



公的資金における 検品マニュアル 2025 年度

明 治 大 学

2025 年 4 月改訂

目 次

公的資金における検品マニュアル（研究者用）

趣旨	1
検品及び検収について	1
検品対象とする研究費	2
全ての書籍及び書籍以外の3万円以上の物品を検品対象とする研究費	4
検品対象外とする研究費	4
検品室による検品の主な対象	4
検品における注意事項	5
発注から納品までのフロー	6
1 業者へ発注する場合	6
2 店舗で購入する場合（明大マートを除く）	7
3 明大マートで購入する場合	8
業者への発注について	9
請求書・納品書等の宛先	10
宅配便による納品の宛先	10
検品後の流れについて	11
印刷製本・業務委託・修繕の検品について	11
例外的な検品について	12
物品の廃棄について	13
研究費担当事務室連絡先	14
検品室開室時間等	14

公的資金における検品マニュアル（業者用）

趣旨	17
検品対象とする研究費	17
全ての書籍及び書籍以外の3万円以上の物品を検品対象とする研究費	19
検品対象外とする研究費	19
検品室による検品の主な対象	19
検品について	20
研究者に発注を認めている物品等	20
受注～納品までのフロー	21
1 受注	21

2 「見積書」の提出	2 1
3 納品	2 2
印刷製本・業務委託・修繕の検品について	2 3
例外的な検品について	2 3
研究費担当事務室連絡先	2 5
検品室開室時間等	2 5
検品室案内図・連絡先	2 6

明治大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針 ＜抜粋＞

発注・納品・検収・管理業務に関わるチェック体制の強化

物品及び役務の発注から検品・検収にかかる体制について、当事者以外によるチェックが有効に機能するよう、検品室の検品（納品確認）を通じて不正取引の防止を徹底します。また、特殊な役務や成果物のない機器の保守・点検等に対する検収を着実に実施することとともに、換金性の高い物品の適切な管理を推進します。

あわせて、不正な取引を防止するため、取引業者に対して誓約書等の提出を通じ、不正対策に関する方針及びルールを理解を徹底します。

**公的資金における
検品マニュアル
(研究者用)**

【趣 旨】

2007 年 2 月に「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）」（文部科学大臣決定）が定められ、本学でも教員・研究者の皆様のご協力の下、特定個人研究費を除く全ての研究費を対象として、書籍・資料、3 万円以上の物品について検収を行ってきました。

しかしながら、2012 年 5 月に行われた公的資金に関する会計検査院実地検査において、公的資金で購入する物品は、金額に関わらず全ての物品の納品確認（検品）を行うよう指摘がありました。

そこで、2013 年 4 月から本学では検品室を新設し、金額に関わらず公的資金で購入する全ての物品について検品を行うこととなりました。

2021 年 2 月の上記ガイドラインの改正においては、研究費の適正な運営・管理のため、不正防止・リスク軽減対策として、より実効性のある検収体制の整備が求められています。

教員・研究者の皆様にはお手数をおかけしますが、上記の趣旨をご理解・ご協力くださいますようお願いいたします。

【検品及び検収について】

研究費の適正な運営・管理のため、研究費で支出した物件は、可能な限り検品及び検収を行います。

また、明治大学ではガイドライン等で要請された不正防止の観点から、研究費担当事務室と業務を切り分けて、所管部署（資産管理課、和泉キャンパス課、生田キャンパス課、中野キャンパス事務室）の下に「検品室」を設置して検品を行います。

(1) 検品とは

検品室において、「納品書」、「請求書」（または「領収書」）に記載された内容と納品された物品または成果物の名称、数量構成等が全て適合しているかの確認作業を行います。

(2) 検収とは

研究費で支出した物件が契約条項や仕様書に適合していることを納品場所において現物確認のうえ、納品（引渡し）を受けることです。以下の対象物件については、「学校法人明治大学調達規程」に基づき、管財部による検収を行います。

キャンパス	検収対象物件
駿河台キャンパス 和泉キャンパス 生田キャンパス 中野キャンパス 遠隔地（黒川農場・黒耀石研究センター・アセアンセンター等）	1, 000, 000 円超の物件

【検品対象とする研究費】

公的資金の種類		略称名	担当部署
日本学術振興会（JSPS）			
科学研究費助成事業	科研費＋種目名 例）科研費・基盤（B）他		
二国間交流事業	二国間		
情報通信研究機構（NICT）			
高度通信・放送研究開発委託研究	NICT		
文部科学省			
共同利用・共同研究システム形成事業 ～特色ある共同利用・共同研究拠点支援プログラム ～（現象数理学研究拠点）機能強化支援	機能強化支援		
科学技術振興機構（JST）			
戦略的創造研究推進事業	CREST、さががけ、ERATO、ACCEL、ALCA、RISTEX		
研究成果展開事業	A-STEP、COI		【駿河台キャンパス】 研究知財事務室
ムーンショット型研究開発事業	ムーンショット		【和泉キャンパス】 研究知財事務室(和泉分室)
日本医療研究開発機構（AMED）			【生田キャンパス】 生田研究知財事務室
委託事業及び補助事業	AMED＋事業名略称等 例）AMED-LEAP		【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室
厚生労働省			
厚生労働科学研究費	厚労科研		
農林水産省			
農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業	農水省＋ステージ名略称 例）農水省実用技術開発ステージ		
委託プロジェクト研究	農水省＋プロジェクト研究名略称 例）農水省放射能プロ		
農業・食品産業技術総合研究機構（NARO）			
「知」の集積と活用場による研究開発モデル事業	生研センター		
革新的技術開発・緊急展開事業			
新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）			
委託事業	NEDO＋委託事業名略称 例）NED 太陽エネルギー		
戦略的イノベーション創造プログラム	SIP		
国土交通省			
委託事業	国交省		
環境省			
委託事業	環境省委託		

環境再生保全機構（ERCA）		【駿河台キャンパス】 研究知財事務室
環境研究総合推進費	環境推進費	
「その他」国，地方公共団体，国立研究開発法人，独立行政法人		
国、地方公共団体及び国立研究開発法人、 独立行政法人からの受託研究・共同研究	受託 or 共同＋団体名等 例）受託・〇〇県	
明治大学		
研究支援経費 間接経費等が措置される競争的資金に採択され た研究者に配付される研究費	研究支援	
研究改善費 P I 人件費支出制度により「P I の所属する研 究組織等」に配分された研究費	研究改善	
研究所研究費 社会科学研究所費・人文科学研究所費・科学技術 研究所費	研究所略称＋種目名 例）社研・個人研究 人文研・総合研究 技研・重点研究 他	
大学院研究科共同研究費（運営は大学院）	大学院共同	
新領域創成型研究 若手研究 特別推進研究（研究・知財戦略機構で募集）	新領域 若手 特別推進	
研究クラスター（研究・知財戦略機構で募集）	クラスター	
国際共同研究支援事業 （研究・知財戦略機構で募集）	国際共同	
国際協力機構（JICA）		大学院事務室 専門職大学院事務室
JICA 研修員受入プログラム	JICA	
日本国際協力センター（JICE）		
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS	
日本開発サービス		専門職大学院事務室
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS	
多摩区 3 大学連携事業		生田キャンパス課
多摩区 3 大学連携事業	多摩区 3 大学連携事業	

