査手引き》



東京医科歯科大学  
物品検収センター  
平成29年3月

# 目次

- 1 はじめに
- 2 規則・ガイドライン等
- 3 検収の担当
- 4 検収の対象と範囲
- 5 検収の時間
- 6 基本的な検収
- 7 宅配便による納品物の検収
- 8 現地検収
- 9 特殊な検収
  - 9-1 ガス類・新聞等の検収
  - 9-2 役務及び修理品についての検収
  - 9-3 立替払い
- 10 海外派遣等での検収
  - 10-1 海外拠点(ガーナ拠点)
  - 10-2 海外派遣研究者等
- 11 他機関の検収(検収委任・検収受任)
  - 11-1 他機関へ検収を委任する
  - 11-2 他機関からの検収依頼を受任する
- 12 案内図

## 1. はじめに

物品検収センターは、「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」平成18年11月28日付け文部科学省研究振興局長通知)を踏まえ、運営費交付金を含む研究費の不正使用防止の観点から設置され、納品検査業務を行っています。

教職員の皆様には、物品検収センターによる納品確認業務に、ご理解とご協力をお願いいたします。

## 2. 規則・ガイドライン等

### ①国立大学法人東京医科歯科大学物品検収センター設置要項

<http://www.tmd.ac.jp/cmnrules/houki/4hen/9shou/4902buppin.pdf>

### ②その他

・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)(文部科学省)

<http://www.tmd.ac.jp/tmd-research/artis-cms/cms-files/20141009-182712-5020.pdf>

・研究活動上の不正行為防止ハンドブック(2015年版)(本学)

<http://www.tmd.ac.jp/tmd-research/artis-cms/cms-files/20150407-102035-1809.pdf>

## 3. 検収の担当

納品の際は、下記①～⑧の検収場所で検査を受け、指定された納品場所へ納品します。

担当	対象
①物品検収センター	財務経理課から発注する消耗品・備品 医学部附属病院(⑦を除く)から発注する消耗品・備品
②附属図書館(本館・分館)	附属図書館から発注する図書・雑誌
③実験動物センター	実験動物センターで管理する動物等
④医歯学研究支援センターアイソトープ部門	医歯学研究支援センターアイソトープ部門で管理するアイソトープ
⑤駿河台地区(生体材料工学研究所事務部総務係)	駿河台地区に納品される物品
⑥国府台地区(教養部事務部総務係)	教養部(国府台地区)に納品される物品 ※附属図書館分館を除く
⑦医学部附属病院管理課	医学部附属病院(診療経費分・一般管理費分)から発注する消耗品・備品
⑧歯学部附属病院総務課	歯学部附属病院(全ての財源)から発注する消耗品・備品

※②～⑥の担当については、物品検収センターより検査担当職員の指定を行っている。

※②～⑥の外、物品検収センター設置要項第2条2項3号により、物品検収センター長が指定する者(検査担当職員)も物品検収を担当する。例)海外派遣(出張)者

※②～⑥で行った検収であっても、最終的な検収を物品検収センターで行う場合がある。

## 4. 検収の対象と範囲

①納品検収の対象は、本学の予算を財源(運営費をはじめとする各種経費で補助金も含まれます。)とする調達に係るもののうち、工事、医学部附属病院の診療経費・一般管理費及び歯学部附属病院の予算を財源とする調達に係るものを除いたものが対象です。

