

公的資金による調達物件の検収について

公的資金による調達物件の検収は、以下のとおり行います。

公的資金とは、早稲田大学が経理処理を行う公的研究資金および公的教育資金をいいます。
 物件とは、固定資産、物品（用品・消耗品）、印刷物、図書資料等の納品物をいいます。

1. 検収対象

次のすべてのを満たす物件

検収対象資金	公的研究資金 および 公的教育資金
検収対象勘定科目	用品費、消耗品費、図書資料費、印刷製本費、機械器具、備品、図書、代行購入
検収対象金額	1円以上

2. 検収方法等

(1) 研究者等が調達する物件

1回の発注金額（または立替金額）が10万円未満の場合

		「発注」による調達物件	「立替」による調達物件
検収方法		「物件」と「納品書」を照合	「物件」と「領収書」を照合
検収窓口	業者が持ち込む場合	検収担当・検収デスク	—————
	研究者等が持ち込む場合	検収担当・検収デスク、当該公的資金の経理処理箇所*	

*「研究者等が業者から直接受け取った物件（宅配便等を含む）」と「立替による調達物件」については、当該公的資金の経理処理箇所でも検収を受けることができます。

1回の発注金額（または立替金額）が10万円以上の場合

発注システム入力が必要となります。（詳細は「発注システム利用ガイド」をご参照ください。）	
「発注」による調達の際は、発注システムにより「発注書」を作成し業者へ発注してください。	
「立替」による調達の際は、発注システムにより「立替購入確認書」を作成してください。	

		「発注」による調達物件	「立替」による調達物件
検収方法		「物件」「納品書」「発注書」を照合	「物件」「領収書」「立替購入確認書」を照合
検収窓口	業者が持ち込む場合	検収担当・検収デスク	—————
	研究者等が持ち込む場合	検収担当・検収デスク	

調達物件を検収窓口を持ち込むことが困難な場合は、検収担当・検収デスクにご連絡ください。

(2) 経理処理箇所が調達する物件

発注システム入力は不要です。〔1回の発注金額（または立替金額）が10万円以上の場合を含む〕

		「発注」による調達物件	「立替」による調達物件
検収方法		「物件」と「納品書」を照合	「物件」と「領収書」を照合
検収窓口		当該公的資金の経理処理箇所*	

*文学術院事務所、所沢総合事務センター、先端生命医学センター事務所および本庄総合事務センターが調達する物件については、「当該キャンパスの検収デスク」が検収を行うこととします。

