



**公的資金における  
検品マニュアル  
2023 年度**

**明 治 大 学**

2023 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	11
検品実施後の流れについて	11
印刷製本・業務委託・修繕の検品について	12
例外的な検品について	12
物品の廃棄について	14
研究費担当事務室連絡先	14
検品室開室時間等	14

#### 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の理解を徹底します。

## 【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いたしますが、上記の趣旨をご理解いただき、ご協力いただきますようお願いいたします。

## 【検品及び検収について】

研究費の適正な運用・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 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）	800,000円超の物件
和泉キャンパス 生田キャンパス 中野キャンパス	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	
<b>日本学術振興会（JSPS）</b>			
科学研究費助成事業	科研費＋種目名 例）科研費・基盤（B）他	<b>【駿河台キャンパス】</b> 研究知財事務室  <b>【和泉キャンパス】</b> 研究知財事務室（和泉分室）  <b>【生田キャンパス】</b> 生田研究知財事務室  <b>【中野キャンパス】</b> 中野教育研究支援事務室	
学術研究動向調査等研究	学術調査研究		
ひらめき☆ときめきサイエンス	ひらとき		
二国間交流事業	二国間		
<b>情報通信研究機構（NICT）</b>			
高度通信・放送研究開発委託研究	NICT		
<b>文部科学省</b>			
私立大学研究ブランディング事業	ブランディング事業		
<b>科学技術振興機構（JST）</b>			
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		
<b>日本医療研究開発機構（AMED）</b>			
委託事業及び補助事業	AMED＋事業名略称等 例）AMED-LEAP		
<b>厚生労働省</b>			
厚生労働科学研究費	厚労科研		
<b>農林水産省</b>			
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		
<b>農業・食品産業技術総合研究機構（NARO）</b>			
「知」の集積と活用の中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			
<b>新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）</b>			
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		
<b>国土交通省</b>			
委託事業	国交省		
<b>環境省</b>			
委託事業	環境省委託		

<b>環境再生保全機構（ERCA）</b>		【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		
<b>「その他」国，地方公共団体，国立研究開発法人，独立行政法人</b>			
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		
<b>明治大学</b>			
<b>研究支援経費</b> 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		【和泉キャンパス】 研究知財事務室（和泉分室）
<b>研究所研究費</b> 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		【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
<b>大学院研究科共同研究費</b> （運営は大学院）	大学院共同		
<b>新領域創成型研究</b>	新領域		
<b>若手研究</b>	若手		
<b>特別推進研究</b> （研究・知財戦略機構で募集）	特別推進		
<b>研究クラスター</b> （研究・知財戦略機構で募集）	クラスター		
<b>国際共同研究支援事業</b> （研究・知財戦略機構で募集）	国際共同		
<b>国際協力機構（JICA）</b>			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		
<b>日本国際協力センター（JICE）</b>			
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS	専門職大学院事務室	
<b>日本開発サービス</b>			
人材育成奨学計画（JDS）特別プログラム	JDS		
<b>文部科学省</b>		国際連携事務室	
スーパーグローバル大学創成支援	スーパーグローバル大学創成支援		
<b>千代田区</b>		社会連携事務室	
「千代田学」に関する区内大学等の事業提案制度補助金	千代田学		
<b>多摩区 3 大学連携事業</b>		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		

- ※ 本学では、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を含む）として取扱います。
- ※ 大学予算経費であっても「スーパーグローバル大学創成支援」のSGU推進費に含む経費（別途通知済み）については、公的資金として取扱います。
- ※ 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も含む）

**【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）
学術研究奨励寄付金	寄付＋企業名等 例) 寄付・〇〇商事	【生田キャンパス】 生田研究知財事務室
研究助成金	研究助成＋財団名 例) 研究助成・〇〇財団	【中野キャンパス】 中野教育研究支援事務室

