

公的研究費により発注した物品等の検収に関するルール

1. 津田塾大学公的研究費取扱規程第9条に定める公的研究費により発注した物品等の検収については、このルールの定めるところによる。
2. 公的研究費により発注した物品の検収は、その物品等を下表のとおりに区分して実施する。

区分	検収の有無	備品管理シールの貼付	検収担当部署
5万円未満の物品等	有	無	各学部を担当する事務室
5万円以上、10万円未満の物品等	有	無	教育研究支援課※
10万円以上、20万円未満の物品等	有	有	教育研究支援課※
20万円以上の物件	津田塾大学固定資産管理規程及び津田塾大学経理規程に基づき管理する。		
パソコン、タブレット型端末、デジタルカメラ、ビデオカメラ、OA機器等の換金性の高い物品等	有	有	教育研究支援課※

※千駄ヶ谷キャンパス事務室でも検収可能

3. 公的研究費により発注した物品等のうち、表による検収が不可能な場合は、理由書及び写真を提出することで検収に代えることができる。
4. 理由書は、次の様式のとおりとする。

2018.10.1 最高管理責任者（学長）決定

2020.10.1 更新

2021.10.1 更新

2023.4.1 更新

2025.10.1 更新

様式

年 月 日

津田塾大学学長 殿

所属学部・学科

氏名

印

写真による検収の理由書

1. 理由（大学を納品先にできない理由及び検収担当部署に持ち込めない理由）＊

＊ 該当例

- ①留学や研修期間のため、大学以外を納品先とする必要がある場合
- ②研究や実験の都合上、他研究機関に納品する必要がある場合
- ③学外で購入し、帰学するまでに使い切る可能性がある場合
- ④授業期間外で大学に長期間来校できない場合

2. 購入物品

物品名 (メーカー・品名・型番)	数量	単価	金額 (税込み)	購入先	納品先

3. 写真（購入物品の全体像と商品名がわかるように撮ること） 別紙のとおり。