②納品検収の範囲は、物品のほか、役務(業務委託やデータベース・プログラムの作成など成果物の納品が伴うもの)が該当します。

③契約金額が1,000万円以上のもの、技術審査職員を任命するものは範囲外です。

④他機関より検収委任されたもの。

## 5. 検収の受付時間

### ①検収時間

原則として検収時間は、休憩時間を除く平日(月曜～金曜)8時30分～17時15分となります。

### ②時間外での検収

検収時間外に納品する必要がある場合は、その旨を事前に物品検収センターに連絡して検収時間を予約して下さい。

### ③年度末の検収

納品日により、支払年度が関係するため、事前に関係部署と相談して下さい。

例)休日納品の場合:物品検収センターを通さず教室等に直接納品させ、当該納品の検査は休日明け等に行う。

## 6. 基本的な検収

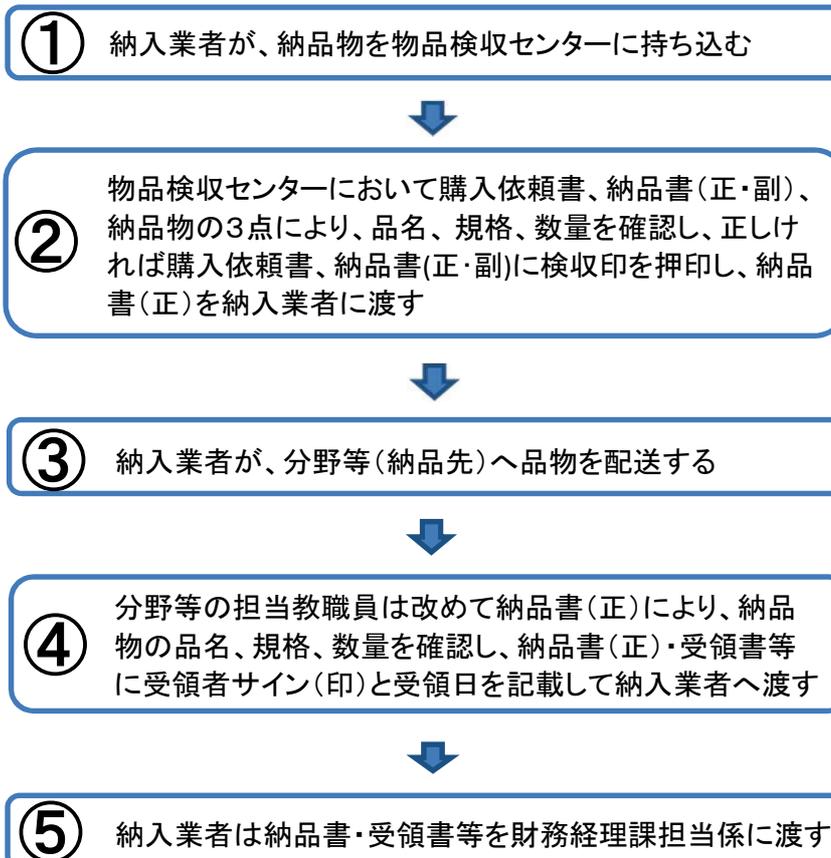
納品に際しては、分野等からの購入依頼書、財務経理課から納入業者宛の発注書、納品物及び納品書をもって、物品検収センターは発注内容(品名・規格・数量)と誤りがないか確認し、正しければ購入依頼書、納品書(正・副)に検収印を押印します。

その後、分野等に納品されたら改めて物品の規格や内容を確認のうえ納品書に担当教職員(学生は不可)の受領者サイン(印)・受領日を記載し納入業者に渡して下さい。

**※検収印が押印されていないものは支払いができません。**

※物品検収センターでは、納品物の預かり・配達は行いません。

### 基本的な検収フロー(物品検収センターにおける検収)



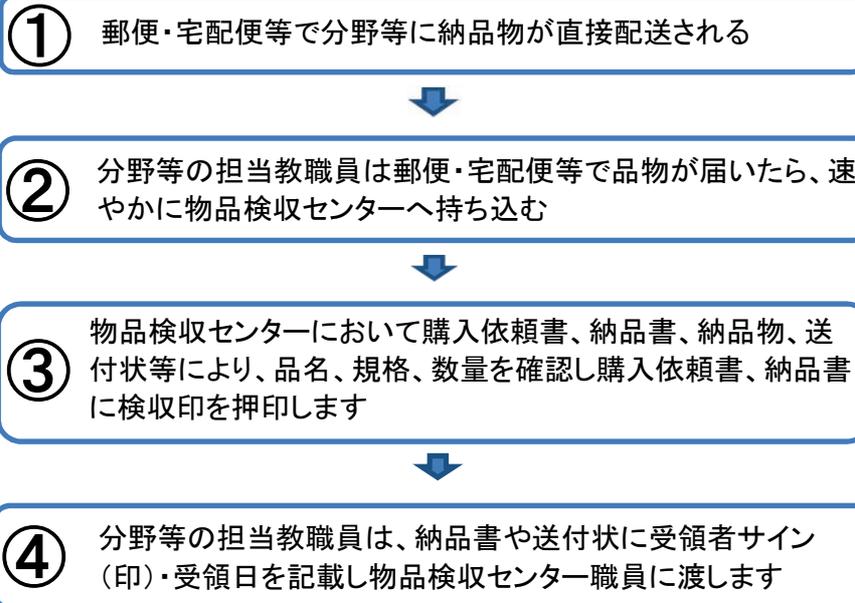
## 7. 宅配便による納品物の検収

郵便や宅配便などで物品の納入を行った場合、分野等へ直接配送されるため、分野等の担当教職員が納品物と納品書、送付状を物品検収センターへ持ち込み、検収を受けて下さい。