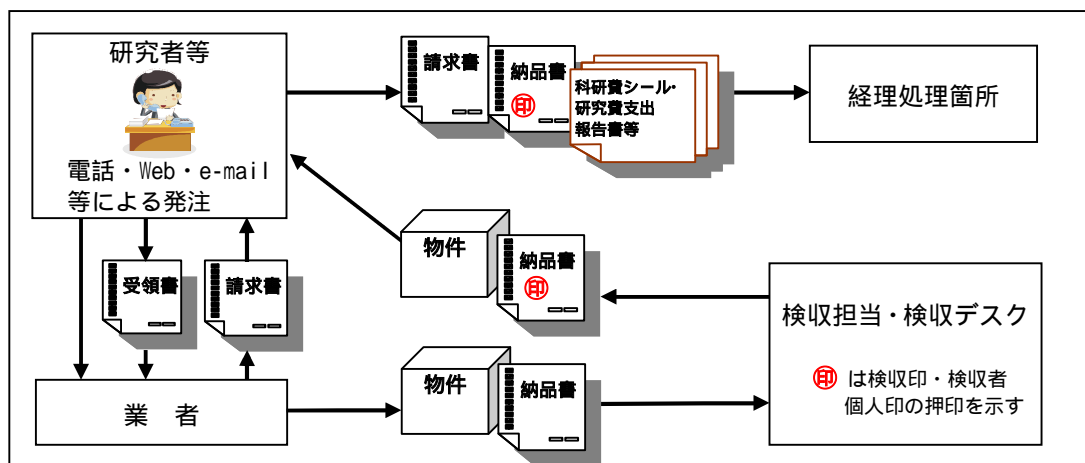
注意事項



<p>【2012年度からの変更点】 「検収対象から除外する物件」から「検収対象物件」とするもの 10万円未満の期限付ライセンス契約の契約書のみのもの</p> <p>【検収対象から除外する物件等】 現物の納品を確認できない物件 (例)Web 受信等で、PC 本体等にインストールされるソフトウェア [プログラムやファイル等] で取扱説明書等が印刷できないもの 納品の都度、納品書が発行されない物件 (例)定期購読の新聞 納品を伴わないもの (例)コピー機のカウンター料金 (コピー代)</p> <p>【納品先を学外(遠隔地)とする物件】 学外(遠隔地)に物件を納品する場合についても、原則として検収が必要です。 ただし、やむを得ない理由により検収を受けられない場合は、「学外納品物件検収除外申請書」を作成し、経理処理箇所の承認が必要となります。</p> <p>【薬品・高圧ガス】 「薬品・高圧ガス管理窓口(ケミカルショップ等)」が検収(納品確認)を行います。</p>
--

3. 発注から検収までの流れ

(1) 1回の発注金額（または立替金額）が10万円未満の場合

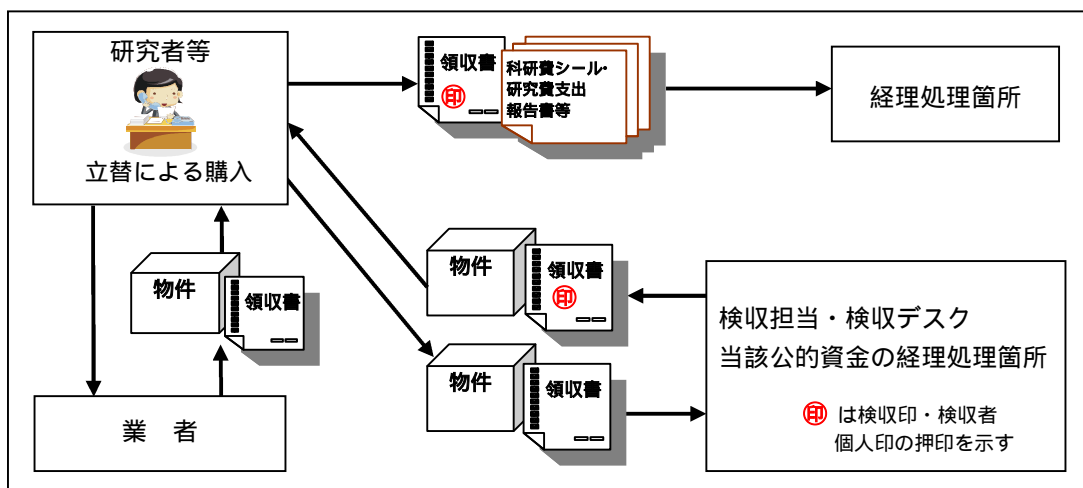
A. 発注による物件調達の流れ




研究者等が、電話・Web・e-mail 等により業者に発注する。
 発注の際、業者へ「納品時に、『物件』と『納品書』を検収担当・検収デスクへ持ち込み、検収を受けた後に納品する」よう伝える。
 業者は、「物件」と「納品書」を検収担当・検収デスクに持ち込み、検収を受ける。
 検収担当・検収デスクは、「物件」と「納品書」を照合（品名・数量等をチェック）のうえ、「納品書」に検収印・検収者個人印を押印する。
 業者は、「物件」と「納品書（）」を研究者等へ届ける。
 研究者等は、「物件」に瑕疵がないかを確認したうえで、「受領書」に受領印を押印し業者へ渡す。
 研究者等は、業者から「請求書」を受領後、「請求書」「納品書（）」、経理処理等に必要な書類（科研費シール・研究費支出報告書等）を経理処理箇所へ提出する。

研究者等が業者から直接受け取った物件（宅配便等を含む）
 研究者等は、「物件」と「納品書」を検収担当・検収デスク、当該公的資金の経理処理箇所のいずれかに持ち込み、検収を受ける。