※ 本学は、上記の経費すべてを公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費含む）として取扱います。
※ 国、地方公共団体及び独立行政法人等からの補助金、受託事業等も同様の取扱いとします。
（公的資金に準じた管理を行う経費含む）

【全ての書籍及び書籍以外の3万円以上の物品を検品対象とする研究費】

研究費等の種類	略称名	担当部署
企業等からの受託研究・共同研究	受託 or 共同＋企業名等 例) 受託・〇〇薬品	【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室
学術研究奨励寄付金	寄付＋企業名等 例) 寄付・〇〇商事	
研究助成金	研究助成＋財団名 例) 研究助成・〇〇財団	

【検品対象外とする研究費】

研究費等の種類	略称名	担当部署
特定個人研究費	特定個人	【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室
理科設備費	理科設備	【生田キャンパス】 理工学部事務室 農学部事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室
実験実習費	実習費	【生田キャンパス】 理工学部事務室 農学部事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室

※ 検品対象外の経費は、「学校法人明治大学調達規程」に基づき、管財部による検収を行います。

【検品室による検品の主な対象】

検品対象物品
(1) パーソナルコンピュータ等の機器類
(2) 実験材料、薬品類、実験生物
(3) ソフトウェア(CD-ROM、ダウンロード版等)
(4) 機器の修理や修繕
(5) 書籍・雑誌（定期購読含む）・資料等
(6) 電子書籍(ダウンロード版含む)
(7) 業務委託(本業とする企業等への依頼で謝礼・謝金扱いでないもの)
(8) 報告書等の印刷製本（ポスター、チラシ、パンフレット等含む）

※ 検品・検収の要否及び実施については、別途配付する「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」（研究推進部研究知財事務室 発行）をご参照ください。

【検品における注意事項】

(1) 検品室への提出書類

①「請求書」

②「納品書」

③「領収書」

・手書きの「領収書等」については、品物または成果物の名称、型番、数量の明細が必要

④「明細書・Web 発注画面コピー」

・請求書、領収書に明細の記載がない場合は提出が必要

(2) 原則として、外箱及び宅配便の開封を行いますので、検品室に検品対象物品を持ち込む場合は未開封のままお持ち込みください。

(3) 物品の性能、動作確認、仕様等の確認は行いません。

(4) 検品対象となる書籍・雑誌等には、可能な限り大学所定の検品印を押印します。

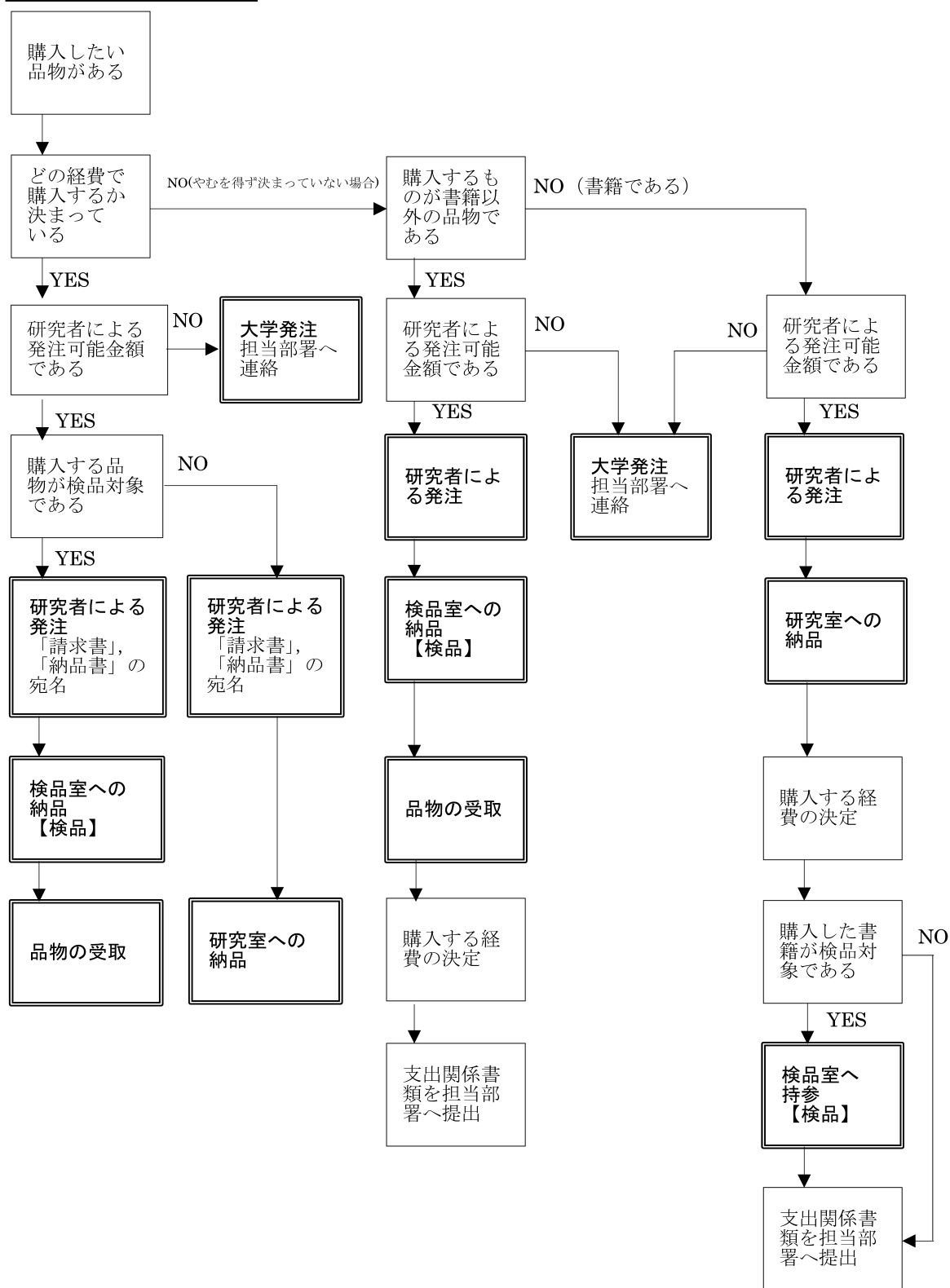
(5) 研究費支出に対する可否の判断は一切行いません。そのため、検品済みの物品が研究費からの支出不可となる場合があります。研究費支出の可否については、必ず事前に研究費担当事務室までご相談ください。

(6) 研究費支出手続きのための書類不備の確認は行いません。研究費支出手続きに必要な書類の確認及び相談は、研究費担当事務室までお問い合わせください。

※ 研究費支出の手順及び提出書類の留意点については、別途配付の「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」（研究推進部研究知財事務室 発行）をご参照ください。