平成28年6月より、宅配便を物品検収センター経由で分野等に納品する方法を廃止し、分野等へ直接納品し、分野等が現品を物品検収センターに持ち込み、検収する方法に統一しました

**※検収印が押印されていないものは支払いができません。**

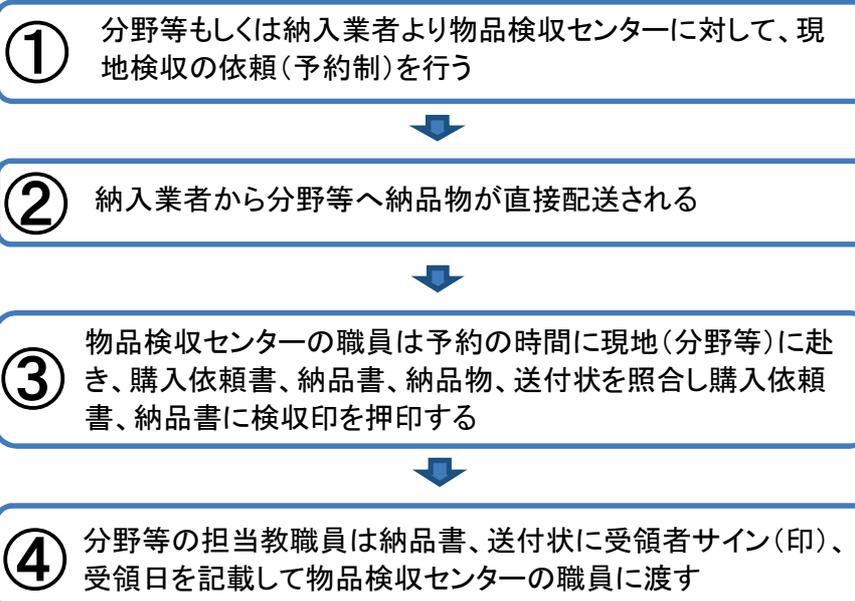
※重量のあるものについては、現地検収参照。



## 8. 現地検収

大型物品や重量物、冷凍細胞やパソコンなど据え付け等の関係で物品検収センターに持ち込みが出来ない納品物については、分野等若しくは納入業者から依頼する事により物品検収センターの職員が現地に出向き実地検査します。