**【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。

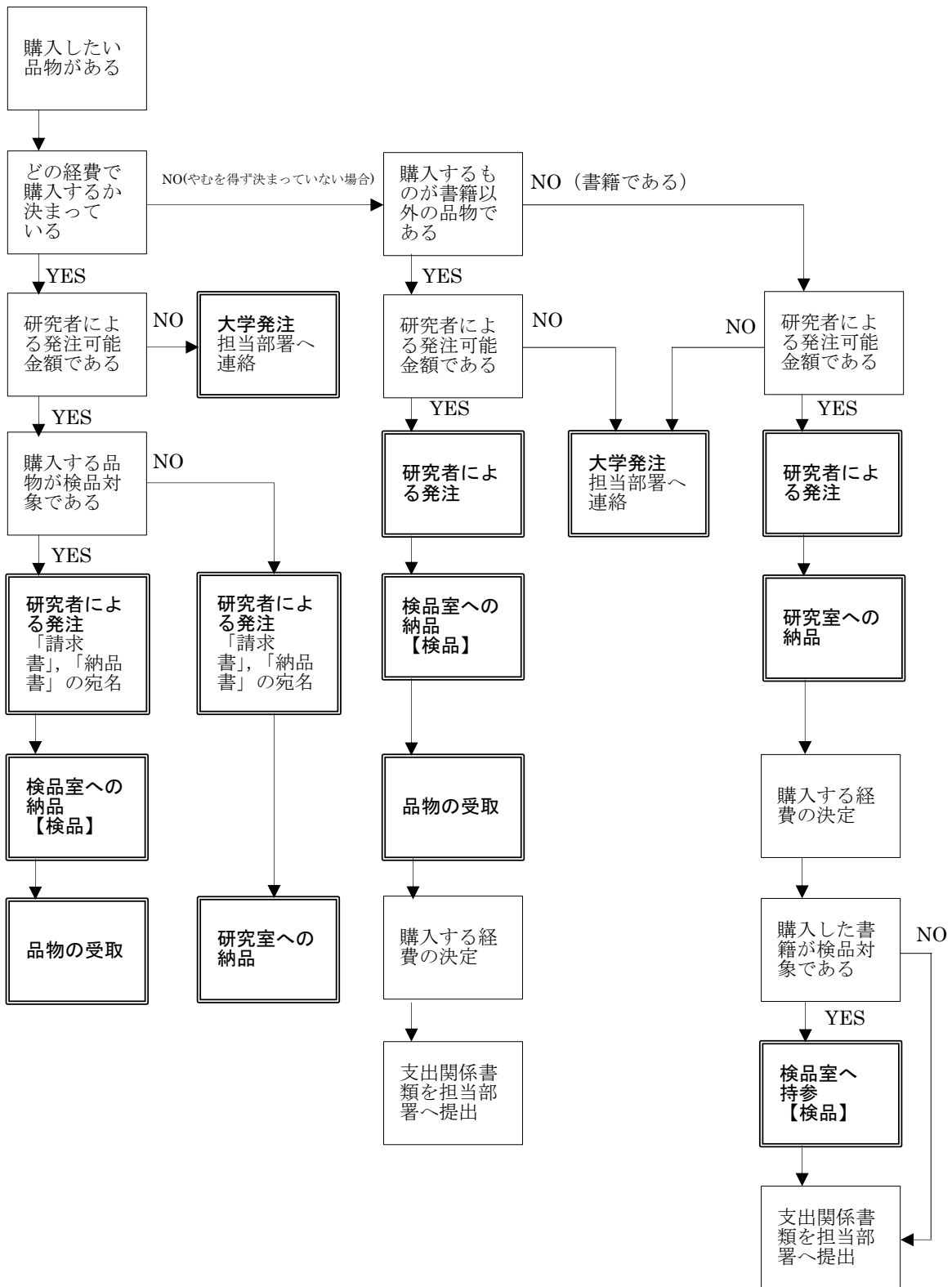
## 【検品における注意事項】

- (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。
- (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。