【発注から納品までのフロー】

1 業者へ注文する場合



注意事項

※ 業者へ発注する場合の依頼方法は、**【業者への発注について】**を参照してください。

```

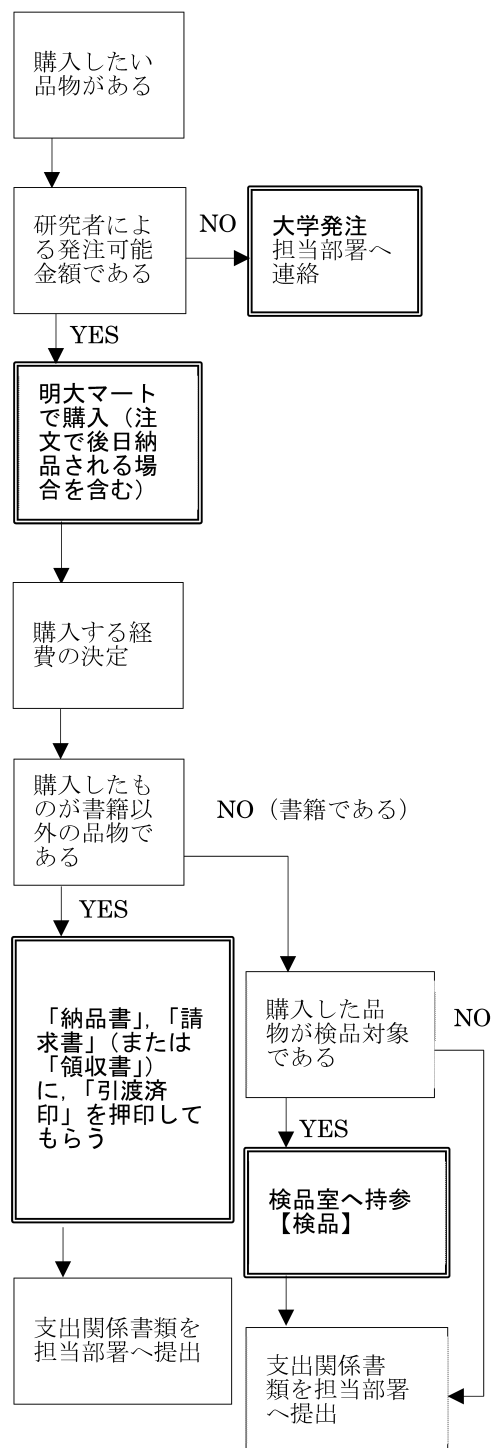
graph TD
    A[購入したい品物がある] --> B{どの経費で購入するか決まっている}
    B -- YES --> C{研究者による発注可能金額である}
    B -- NO "（やむを得ず決まっていない場合）" --> D{研究者による発注可能金額である}
    C -- YES --> E[店頭での購入]
    C -- NO --> F[大学発注担当部署へ連絡]
    D -- YES --> G[店頭での購入]
    D -- NO --> F
    E --> H{購入した品物が検品対象である}
    G --> I{購入する経費の決定}
    I --> J{購入した品物が検品対象である}
    H -- YES --> K[検品室へ開封せずに持参【検品】]
    H -- NO --> L[支出関係書類を担当部署へ提出]
    J -- YES --> M[検品室へ開封せずに持参【検品】]
    J -- NO --> L
    K --> L
    M --> L

```

「領収書」を受領する際は、以下の内容が記載されているかを必ず確認してください。

- ※ 上記①～⑥の記載がない場合は検品を行うことができません。購入した店舗にて領収書の差替えを依頼してください。

3 明大マートで購入する場合



【業者への発注について】

(1) 発注可能な金額

研究費等の 略称名	担当部署	PC, 実験装置等機器類	消耗品 (実験材料, ソフトウェア, PC 関連消耗品等)	書籍, 雑誌
科研費～国際共同企業等からの受託研究・共同研究～研究助成金	研究推進部 中野教育研究支援事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 60 万円未満のもの (30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 回の発注額の合計が 60 万円未満のもの (30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
JICA 研修員受入プログラム 人材育成奨学計画 (JDS) 特別プログラム	大学院事務室 専門職大学院事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
特定個人研究費	研究推進部	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 35 万円以下のもの (30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 回の発注額の合計が 35 万円以下のもの (30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 冊または 1 組の金額が 35 万円以下のもの
	中野キャンパス事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
理科設備	理工学部事務室 農学部事務室 中野キャンパス事務室	すべて管財部発注	原則として不可	原則として不可
実験実習費	理工学部事務室 農学部事務室 中野キャンパス事務室	各学部作成の実施要領・手引き等を参照のこと	各学部作成の実施要領・手引き等を参照のこと	各学部作成の実施要領・手引き等を参照のこと

※ 印刷製本・業務委託・修繕については、1 件の金額が 30 万円以上、もしくは金額に関わらず「契約書」の締結が必要なものは、大学発注となります。

(2) 物品別依頼方法

対象物品	依頼方法
書籍	・書籍には検品印を押印しますが、研究費が確定されていないと検品の要否が不明なため、検品することができません。<u>支出する研究費を確定のうえ、検品室で検品を受けた後に研究室へ納品するよう業者に依頼してください。</u> ・支出する研究費の確認及び相談は、研究費担当事務室までお問い合わせください。
書籍以外	・<u>検品室で検品を受けた後に研究室へ納品するよう業者に依頼してください。</u>(一部業者において、契約上の都合により検品室担当者による納品の場合があります。) ・支出する研究費の確認及び相談は、研究費担当事務室までお問い合わせください。

【請求書・納品書等の宛先】

- (1) 業者へ注文する場合の「請求書」、「納品書」、「見積書」、「領収書」の宛先は、以下のとおり記載するよう業者に依頼してください。

＜請求書・納品書・見積書・領収書の宛先＞

「①**明治大学** ②**所属学部等** ③**研究者氏名(フルネーム)** ④**研究費の略称名**」

- (2) 検品室にて検品を要する対象は、原則として納品先を検品室としてください。ただし、例外的な物品（主な例：大量・大型物品、ソフトウェア、電子書籍、定期購読物、実験用ガス、実験用試薬・試料等）については、**【例外的な検品について】**をご参照ください。

※ 宛先記載例

研究事例	研究費名称	宛名
科研費の研究代表者として基盤研究(C)、他大学の研究分担者として分担金の配分を受けている場合	基盤研究(C)	明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・基盤(C)
	分担金	明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・分担金(■●大学)
研究所研究費の個人研究と特定個人研究費	研究所研究費	明治大学 ○○学部 明治太郎 社研・個人研究
	特定個人研究費	明治大学 ○○学部 明治太郎 特定個人
若手研究と科研費・若手研究(B)	若手研究	明治大学 ○○学部 明治太郎 若手
	科研費・若手研究(B)	明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・若手(B)
本学所属関係者以外が使用する場合	大型研究など	明治大学 ○○学部 明治太郎 大型研究(中野二郎分)

【宅配便による納品の宛先】

アマゾン (amazon.co.jp) Web サイト等からの注文により、宅配業者が検品室に納品する場合は、宛先を以下のとおりとしてください。

キャンパス	宛先
駿河台	〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1 明治大学 駿河台キャンパス研究棟 検品室気付 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名
和 泉	〒168-8555 東京都杉並区永福1-9-1 明治大学 和泉キャンパス研究棟 検品室気付 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名
生 田	〒214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1 明治大学 生田キャンパス東管理棟 検品室気付 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名
中 野	〒164-8525 東京都中野区中野4-21-1 明治大学 中野キャンパス低層棟 中野キャンパス事務室(検品担当) 気付 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名