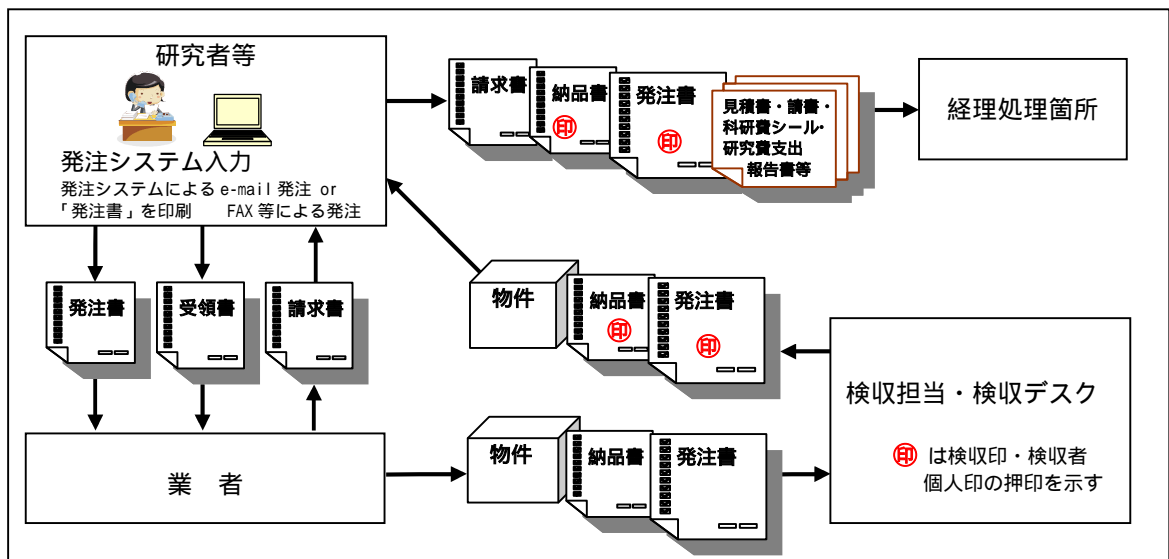
B. 立替による物件調達の流れ



研究者等が、代金立替により「物件」を購入する。
 研究者等は、「物件」と「領収書」を検収担当・検収デスク、当該公的資金の経理処理箇所のいずれかへ持ち込み、検収を受ける。
 検収担当・検収デスク、当該公的資金の経理処理箇所は、「物件」と「領収書」を照合（品名・数量等をチェック）のうえ、「領収書」に検収印・検収者個人印を押印する。
 研究者等は、「領収書（）」、経理処理等に必要な書類（科研費シール・研究費支出報告書等）を経理処理箇所へ提出する。

(2) 1回の発注金額（または立替金額）が10万円以上の場合

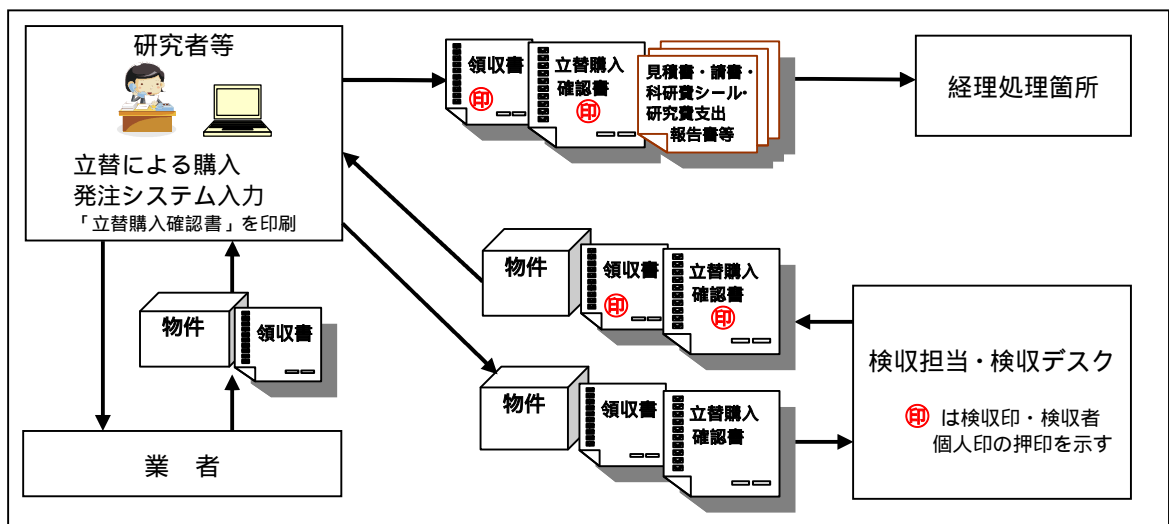
A．発注による物件調達の流れ



研究者等が、発注システムで発注データを作成する。発注システムから e-mail 発注するか、または発注システムから印刷した「発注書」を FAX 等により業者に発注する。
 業者は、「物件」「納品書」「発注書」を検収担当・検収デスクに持ち込み、検収を受ける。
 検収担当・検収デスクは、「物件」「納品書」「発注書」を照合（品名・数量等をチェック）のうえ、「納品書」「発注書」にそれぞれ検収印・検収者個人印を押印する。
 業者は、「物件」「納品書（㊟）」「発注書（㊟）」を研究者等へ届ける。
 研究者等は、「物件」に瑕疵がないかを確認したうえで、「受領書」に受領印を押印し業者へ渡す。
 研究者等は、業者から「請求書」を受領後、「請求書」「納品書（㊟）」「発注書（㊟）」、経理処理等に必要な書類（見積書・請書・科研費シール・研究費支出報告書等）を経理処理箇所へ提出する。