**《事前に物品検収センターにご相談下さい。》**  
(内線7224、4878)



## 9. 特殊な検収

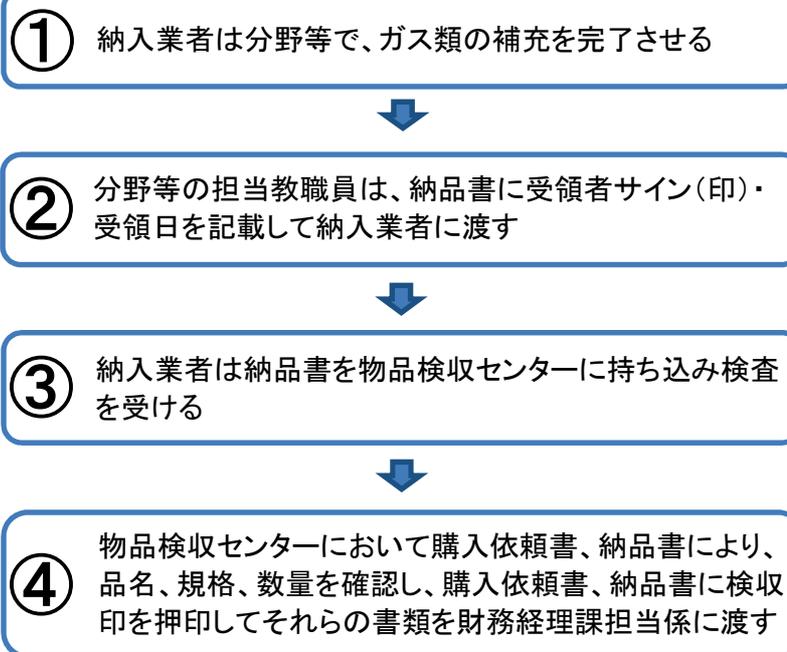
### 9-1 ガス類・新聞などの検収

液体窒素等のガス類、新聞など納品後にしか検査ができないものは納品書により検査を行います。

#### 9-1-1 ガス類

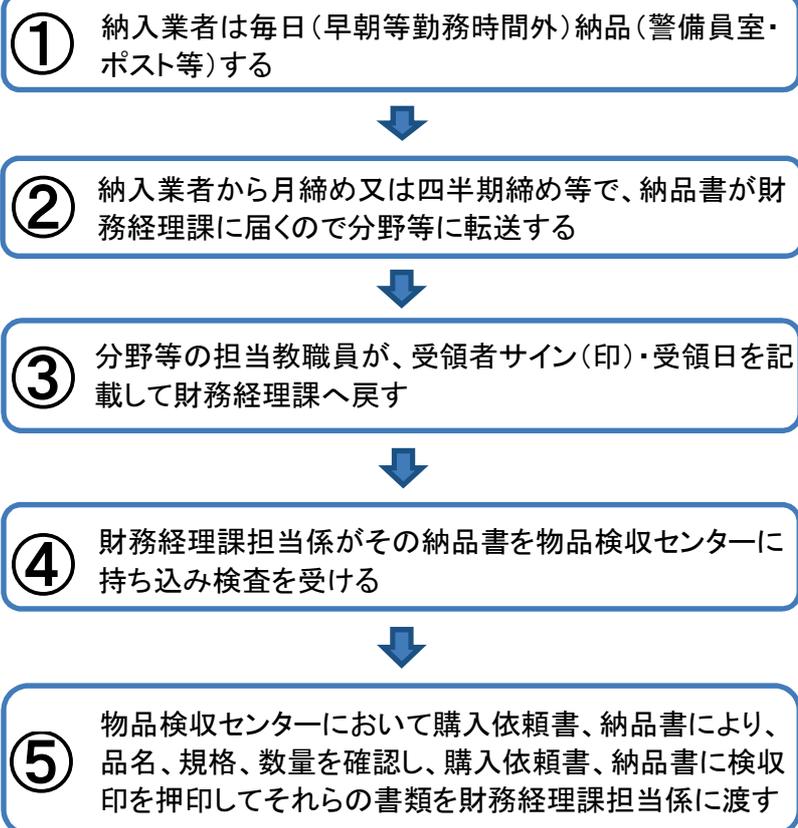
分野等の担当教職員はガス類の補充完了後、納品書に受領者サイン(印)・受領日を記載する。

納入業者はその納品書を検収センターに提出して検査を受けます。



#### 9-1-2 新聞類

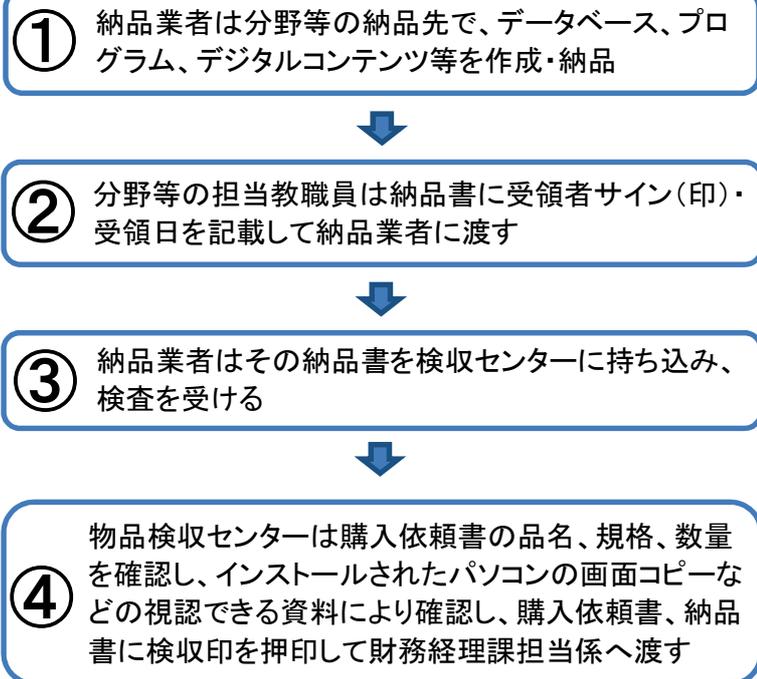
毎日(早朝等勤務時間外)に納品される新聞類については、月締め又は四半期締め等で発行される納品書に担当教職員が受領者サイン(印)受領日を記載し納入業者がその納品書を物品検収センターに提出して検査を受けます。