【検品後の流れについて】

	駿河台キャンパス 和泉キャンパス	生田キャンパス	中野キャンパス
研究者への 納品物	①検品済み物品 ②納品書（写し） ③請求書または領収書（写し） ※ 納品書・請求書（または領収書）の 原本は、検品室から研究費担当事務室 へ提出	①検品済み物品 ②検品印押印済み納品書（原本） ③検品印押印済み請求書または領収書（原本）	
研究者への 納品方法	原則として、検品室にて預かり、検品完了後に研究室または 教員メールボックスに配達します。 ※「例外的な検品について」を併せて参照してください。		中野キャンパス事務室にて 預かり、検品完了後に連絡 します。
受領場所	①教員メールボックス ②検品室 （教員メールボックスに入らないもの）	①研究室 ②教員メールボックス	①中野キャンパス事務室 ②研究室（ポストに入るもののみ）
連絡方法	①メール ②電話（研究室もしくは携帯電話） ③教員メールボックスに納品案内 メモを貼付	①メール ②電話（研究室もしくは携帯電話）	

【注意事項】

※ 明大マートでは購入時に店頭にて、領収書、請求書等に「引渡済」印を押印することにより、
検品に代えることができます（書籍を除く）。購入時に店頭にて研究費の購入である旨を申し出
てください。

※ ポスト・ドクターや客員研究員等の研究室を持たない研究者の物品については、検品室からメー
ルにて納品をお知らせしますので、2 週間以内に検品室で受領してください。2 週間の受領期
間を過ぎたものは、着払いで自宅宛てに送付します。ご了承ください。

【印刷製本・業務委託・修繕の検品について】

検品室において必要な提出書類を基に検品を行います。

支出科目	種類	提出書類
印刷製本 ・ 報告書等 ・ <u>資料のコピーは 検品不要</u>	1 件の金額が 30 万円未満であり、 契約書の締結が必要ない もの	①「完成印刷物」1 部（研究推進部 提出用として） ※ただし、すべての納品数量を確認するため、検品室には納品分の すべてが必要です。 ②「納品書」 ③「請求書」 ※ 完成した印刷物が大量の場合は、研究室等への納品後に検品室 までご連絡ください。検品室職員が納品場所に伺います。 ※ 「完成した印刷物」の提出が困難な場合は、 <u>提出用のコピー・ 写真（表題及び目次等の内容がわかる部分 3 ページ程度及び数 量がわかるもの）を印刷業者に予め依頼してください。</u>
	1 件の金額が 30 万円以上、も しくは金額にかかわらず契 約書の締結が必要なもの	検品室での検品は行いません。 研究費担当事務室までお問い合わせください。
業務委託 ・ 測定・成分分析 ・ データ入力 ・ 調査加工等 ・ 英文校正	①「成果物」（「測定報告書」・「分析報告書」等）または「作業完了報告書」 ②「納品書」 ③「請求書」（または「領収書」） ※ 検品時に業務委託内容等が不明瞭な場合は、「仕様書（作業内容、作業期間、成果物等の詳細が わかるもの）」を確認しますので、あわせて検品室に持参してください。	
修繕（加工） ・ 特定個人研究費を 除く	①「作業完了報告書」 ※ 軽微な修繕の場合は、納品書に詳細明記（及び図面）で可（生田キャンパス） ②「納品書」 ③「請求書」（または「領収書」）	

※ 軽微な修繕（加工）とは、物品の簡単な修理やカット、穴あけ、研磨等のこと。

【例外的な検品について】

品名	種類	検品方法	提出書類
パーソナル コンピュータ	・カスタマイズ仕様 ・パソコン本体等に型番の表記のないもの	・提出書類の照合により検品とします。 ・該当 PC を検品室用に撮影します。	①納品書 ②請求書（または「領収書」） ③仕様書、明細書 ※内容が照合できない場合
ソフトウェア	・ダウンロードによるインストール購入 ・以前購入済みのソフトウェアのライセンス更新	・PC、タブレット端末等で起動した状態を確認することで検品とします。 ・提出書類の照合により検品とします。	①ソフトウェアをダウンロードした PC、タブレット端末等 ②ソフトウェアを起動した画面（ソフトウェア名またはシリアル番号が表示された画面）を印刷したもの ※印刷出力が可能な場合 ③納品書 ④請求書（または「領収書」） ⑤仕様書、明細書 ※内容が照合できない場合
電子書籍	ダウンロードによるインストール購入	・タブレット端末等の画面にて表紙及び奥付のページを確認することで検品とします。 ・1 点又は 1 組の金額が 10 万円以上の場合は、書籍と同様に、担当部署での図書登録が必要です。	①電子書籍をダウンロードによりインストール購入したタブレット端末等 ②電子書籍の表紙及び奥付のページを印刷したもの ※印刷出力が可能な場合 ③納品書 ④請求書（または「領収書」）
定期購読の 書籍・雑誌	書籍、雑誌	・検品対象物品の持参により検品とします。	①定期購読書籍・雑誌 ②納品書 ③請求書（または「領収書」）
サブスクリプション	Web にアクセスして利用する製品	・PC、タブレット端末等で起動している状態を確認することで検品とします。	①起動中の PC、タブレット端末等 ②起動中の PC、タブレット端末等のページを印刷したもの ※印刷出力が可能な場合 ③納品書 ④請求書（または「領収書」） ⑤仕様書、明細書 ※内容が照合できない場合
献本	研究成果を取りまとめた書籍を他大学等の研究者に配付し、今後の研究実施に向けて意見等収集のため	・「納品書」、「請求書」（または「領収書・明細書」）をもとに行います。 ※発送を業者へ依頼する場合は、【例外的な検品について】「献本の発送」を参照	①献本 ②納品書 ③請求書（または「領収書・明細書」） ※上記以外に必要な書類については、別途配付する「明治大学における研究費等に関する使用マニュアル」を参照
加除式の書籍	書籍の加除を行う場合	・検品対象物品を検品室に持参することにより検品とします。	①加除式書籍 ②納品書 ③請求書（または「領収書」）
実験用ガス	ガスボンベ等	・納品されるガスボンベ等の検品確認後に研究室または実験室へ納品・設置します。 ・研究室または実験室でガスのみ充填する場合は、検品室職員が充填作業の確認を行うことで検品とします。	①納品書 ②請求書（または「領収書」）
実験生物	実験生物	・実験生物の種類及び数量の確認及び記録用の写真撮影により検品とします。 ・検品室における検品が不可能な場合は、研究室または実験室への納品時に検品室職員が同行します。 ・いずれの方法も不可能な場合は、検品対象物品を撮影した写真を確認します。	①納品書 ②請求書（または「領収書」） ③検品対象を撮影した写真 ※種類及び数量が判別できるもの ※研究室及び検品室における検品が不可能な場合