研究者等が業者から直接受け取った物件（宅配便等を含む）
 研究者等は、「物件」「納品書」「発注書」を検収担当・検収デスクに持ち込み、検収を受ける。

B．立替による物件調達の流れ



研究者等が、代金立替により「物件」を購入する。
 研究者等が、「領収書」等に基づき、発注システム入力を行い、「立替購入確認書」を印刷する。
 研究者等は、「物件」「領収書」「立替購入確認書」を検収担当・検収デスクに持ち込み、検収を受ける。
 検収担当・検収デスクは、「物件」「領収書」「立替購入確認書」を照合（品名・数量等をチェック）のうえ、「領収書」「立替購入確認書」にそれぞれ検収印・検収者個人印を押印する。
 研究者等は、「領収書（㊟）」「立替購入確認書（㊟）」、経理処理等に必要な書類（見積書・請書・科研費シール・研究費支出報告書等）を経理処理箇所へ提出する。

検収窓口一覧表

名 称	場 所	TEL/FAX	担当キャンパス等	事務取扱時間
早稲田 検収担当	1号館地階 (文書受付前)	TEL 03-5286-8403 (内線 71-2603)	早稲田キャンパス 喜久井町キャンパス 120号館 周辺施設	月～金 9:00～17:00
		FAX 03-5286-8404 (内線 71-4289)		
西早稲田 検収担当	60号館1階153室 (北側入口)	TEL 03-5286-2932 (内線 73-2780)	西早稲田キャンパス 材料技術研究所 シルマンホール 周辺施設	<夏季・冬季休業期間中> 月～金 9:00～12:30 13:30～17:00
		FAX 03-5286-3194 (内線 73-4082)		
戸山 検収デスク	文学大学院事務所内 34号館1階	TEL 03-5286-3526 (内線 72-2118・2153)	戸山キャンパス 周辺施設	
		FAX 03-5286-3536 (内線 72-4301)		
所沢 検収デスク	100号館3階340室 (中央監視室並び)	TEL 04-2947-7024 (内線 76-2200)	所沢キャンパス 東伏見キャンパス 周辺施設	月～金 9:00～12:30 13:30～17:00
		FAX 04-2947-7038 (内線 76-4428)		
50号館 検収デスク	先端生命医科学センター 事務所内 50号館3階	TEL 03-5369-7447 (内線 703-2011)	先端生命医科学センター	月～金 9:00～11:30 12:30～17:00 <夏季・冬季休業期間中> 月～金 9:00～12:30 13:30～17:00
		FAX 03-5369-7302 (内線 703-4000)		
本庄 検収デスク	本庄総合事務センター内 93号館2階	TEL 0495-24-6289 (内線 77-2314・2321)	本庄キャンパス	月～金 9:00～12:30 13:30～17:00
		FAX 0495-24-6645 (内線 77-4001)		
<p>土・日・祝日、本学休業日および大学の定める夏季・冬季一斉休業期間は、事務を取り扱いません。</p> <p>〔検収業務代行箇所〕 大学院情報生産システム研究科事務所 [北九州キャンパス]</p>				

検収関連URL

	URL
アカウントセンター (検収担当)HP	http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/kenshu-center.html
「公的資金による調達物件の 検収について」*	http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/kc-siryu/bukken-choutatsu.pdf
発注システム利用ガイド	http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/kc-siryu/hss-manual.pdf
F A Q	http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/kenshu-center.html

*本書「公的資金による調達物件の検収について」は、期中においても改訂されることがあります。その際は、上記URLに掲載します。

検収に関する問合せ先

早稲田検収担当	内線：71-2604 直通：03-5286-8403
検収担当e-mail	kenshu-tanto@list.waseda.jp
検収担当ヘルプデスク	Waseda-net portal「研究支援」内

ご参考：「薬品・高圧ガス」の検収（納品確認）についての問合せ先

環境保全センター	内線：73-6204 直通：03-5286-3089
----------	----------------------------