## 9. 特殊な検収

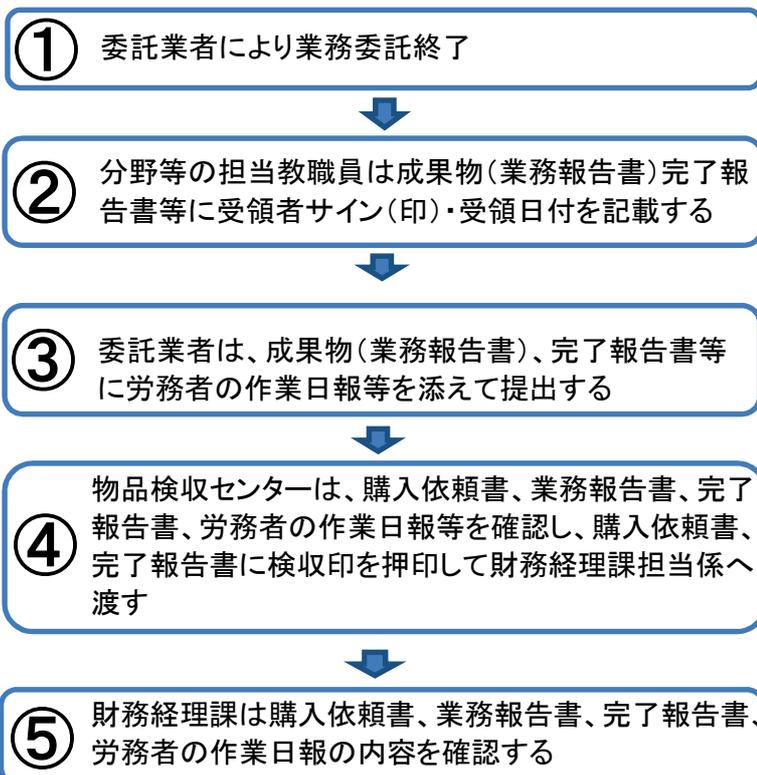
### 9-2 役務及び修理品についての検収

9-2-1 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成  
原則としてインストールされたパソコンの画面コピーなどの視認できる資料の提出と記録媒体をもって物品検収センターで検査します



### 9-2-2 コンサルティング等の業務委託

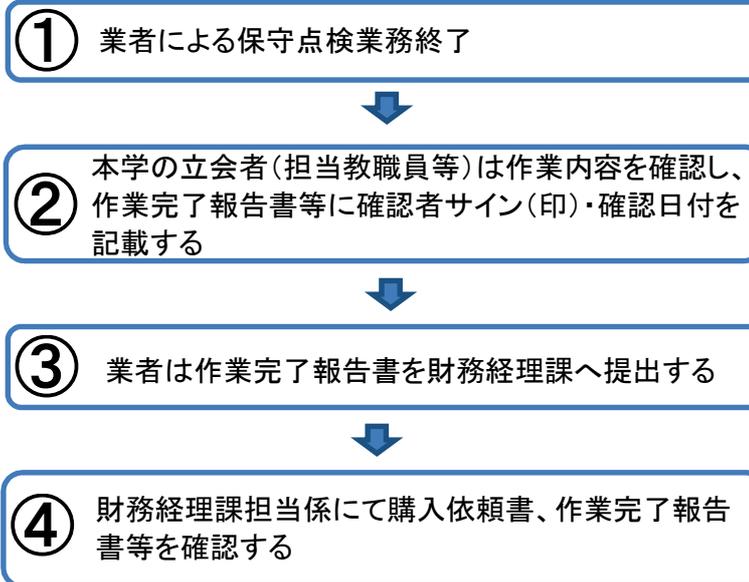
分野等の業務委託終了後成果物等を確認のうえ、完了報告書等に受領サイン、受領日付を記載し、業務報告書に労務者の作業日報等を添え、で物品検収センターの検収を受ける。