品名	種類	検品方法	提出書類
実験用試薬 実験用試料	実験用試薬、 試料	・実験用試薬、試料の種類及び数量等の確認により検品とします。 ・検品室における検品が不可能な場合は、研究室、実験室への納品時に検品室職員が同行します。 ・いずれの方法も不可能な場合は、検品対象物品を撮影した写真を確認します。	①納品書 ②請求書（または「領収書」） ③検品対象を撮影した写真 ※種類及び数量が判別できるもの ※研究室及び検品室における検品が不可能な場合
液体窒素	生田キャンパス 東管理棟	・検品室職員または TA が充填現場に立会い、日付及び充填量を記載した記録を保管することにより検品とします。	①納品書 ②請求書（または「領収書」）
大量・大型・重量の物品		・研究室等へ直接納品するように発注してください。納品時に検品室職員が納品場所にて開梱から立会い、検品を行いますので、事前にご連絡ください。	①納品書 ②請求書（または「領収書」） ③検品対象を撮影した写真 ※種類及び数量が判別できるもの ※研究室及び検品室における検品が不可能な場合
出張先にて購入した物品		・出張後に検品室にて検品を行います。（購入後、未使用・未開封の場合のみ）。 ・出張先で使用する場合は、使用前に開封前の物品、開封直後の物品全体像、品名、型番、個数等「納品書」（または「領収書」）の内容との確認可能な写真を撮影してください。撮影された写真を検品対象とします。	①納品書 ②請求書（または「領収書」） ③検品対象を撮影した写真 ※品名・型番及び数量が判別できるもの ※研究室及び検品室における検品が不可能な場合
在外研究中 遠隔地への納品		・写真による検品を行います。 ・使用前に、開封前の物品、開封直後の物品全体像、品名、型番、個数等「納品書」（または「領収書」）の内容との確認可能な写真を撮影してください。撮影された写真を検品対象とします。 ・「請求書」「納品書」「見積書」の原本（社印が付いたもの）は、速やかに検品室まで提出してください。 ・書籍は、検品後に検品印シールを送付しますので、書籍に貼付してください。もしくは、在外研究が終了し次第、現物を検品室にお持ちください。検品印を押印します。	①見積書 ②納品書 ③請求書（または「領収書」） ④検品対象を撮影した写真 ※品名・型番及び数量が判別できるもの
研究遂行上やむを得ず 使用する物品		・写真による検品を行います。 ・使用前に、開封前の物品、開封直後の物品全体像、品名、型番、個数等「納品書」（または「領収書」）の確認が可能な写真を撮影してください。撮影された写真を検品対象とします。 ・「請求書」「納品書」「見積書」の原本（社印が付いたもの）は、速やかに検品室まで提出してください。	①見積書 ②納品書 ③請求書（または「領収書」） ④検品対象を撮影した写真 ※品名・型番及び数量が判別できるもの

【物品の廃棄について】

※ 研究費から支出した物品の廃棄については、『明治大学における研究費等に関する使用マニュアル』（研究推進部研究知財事務室 発行）の「物品の管理・廃棄」をご参照ください。

【研究費担当事務室連絡先】

キャンパス	担当部署名	連絡先
駿河台	研究知財事務室	03-3296-4361、4476
	専門職大学院事務室	03-3296-2397
和泉	研究知財事務室（和泉分室）	03-5300-1451、1452
生田	生田研究知財事務室	044-934-7613、7720
	理工学部事務室	※別途配付の実施要領をご確認ください。
	農学部事務室	※別途配付の手引きをご確認ください。
中野	中野教育研究支援事務室	03-5343-8056
	中野キャンパス事務室	03-5343-8015

【検品室開室時間等】

キャンパス	場所	電話番号	所管部署
駿河台	研究棟 3階	03-3296-4643	資産管理課
和 泉	研究棟 1階	03-5300-1028	和泉キャンパス課
生 田	東管理棟 2階	044-934-7177	生田キャンパス課
中 野	低層棟 3階	03-5343-8121	中野キャンパス事務室
開室時間	9:00 ～ 17:00（月～金：全キャンパス共通） 9:00 ～ 12:30（土：駿河台） 8:30 ～ 12:00（土：和泉・生田） 9:00 ～ 12:00（土：中野） ※ 夏季休業期間（8月1日～9月19日） 9:30 ～ 16:00（月～金） 土曜日は閉室 ※ その他開室時間に変更が生じる場合は、掲示等でお知らせします。		
閉室日	・日曜日、国の定める休日 ・本学創立記念祝日（11月1日） 本学創立記念日（1月17日） ・夏季一斉休暇（8月10日～16日） 冬季休業（12月26日～1月7日） ・休日授業実施日		

※ 駿河台・和泉及び生田キャンパスにおいては、検品を業務委託しています。運営上必要な情報を委託業者に提供します。個人情報等は、明治大学において厳重に管理いたします。

公的資金における
検品マニュアル
(業者用)

【趣 旨】

2007年2月15日に文部科学省から「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）」が公表され、以後、各研究機関においては、公的研究費の適正な管理・監査に取り組むことが求められてきました。

本学では、一定の金額以下のものについては、研究者による発注を認めていますが、2013年4月から公的資金で購入する品物については、金額に関わらず、すべて検品室での検品を実施することとなりました。

2021年2月の上記ガイドラインの改正においては、研究費の適正な運営・管理のため、不正防止・リスク軽減対策として、より実効性のある検収体制の整備が求められています。

関係各位におかれましては、上記の趣旨をご理解いただき、検品の実施にご協力いただきますようお願いいたします。

今後、不正に関与した取引先につきましては、「学校法人明治大学調達規程」に基づき、一定期間の取引停止、又は以後の取引を認めないなどの措置を講じることがあります。

【検品対象とする研究費】

公的資金の種類	略称名	担当部署
日本学術振興会（JSPS）		【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室
科学研究費助成事業	科研費＋種目名 例) 科研費・基盤（B）他	
二国間交流事業	二国間	
情報通信研究機構（NICT）		
高度通信・放送研究開発委託研究	NICT	
文部科学省		
共同利用・共同研究システム形成事業 ～特色ある共同利用・共同研究拠点支援プログラム ～（現象数理学研究拠点）機能強化支援	機能強化支援	
科学技術振興機構（JST）		
戦略的創造研究推進事業	CREST、さきがけ、ERATO、ACCEL、ALCA、RISTEX	
研究成果展開事業	A-STEP、COI	
ムーンショット型研究開発事業	ムーンショット	
日本医療研究開発機構（AMED）		
委託事業及び補助事業	AMED＋事業名略称等 例) AMED-LEAP	
厚生労働省		
厚生労働科学研究費	厚労科研	
農林水産省		
農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業	農水省＋ステージ名略称 例) 農水省実用技術開発ステージ	
委託プロジェクト研究	農水省＋プロジェクト研究名略称 例) 農水省放射能プロ	

農業・食品産業技術総合研究機構（NARO）		【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室
「知」の集積と活用による研究開発 モデル事業	生研センター	
革新的技術開発・緊急展開事業		
新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）		
委託事業	NEDO＋委託事業名略称 例）NED 太陽エネルギー	
戦略的イノベーション創造プログラム	SIP	
国土交通省		
委託事業	国交省	
環境省		
委託事業	環境省委託	
環境再生保全機構（ERCA）		
環境研究総合推進費	環境推進費	
「その他」国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人		
国、地方公共団体及び国立研究開発法人、 独立行政法人からの受託研究・共同研究	受託 or 共同＋団体名等 例）受託・〇〇県	
明治大学		
研究支援経費 間接経費等が措置される競争的資金に採択され た研究者に配付される研究費	研究支援	
研究改善費 P I 人件費支出制度により「P I の所属する研 究組織等」に配分された研究費	研究改善	
研究所研究費 社会科学研究所費・人文科学研究所費・科学技術 研究所費	研究所略称＋種目名 例）社研・個人研究 人文研・総合研究 技研・重点研究 他	
大学院研究科共同研究費（運営は大学院）	大学院共同	
新領域創成型研究 若手研究 特別推進研究（研究・知財戦略機構で募集）	新領域 若手 特別推進	
研究クラスター（研究・知財戦略機構で募集）	クラスター	
国際共同研究支援事業 （研究・知財戦略機構で募集）	国際共同	
国際協力機構（JICA）		
JICA 研修員受入プログラム	JICA	
日本国際協力センター（JICE）		
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS	
日本開発サービス		
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS	
多摩区 3 大学連携事業		
多摩区 3 大学連携事業	多摩区 3 大学連携事業	