**【発注から納品までのフロー】**

**1 業者へ注文する場合**

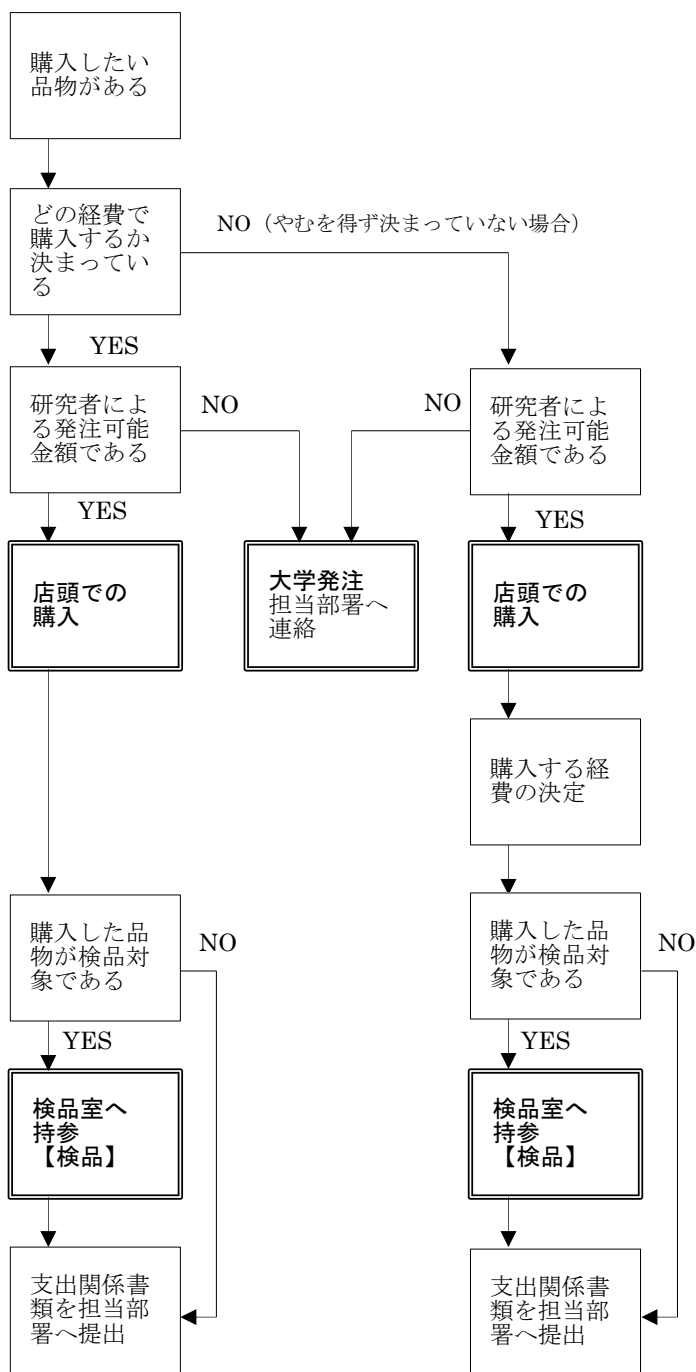


**注意事項**

※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。



## 2 店舗で購入する場合（明大マートを除く）



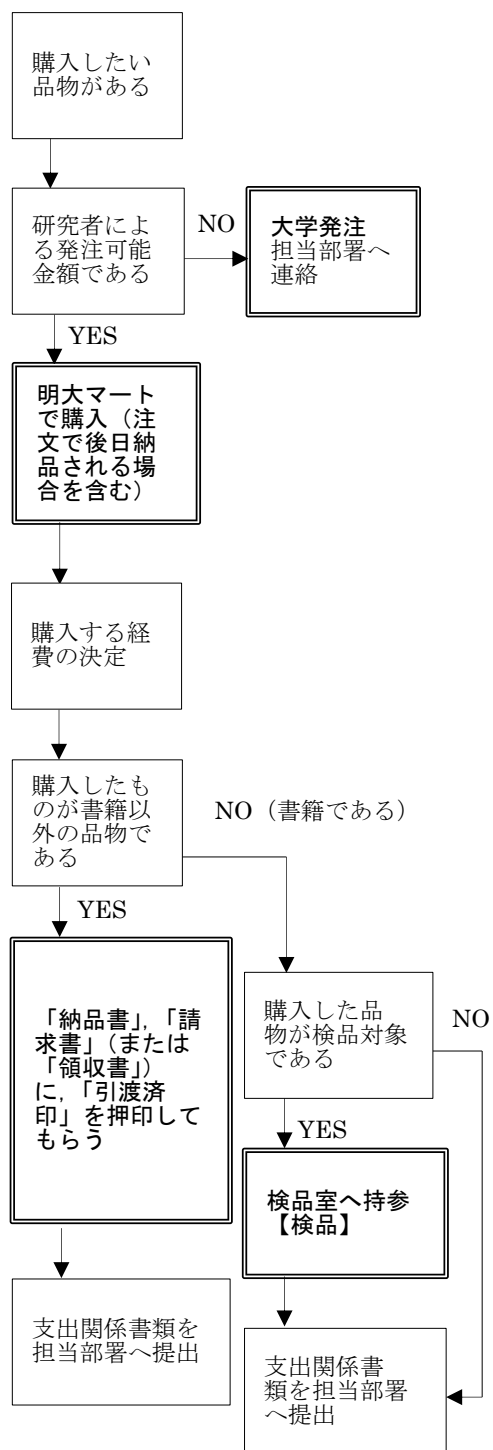
### 注意事項

「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。

- ① 明治大学、所属学部・機関名、購入者氏名
- ② 品名
- ③ 数量
- ④ 単価（※数量の記載があれば、単価の記載は不要です）
- ⑤ 発行日
- ⑥ 発行者(会社名等)
- ⑦ 社印もしくは担当者印

