

神戸教育短期大学 公的研究費(科研費等)の検収マニュアル

2025年11月26日策定

【はじめに】

文部科学省の「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」(2007年制定、2021年改正)により、研究費の不正防止と適正管理のため、検収体制の強化が求められています。

このため、本学では金額にかかわらず、公的資金で購入するすべての物品を検収対象とします。他大学では不正使用により、研究者本人だけでなく所属組織全体が研究費の受給停止となる事例も報告されています。今回の導入はこうした事態を未然に防ぎ、研究者を守る観点から導入する制度であることを、何卒ご理解賜りご協力いただきますようお願い致します。

【公的研究費に係る物品購入・管理手続き一覧】

物品費を執行する際の発注業務は、原則として本学事務室が行います。ただし、1個あたりの単価が10万円未満の物品(図書)については、研究者自身による発注も認められています。支払いについては、原則として大学から業者へ直接行うこととなっており、個人による立替払いは認められていません。ただし、やむを得ない事情により立替払いが必要な場合には、事前に承認を得たうえで、精算手続きを行ってください。

区分	申請	発注	精算	検収	登録	支払
消耗品 (耐用年数1年未満または10万円未満の物品)	経費申請 (楽楽精算)	・研究者 ・短大事務室 (科研費担当者)	経費精算 (楽楽精算)	科研費 担当者	・物品登録	法人事務室
設備・資産 (耐用年数1年以上かつ10万円以上の物品)		・短大事務室 (科研費担当者)			・資産登録 ・シール貼付	
指定物品 (換金性の高い物品)		・研究者 ・短大事務室 (科研費担当者)			・指定物品登録 ・シール貼付	
図書 (電子書籍含む)	※5万円以上 稟議申請	・研究者 ・短大事務室 (科研費担当者)		図書館	・資産登録 ・シール貼付	

※ISBNがない図書(雑誌、図録等)は消耗品

【指定物品(換金性の高い物品)】

文部科学省(公的研究費ガイドライン)の指定する「転売防止のため、その管理を求められている物品」です。

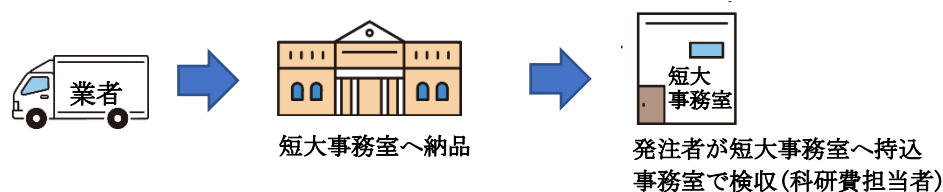
品目	詳細
パソコン	ノートパソコン、デスクトップパソコン、VRパソコン 他、記録機能及びパソコンの機能を有するもの。
タブレット型コンピューター	iPad、デジタルペーパー、スマートフォン、ウェアラブル端末(Apple Watchなど)、他、記録機能及びパソコンの機能を有するもの。
デジタルカメラ	コンパクトデジタルカメラ、一眼レフデジタルカメラ、360度デジタルカメラ、小型デジタルカメラ、他、静止画撮影できるもの。
ビデオカメラ	ビデオカメラ、ビデオカメラ付ドローン他、動画撮影できるもの。
テレビ	-
録音・録画機器	ICレコーダ、DVDレコーダ、ブルーレイレコーダ、他、録音・録画機能があるもの。

【検収の詳細】

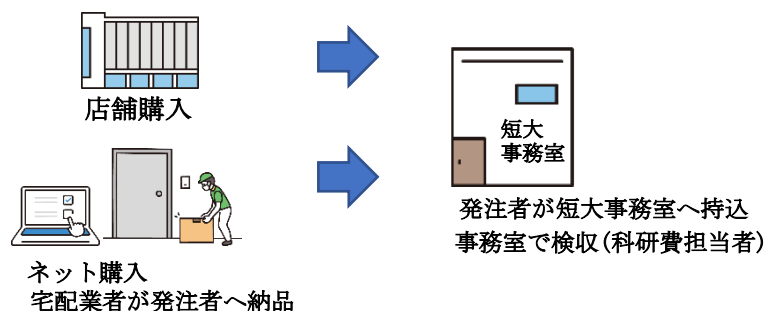
- ・納品後、1週間以内に行ってください。
- ・検収担当者が、納品物と納品書(見積書)等を照合のうえ、納品書等に検収サインを行います。
- ・検収印は納品確認の証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。