※ 本学は、上記の経費すべてを公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費含む）として取扱います。

※ 国、地方公共団体及び独立行政法人等からの補助金、受託事業等も同様の取扱いとします。（公的資金に準じた管理を行う経費含む）

【全ての書籍及び書籍以外の3万円以上の物品を検品対象とする研究費】

研究費等の種類	略称名	担当部署
企業等からの受託研究・共同研究	受託 or 共同＋企業名等 例) 受託・〇〇薬品	【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室
学術研究奨励寄付金	寄付＋企業名等 例) 寄付・〇〇商事	
研究助成金	研究助成＋財団名 例) 研究助成・〇〇財団	

【検品対象外とする研究費】

研究費等の種類	略称名	担当部署
特定個人研究費	特定個人	【駿河台キャンパス】 研究知財事務室 【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室） 【生田キャンパス】 生田研究知財事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室
理科設備費	理科設備	【生田キャンパス】 理工学部事務室 農学部事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室
実験実習費	実習費	【生田キャンパス】 理工学部事務室 農学部事務室 【中野キャンパス】 中野キャンパス事務室

【検品室による検品の主な対象】

検品対象物品
(1) パーソナルコンピュータ等の機器類
(2) 実験材料、薬品類、実験生物
(3) ソフトウェア (CD-ROM、ダウンロード版等)
(4) 機器の修理や修繕
(5) 書籍・雑誌（定期購読含む）・資料等
(6) 電子書籍 (ダウンロード版含む)
(7) 業務委託 (本業とする企業等への依頼で謝礼・謝金扱いでないもの)
(8) 報告書等の印刷製本 (ポスター、チラシ、パンフレット等含む)

【検品について】

- (1) 検品室での検品は、「納品書」、「請求書」（または「領収書」）に記載された内容と納品される物品または成果物の名称、数量に間違いがないか、間違いなく物品または成果物が納品されているかの確認を行います。
- (2) 性能、動作確認、仕様等の確認は行いません。
- (3) 検品室において検品不可能なものがありましたら、事前に担当部署までご連絡ください。（例：劇薬、揮発性の試薬、バイオハザードの危険性のある微生物や病原体の試料等）

【研究者に発注を認めている物品等】

研究費等の 略称名	担当部署	PC・実験装置等機器類	消耗品 (実験材料、ソフトウェア、PC関連消耗品等)	書籍・雑誌
科研費～国際共同企業等からの受託研究・共同研究～研究助成金	研究推進部 中野教育研究支援事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 60 万円未満のもの（30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要）	1 回の発注額の合計が 60 万円未満のもの（30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要）	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
JICA 研修員受入プログラム 人材育成奨学計画 (JDS) 特別プログラム	大学院事務室 専門職大学院事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
特定個人研究費	研究推進部	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 35 万円以下のもの（30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要）	1 回の発注額の合計が 35 万円以下のもの（30 万円以上の発注は 2 社以上の見積りが必要）	1 冊または 1 組の金額が 35 万円以下のもの
	中野キャンパス事務室	1 件または 1 組の金額が 30 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 30 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 60 万円未満のもの
理科設備	理工学部事務室 農学部事務室 中野キャンパス事務室	すべて管財部発注	原則として不可	原則として不可
実験実習費	理工学部事務室 農学部事務室 中野キャンパス事務室	各学部作成の実施要領、手引き等を参照のこと	各学部作成の実施要領、手引き等を参照のこと	各学部作成の実施要領、手引き等を参照のこと

※ 印刷製本・業務委託・修繕については、1 件の金額が 30 万円以上で契約書の締結が必要なのは、大学発注となります。

※ 上記の金額を超えるものは、本学では研究者による発注を認めていません。

【受注～納品までのフロー】

1 受注

本学の研究者からの発注を受ける際には、17～19 ページの研究費注文であるかを確認してください。

「請求書」、「納品書」、「見積書」、「領収書」の宛先は、以下のとおり 4 点を記載してください。

＜請求書・納品書・見積書・領収書の宛先＞

「①**明治大学** ②**所属学部等** ③**研究者氏名(フルネーム)** ④**研究費の略称名**」

研究者にも宛名の作成について周知していますので、基本的には研究者の指示に従い、作成をお願いします。

宛名記載例
明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・基盤(C)
明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・分担金(■■大学)
明治大学 ○○学部 明治太郎 社研・個人研究
明治大学 ○○学部 明治太郎 特定個人
明治大学 ○○学部 明治太郎 若手
明治大学 ○○学部 明治太郎 科研費・若手(B)
明治大学 ○○学部 明治太郎 大型研究(中野二郎分)

※ 研究費が未定の場合でも受注することは問題ありません。ただし、その場合は「見積書」、「納品書」、「請求書」の宛名は、「研究費の略称名」以外は同様に作成してください。

2 「見積書」の提出

- (1) 本学の研究者からの発注を受けたら、「見積書」を作成のうえ、17～19 ページの担当部署まで提出してください。
- (2) 調達の流れとしては、「見積書」発行後に物品等の発注がなされ、その後、納品・請求という手続きとなるため、「見積書」の日付と「納品書」・「請求書」の日付は異なることが通常です。このため、当日に受注及び納品した場合を除き、「見積書」の日付と「納品書」・「請求書」の日付については、実際の取扱日にて作成してください。

※ 「見積書」を発行していない場合は、ご提出いただくなくても構いません。

※ 「受注書」、「注文請書」も有効な書類とします。

※ 受注時に研究費が確定していない場合は、ご提出いただくなくても構いません。

3 納品

注意事項

- (1) 納品の際には、17～19 ページを参考にして、検品対象の研究費の可否を確認してください。
- (2) 研究者から検品を受けるよう連絡を受けた場合は、検品室に納品のうえ検品を受けてください。
- (3) 「納品書」、「請求書」の日付は、納品日としてください。
- (4) 日付が空欄のものは、受付を行いません。
- (5) 物品のみの検品は行いませんので、「納品書」、「請求書」を持参してください。

(1) 直接納品する場合

種類	駿河台キャンパス 和泉キャンパス	生田キャンパス 中野キャンパス
検品対象である物品 (研究費が確定している)	・物品と「納品書」、「請求書」を検品室へ持参してください。 ・検品終了後、物品を渡しますので、研究室または実験室へ納品してください。 ※ 1冊又は1組の金額が10万円以上の書籍は、検品終了後、書籍等を渡しますので、研究知財事務室まで納品してください。(和泉キャンパスは検品室受領)	・物品と「納品書」、「請求書」を検品室へ持参してください。 ・検品終了後、「納品書」、「請求書」に検品印、担当者印が押印されていることを確認のうえ、物品と「納品書」、「請求書」を研究室へ納品してください。 ※ 10万円以上の書籍は検品室受領
検品対象ではない物品 (研究費が確定している)	・検品室における検品不要です。 ・物品を研究室へ納品し、「納品書」、「請求書」を担当部署へ提出してください。	・検品室における検品不要です。 ・物品及び「納品書」、「請求書」を研究室へ納品してください。
研究費が未定の書籍	書籍及び「納品書」、「請求書」を研究室へ納品してください。	
研究費が未定の書籍 以外の物品	物品と「納品書」、「請求書」を検品室まで持参してください。	