## 9. 特殊な検収

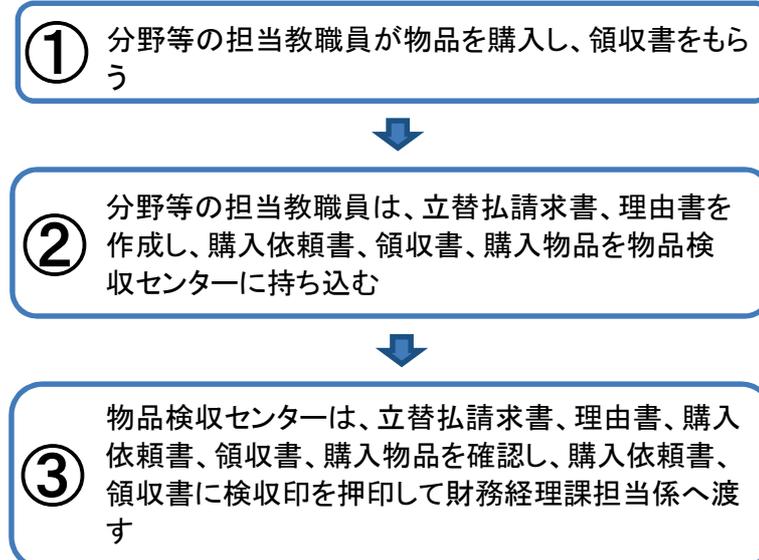
### 9-2-3 機器の保守・点検

原則として、保守・点検を実施した者、及び本学の立会い者の署名がある作業完了報告書を提出させ、財務経理課担当係が内容を検査します



### 9-3 立替払いの検収

分野等が立替払いで物品を購入した場合、担当教職員は立替払請求書、理由書を作成し、購入依頼書、領収書、購入物品と共に物品検収センターに持ち込み検査を受けて下さい。



## 10. 海外派遣等での検収

海外における検収は検査担当職員の指定を行い、現地で検収を行った後物品検収センターにおいて購入物品の全件を事後確認する。

### 10-1 海外派遣(出張)者の検査担当職員への指定

海外派遣(出張)時、立替払い等で物品を購入し検収を行うことが想定される場合財務経理課と協議のうえ、検査担当職員を指定する手続きを行う。

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)

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

⑥物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である

① 海外派遣(出張)者は、海外派遣(出張)時物品を購入する場合、財務経理課・国際交流課等へ事前相談を行う



② 財務経理課(国際交流課)等は、物品検収センターと検査担当職員を指定するか協議する



③ 物品検収センターは、関係部署と協議後必要と認めた場合は、海外派遣(出張)者を検査担当職員を指定する。また、海外での検収方法を海外派遣(出張)者へ伝える

### 10-2 海外派遣(出張)時の検収

物品検収センターより、検収担当者として指定を受けた場合の検収方法と物品検収センターでの事後確認

① 海外派遣(出張)者が物品を購入



② 海外派遣(出張)者は、納品書と納品物により、品名、規格、数量を確認し、領収書や納品書に受領日付と研究者等のサインを記載する



③ 海外派遣(出張)者は、納品物の写真を撮り(液体窒素等は除く)その写真と領収書、納品書等を海外拠点(ガーナ)は国際交流課に送付し、それ以外は財務経理課へ送付する



④ 財務経理課は(国際交流課経由も含め)、納品物の写真、領収書、納品書等を物品検収センターに渡す



⑤ 物品検収センターでは、購入依頼書・領収書・納品書・写真等で品名、規格、数量を確認して領収書や納品書に確認済印を押し、財務経理課担当係へ渡す

## 11. 他機関の検収

### 11-1 他機関へ検収を委任する

本学が発注した物品等について、他機関に納品する際の物品検収業務を委任する  
**※検収委任されてない検収印では、支払いはできません**

① 研究産学推進機構・分野等研究代表者等は、共同研究などで事例が発生する場合は事前に物品検収センターに相談する

② 物品検収センターは、依頼を受ける際には下記の内容について聴取を行う

- ・委任先機関名
- ・財源種別
- ・研究課題名
- ・研究代表者名
- ・共同研究者名・所属部署名(委任先機関)
- ・委任期間
- ・納品物の詳細(消耗品、備品、金額等)
- ・委任先機関の検収担当者連絡先