※ 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 20 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 60 万円以下のもの (20 万円を超える発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 回の発注額の合計が 60 万円以下のもの (20 万円を超える発注は 2 社以上の見積りが必要)	1 冊または 1 組の金額が 50 万円以下のもの
スーパーグローバル 大学創成支援～ JDS	国際連携事務室 * 社会連携事務室 専門職大学院事務室	1 件または 1 組の金額が 20 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 20 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 20 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 50 万円以下のもの
特定個人研究費	研究推進部	1 件または 1 組の金額が 20 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 35 万円以下のもの (20 万円を超える発注は 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 (20 万円を超える発注は 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 20 万円未満 かつ 1 回の発注額の合計が 20 万円未満のもの	1 回の発注額の合計が 20 万円未満のもの	1 冊または 1 組の金額が 50 万円以下のもの
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

\* スーパーグローバル大学創成支援に関して、その他 SGU 推進費においてグローバル化を推進する部署

※ 印刷製本・業務委託・修繕については、1 件の金額が 30 万円超、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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></li> <li>・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。</li> </ul>
書籍以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<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。)</li> <li>・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。</li> </ul>

## 【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 <b>明治大学 駿河台キャンパス研究棟 検品室気付</b> 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 <b>明治大学 和泉キャンパス研究棟 検品室気付</b> 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 <b>明治大学 生田キャンパス東管理棟 検品室気付</b> 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 <b>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</b> 所属学部等 研究者氏名 研究費等の略称名

### 【検品実施後の流れについて】

	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) <b>※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</b>		①検品済み物品 ②検品印押印済納品書 (原本) ③検品印押印済請求書または 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。 <b>※「例外的な検品について」を併せて参照してください。</b>		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	中野キャンパス事務室
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
<b>印刷製本</b> ・ 報告書等 ・ <b>資料のコピーは検品不要</b>	1 件の金額が 30 万円以下であり、契約書の締結が必要なもの	① 「完成印刷物」 1 部 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）</u> を印刷業者に予め依頼してください。
	1 件の金額が 30 万円超、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。
<b>業務委託</b> ・ 測定・成分分析 ・ データ入力 ・ 調査加工等	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。	
<b>修繕</b> ・ 特定個人研究費を除く	① 「修理完了報告書」 ② 「納品書」 ③ 「請求書」（または「領収書」）	

### 【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。	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	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 5 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
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

その他例外的に取扱うもの		検品方法	提出書類
献本	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「納品書」、「請求書」（または「領収書・明細書」）をもとに行います。</li> <li>※発送を業者へ依頼される場合は、【例外的な検品について】「献本の発送」をご参照ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①献本</li> <li>②納品書</li> <li>③請求書（または「領収書・明細書」）</li> </ul> ※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」をご参照ください。
加除式の書籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>書籍の加除を行う場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①加除式書籍</li> <li>②納品書</li> <li>③請求書（または「領収書」）</li> </ul>
実験用ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガスボンベ等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> </ul>
実験生物	<ul style="list-style-type: none"> <li>実験生物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> <li>③検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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
実験用試薬 実験用試料	<ul style="list-style-type: none"> <li>実験用試薬、試料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> <li>③検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>生田キャンパス東管理棟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> </ul>
大量・大型・重量の物品		<ul style="list-style-type: none"> <li>研究室等へ直接納品するように発注してください。納品後に検品室職員が納品場所に立会い、検品を行います。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> <li>③検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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
出張先において購入した物品		<ul style="list-style-type: none"> <li>出張後に検品室にて検品を行います。</li> <li>出張先で使用する場合は、使用前に品名、型番等「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させていただきます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①納品書</li> <li>②請求書（または「領収書」）</li> <li>③検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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		<ul style="list-style-type: none"> <li>写真による検品を行います。</li> <li>「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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①見積書</li> <li>②納品書</li> <li>③請求書（または「領収書」）</li> <li>④検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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		<ul style="list-style-type: none"> <li>写真による検品を行います。</li> <li>使用前に品名、型番等「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</li> <li>「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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①見積書</li> <li>②納品書</li> <li>③請求書（または「領収書」）</li> <li>④検品対象を撮影した写真</li> </ul> ※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
	国際連携事務室	03-3296-4191
	社会連携事務室	03-3296-4539
	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） 9:00～12:30（土：駿河台・中野） 8:30～12:00（土：和泉・生田） ※ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日曜日、国の定める休日</li> <li>・本学創立記念祝日（11月1日） 本学創立記念日（1月17日）</li> <li>・夏季一斉休暇（8月10日～16日） 冬季休業（12月26日～1月7日）</li> <li>・休日授業実施日</li> </ul>		

※ 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。



