

特殊な物品等の納品に関する検収ルール

津田塾大学公的研究費取扱規程第9条第5項に基づき、以下のとおり納品検収に関するルールを定めます。

【 検収要否 : ○=検収対象 ×=検収対象外 △=一部検収対象 】			
分類	支出内容	検収要否	検収・確認方法
ダウンロード (電子版)	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	○	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示。 (ダウンロード用認証ID通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面、<継続・更新の場合>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。
	電子書籍	○	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示。 (ダウンロード用認証ID通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面等)
	情報検索・閲覧・ダウンロード等の定額サービス	○	注文書、確認書、コンテンツ等を提示。
定期購読	年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌	○	契約書類等の提示。初巻(号)を検収。
資料・別刷等	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、別刷の検収は必要。
切手、金券類、謝礼品等	切手・ハガキ・エクスパック	×	用途・送り先の明記により研究支援室または学科等事務室が確認。
	プリペイドカード(コピーカード、図書カード、iTunesカード等)	○	領収書に対応する使用済カードを当分の間、保管または任意で提出してもらう。
	謝金として現金以外で渡す図書カード等	×	「受取書」の取り付けにより研究支援室または学科等事務室が確認。
	謝礼品	×	協力者(所属・氏名)および協力内容の明記により研究支援室または学科等事務室が確認。
会議会合費	会議会合時の飲食物	×	領収書の提出および会議内容により研究支援室または学科等事務室が確認。

業者への 外注・ 業務委託	業者への外注費 (印刷製本物・出版)	○	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(研究支援 室または学科等事務室へ提出)。 (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 究支援室または学科等事務室へ提出)。
	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。適切な納品であるかの判断が困難な 場合は、その知識を有する者に立ち会いを依頼し、 要件定義の機能を満たしているかの確認。
修理・ 保守・ 点検費用	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わかる書類を研究費 管理部局に提出。報告書等がない場合は、立ち会い による現場確認。
	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、研究費管理部局に提出。
リース・ レンタル 費用	リース・レンタル品 (実験機器・器具等)	○	定期交換される物は、基本契約の初回及び更新時の み当該リース・レンタル品を確認し検収。

2016.2.10 最高管理責任者(学長)決定