③ 研究産学推進機構・分野等研究代表者は下記内容を網羅した依頼文を作成し、物品検収センターへ提出

- ・研究課題名
- ・本学研究代表者
- ・相手先研究者名
- ・委任期間
- ・検収委任機関名

④ 物品検収センターは依頼内容を確認し、電話やメールにて内諾を得る

⑤ 物品検収センターは依頼文書を作成し(回答様式を添えて)発送する

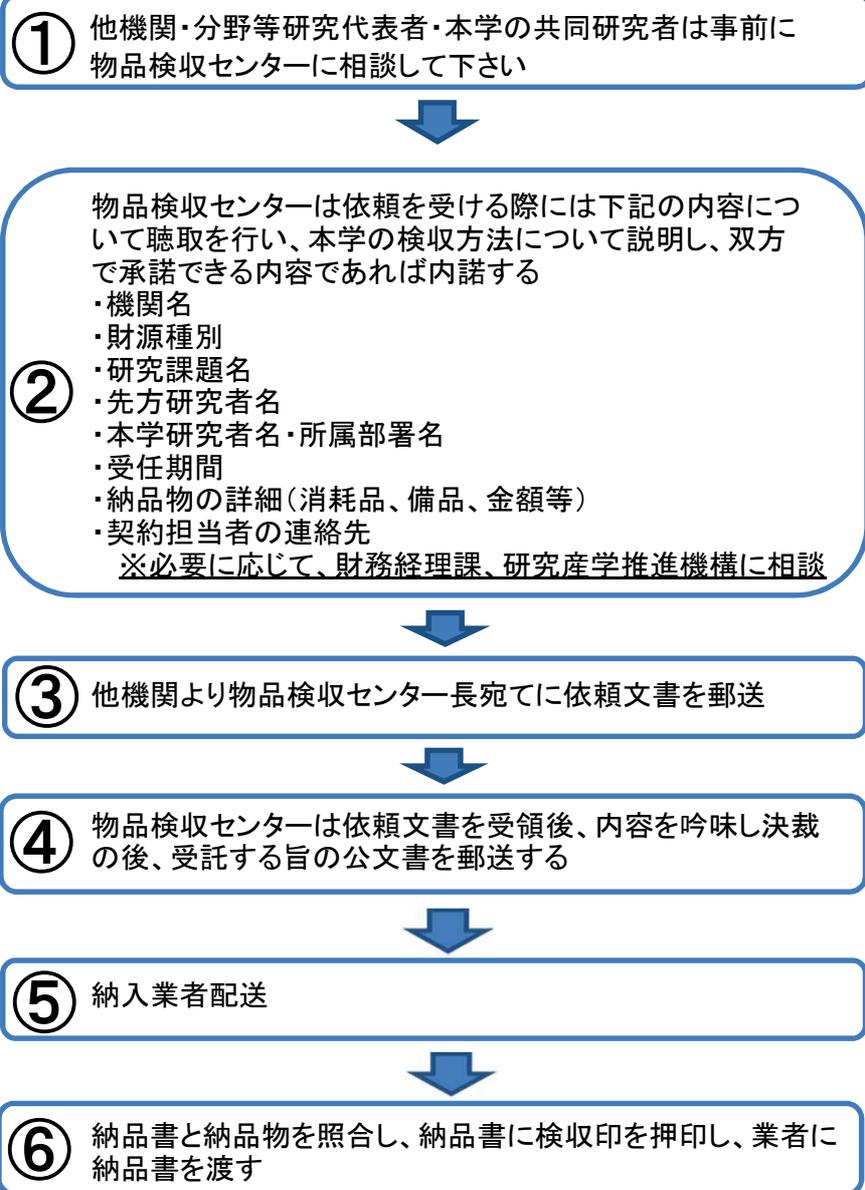
⑥ 委任機関は検収印押印した承諾(回答)文書を作成発送する

⑦ 物品検収センターは受託文書を受領後、関係部署に委任先の検収印を周知する

## 11. 他機関の検収

### 11-2 他機関からの検収依頼を受任する

他機関が発注した物品等で、本学に納品する際に他機関の依頼に応じて検収業務を受任する



## 12. 案内図



場所: 1号館西棟1階

内線: 7224、4878