(2) 宅配便による納品の場合

検品対象である物品	物品及び「納品書」、「請求書」を検品室宛てに送付してください。 <宅配便の宛名> 「 明治大学 ○○キャンパス ○○棟△階 検品室気付 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名 」
検品対象ではない物品	物品及び「納品書」、「請求書」を研究者宛てに直接送付してください。
研究費が未定の書籍	書籍及び「納品書」、「請求書」を研究者宛てに直接送付してください。
研究費が未定の書籍以外 の物品	物品及び「納品書」、「請求書」を検品室宛てに送付してください。 <宅配便の宛名> 「 明治大学 ○○キャンパス ○○棟△階 検品室気付 所属学部等 研究者氏名 」

【印刷製本・業務委託・修繕の検品について】

支出科目	種類	提出書類
印刷製本 ・ 報告書等 ・ <u>資料のコピーは検品不要</u>	1 件の金額が 30 万円未満であり、契約書の締結が必要ないもの	①「完成印刷物」1 部（研究推進部 提出用として） ※ただし、すべての納品数量を確認するため、検品室には納品分のすべてが必要です。 ②「納品書」 ③「請求書」 ④「写真」 ※ 完成した印刷物が大量の場合は、①表題及び目次等②数量がわかる写真を撮影のうえ、検品室に提出してください。
	1 件の金額が 30 万円以上、もしくは金額にかかわらず契約書の締結が必要なもの	検品室での検品は行いません。 研究費担当事務室までお問い合わせください。
業務委託 ・ 測定・成分分析 ・ データ入力 ・ 調査加工等 ・ 英文校正	①「成果物」（「測定報告書」・「分析報告書」等）または「作業完了報告書」 ②「納品書」 ③「請求書」（または「領収書」） ※ 検品時に業務委託内容等が不明瞭な場合は、「仕様書（作業内容、作業期間、成果物等の詳細がわかるもの）」を確認しますので、あわせて検品室に持参してください。	
修繕（加工） ・ 特定個人研究費を除く	①「作業完了報告書」 ※ 軽微な修繕の場合は、納品書に詳細明記（及び図面）で可（生田キャンパス） ②「納品書」 ③「請求書」（または「領収書」）	

※ 軽微な修繕（加工）とは、物品の簡単な修理やカット、穴あけ、研磨等のこと。

【例外的な検品について】

品名	納品方法	提出書類
定期購読の書籍・雑誌	・ 検品対象となる経費での注文の場合は、研究室へ直接納品または宅配便等により検品室を宛先としてください。	① 定期購読書籍・雑誌 ② 納品書 ③ 請求書（または「領収書」）
献本の発送	・ 研究成果を取りまとめた書籍を他大学等の研究者等に配付し、今後の研究実施に向けて意見等を収集するために献本を行う場合の発送業務です。 ・ 提出書類の他に、発送前の数量が分かる写真を検品室へ提出してください。 ・ 詳細は担当部署までご確認ください。	① 献本 ② 見積書 ③ 納品書 ④ 請求書（または領収書） ⑤ 発送先一覧 ⑥ 写真 ※ 発送前の数量がわかるもの ⑦ 業務完了報告書 ⑧ 献本理由書 ※ 様式自由、提出先は研究費担当事務室
加除式の書籍	・ 加除作業前に検品室に立ち寄り、検品を受けた後に作業してください。	① 納品書 ② 請求書（または領収書）
実験用ガス	・ 検品室にて納品するガスボンベ等の検品を受けてください。 ・ ただし、ガスを充填して納品する場合は、充填後に研究室にて該当するガスボンベの検品を受けてください。	① 納品書 ② 請求書（または領収書）

品名	納品方法	提出書類
実験生物	・ 検品室において、実験生物の種類（ネズミ、ウサギ、植物等）及び数量のラベル確認にて検品を受けてください。 ・ 検品室での検品が不可能な場合は、研究室または実験室へ納品時に検品室職員が同行し、検品を行います。 ・ 上記いずれの方法も不可能な場合は、写真による検品とします。 ・ その他検品室での検品が不可能な場合や特殊な取扱いが必要な場合は、納品前に担当部署までご相談ください。	① 納品書 ② 請求書（または領収書）
実験用試薬	・ 検品室において、試薬のラベル等（開封できない試薬の場合には外箱のラベル等）を提示してください。 ・ 検品室職員は直接試薬の取扱いを行わないため、開封及び提示等を含めて、研究室または実験室へ納品完了まで責任を持って取扱いをお願いします。 ・ その他検品室における検品が不可能な場合や特殊な取扱いが必要な場合は、納品前に担当部署までご相談ください。	① 納品書 ② 請求書（または領収書）
その他例外的な対応について		
在外研究中 遠隔地への納品	・ 研究者宛てに納品してください。 ・ 物品の写真(型番・個数)を撮影してください。	① 見積書 ② 納品書 ③ 請求書（または領収書） ④ 写真
大量・大型・ 重量の物品	・ 研究室へ直接納品してください。詳細は納品前に検品室までご相談ください。	① 見積書 ② 納品書 ③ 請求書（または領収書）
無形の物品	・ ソフトウェアのライセンス更新やダウンロードによる無形のものについては、研究者宛てに納品してください。	① 見積書 ② 納品書 ③ 請求書（または領収書）
実験用試料	・ 検品室において「納品書」と照合できるような試料を提示してください。 ・ 検品室職員は直接試料の取扱いを行わないため、開封及び提示等を含めて、研究室または実験室への納品完了まで責任を持って取扱いをお願いします。 ・ その他検品室における検品が不可能な場合や特殊な取扱いが必要な場合は、納品前に担当部署までご相談ください。	① 見積書 ② 納品書 ③ 請求書（または領収書）
検品室閉室時の 納品	・ 検品室閉室時に納品する場合は、研究者へ直接納品してください。 ・ 至急に使用する場合(特に消耗品)は、事前に物品の写真(型番・個数)を撮影してください。	① 見積書 ② 納品書 ③ 請求書（または領収書） ④ 写真

【研究費担当事務室連絡先】

キャンパス	担当部署名	連絡先
駿河台	研究知財事務室	03-3296-4361、4476
	専門職大学院事務室	03-3296-2397
和泉	研究知財事務室（和泉分室）	03-5300-1451、1452
生田	生田研究知財事務室	044-934-7613、7720
	理工学部事務室	※別途配付の実施要領をご確認ください。
	農学部事務室	※別途配付の手引きをご確認ください。
中野	中野教育研究支援事務室	03-5343-8056
	中野キャンパス事務室	03-5343-8015