<物品>

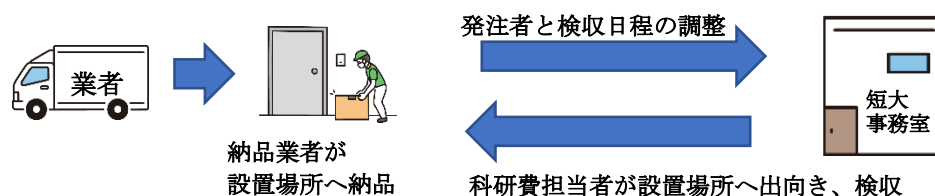
①業者納品：業者が窓口へ納品



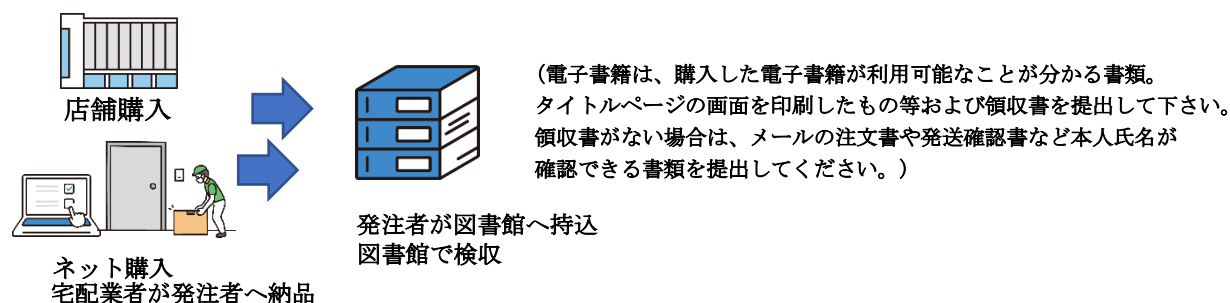
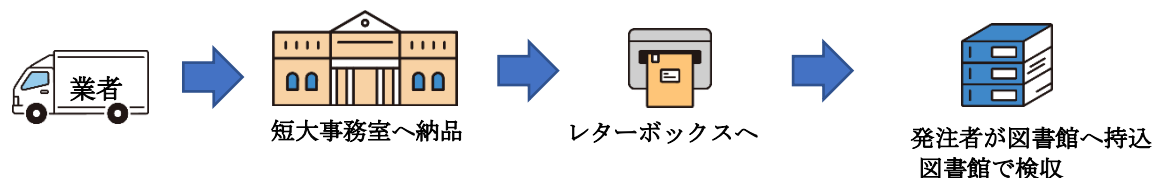
②直接納品：インターネット購入など、宅配業者が直接発注者へ納入する場合や、店舗等で購入し自ら持ち帰った場合など。



③持込が困難なもの：大型機器やシステムに組み込まれたソフトウェアなど。



<図書>



【検収時に必要なもの】

(1) 必要物品

■調達した物品のすべて

- ・複数個数を調達した場合、すべての物品を用意して下さい。
- ・ソフトウェアなどはパッケージ、ダウンロードしたソフトウェア等はインストールしてソフトウェアを起動したノートパソコン等をご持参下さい。
- ・Kindle 等で購入した電子書籍は、表紙（または 1 ページ目）の画面印刷を提出してください。
- ・修理の際は、修理報告書と修理済みの機器を用意して下さい。修理品の動作確認を行います。

(2) 必要書類

- ・納品書(見積書)または領収書(レシート)

※宛名は学校法人夙川学院 神戸教育短期大学 研究者氏名(フルネーム)の記載が望ましいが、研究者氏名(フルネーム)でも可。

領収書、レシートの場合は、購入先、日付、商品名、個数、金額など明細が分かるものを提出して下さい。

【物品の管理について】

すべての物品について、「物品登録」または「資産登録」を行います。

また、「指定物品」「設備・資産」に該当するものは、登録完了後に法人事務室から交付されるシールを貼付し、登録台帳に記載された保管場所にて保管してください。

老朽または破損により使用不能となった「指定物品」「設備・資産」については、法人事務室へご相談下さい。後日、資産除却申請書をお送りいたします。

「図書」については、資産登録後、その所在が確認できるように保管してください。

シールNO.	科学研究費2024-2
検収年月日	年 月 日
品名/メーカー	研究費/研究費 研究費/研究費 研究費/研究費
物品区分	設備・資産・指定物品

【問い合わせ先】

■法人事務室

受付時間 月曜日～金曜日(祝日除く) 9:00～18:00

TEL:078-611-3350

■短大事務室

受付時間 月曜日～金曜日(祝日除く) 9:00～18:00

TEL:078-611-3351

■図書館

受付時間 月曜日～金曜日(祝日除く) 9:00～18:00

※年末年始休暇等の一斉休暇期間は除きます。