【検品室開室時間等】

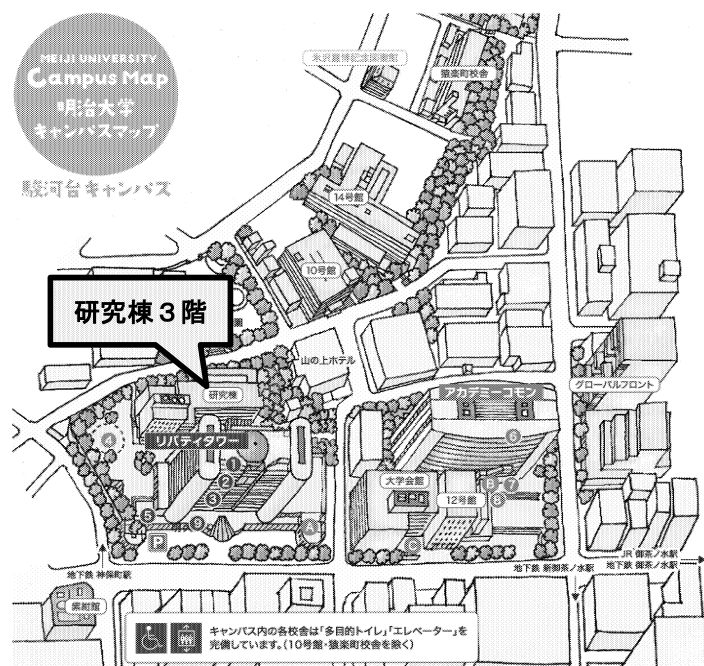
キャンパス	場所	電話番号	所管部署
駿河台	研究棟3階	03-3296-4643	資産管理課
和泉	研究棟1階	03-5300-1028	和泉キャンパス課
生田	東管理棟2階	044-934-7177	生田キャンパス課
中野	低層棟3階	03-5343-8121	中野キャンパス事務室
開室時間	9:00～17:00（月～金：全キャンパス共通） 9:00～12:30（土：駿河台） 8:30～12:00（土：和泉・生田） 9:00～12:00（土：中野） ※ 夏季休業期間（8月1日～9月19日） 9:30～16:00（月～金） 土曜日は閉室 ※ その他開室時間に変更が生じる場合は、掲示等でお知らせします。		
閉室日	・日曜日、国の定める休日 ・本学創立記念祝日（11月1日） 本学創立記念日（1月17日） ・夏季一斉休暇（8月10日～16日） 冬季休業（12月26日～1月7日） ・休日授業実施日		

※ 駿河台・和泉及び生田キャンパスにおいては、検品を業務委託しています。運営上必要な情報を委託業者に提供します。個人情報等は明治大学において厳重に管理いたします。

【検品室案内図・連絡先】

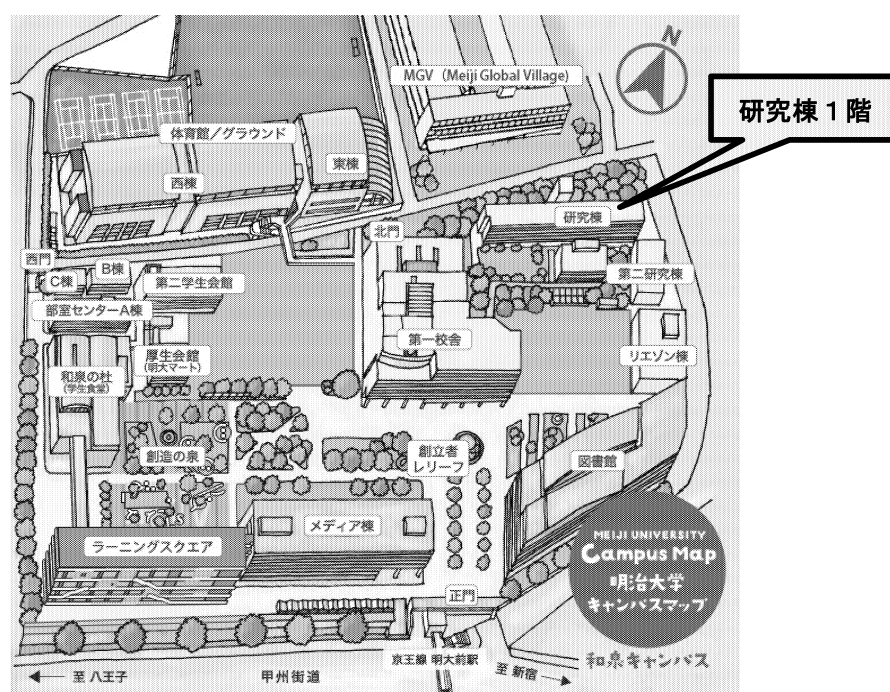
駿河台キャンパス

場所	研究棟 3 階
住所	〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1
電話番号	03-3296-4643

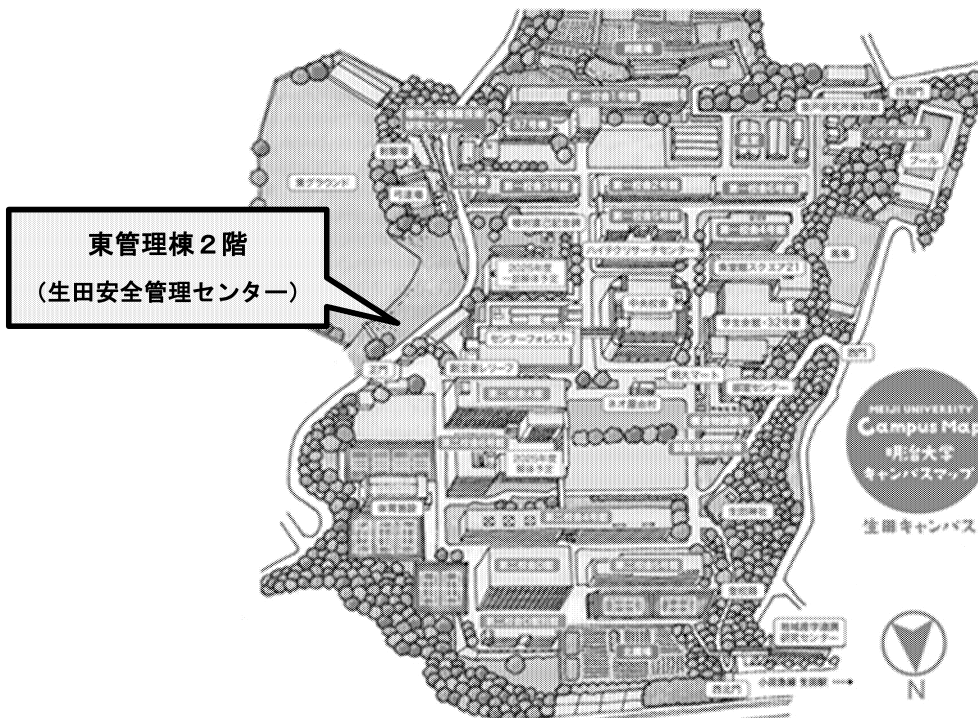


和泉キャンパス

場所	研究棟 1 階
住所	〒168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1
電話番号	03-5300-1028



生田キャンパス	
場所	東管理棟 2 階（生田安全管理センター）
住所	〒214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1
電話番号	044-934-7177



中野キャンパス	
場所	低層棟 3 階（中野キャンパス事務室）
住所	〒164-8525 東京都中野区中野4-21-1
電話番号	03-5343-8121

