

## 検収FAQ（よくあるご質問と回答）

発注	
1	<p>Q &lt;発注書未作成&gt;の状態です10万円(税込)以上の発注を行ってしまった場合10万円(税込)未満の物品との認識で発注しましたが、その後実は10万円(税込)以上であることが判明しました。財務システム入力の必要はありますか？</p> <p>A 10万円以上となることが判明した時点で、速やかに財務システムの発注入力をした上で、検収担当もしくは検収デスクにて検収を受けてください。10万円(税込)を超えるか否か不明である場合には、発注前に業者へ確認を取るなどして、入力漏れとならないようご注意ください。</p>
2	<p>Q 発注データの変更</p> <p>A 財務システムにより発注後、発注データの変更をしたいのですが、どうすればよいですか？</p> <p>A 予算管理箇所にお問い合わせください。また、業者には発注内容変更の旨を連絡してください。</p>
3	<p>Q 納品先の指定</p> <p>A Amazonで物品を購入したいのですが、研究室を不在にすることが多いです。送り先を検収担当にして、検収後に研究室に届けていただけますか？</p> <p>A いいえ、納品先や購入物の送付先に検収窓口を指定しないでください。宅配便等で配送された物品に関しては、検収担当では破損防止、安全上の理由により開封・保管できません。また梱包の外観から発注者の特定ができないこともありますので、原則として発送元にお戻しさせていただいております(制度的には「受取拒否」として返却)。宅配便等で配送されることが予想される場合は、研究室・実験室等を受取先にし、到着後、検収窓口に持込んで検収を受けてください(大型で持ち運び困難なものに関しては、別途検収窓口にご相談ください)。</p>
検収	
4	<p>Q 納品書の代わりとなる証ひょう類</p> <p>A 物品が納品されましたが、納品書が届いていません。すぐに使用したいのですが、物品だけの検収はできますか？</p> <p>A 物品だけの検収はできません。業者に納品書を請求してください。納品書が発行されない場合は、納品書に代わるものとして、『仮納品書』『出荷伝票』『送り状』などで検収を受けることができます。但し、この場合、納品書の要件を満たすことが必要です。</p> <p>参照 ⇒ 『経理処理マニュアル』第6章「01-06-01 納品書の取扱」より  (1) 納品書の記載事項のチェック  1) 原則として『納品書』の明記があること。(『出荷伝票』や『送り状』でも可)  納品書記載の数字、文字が明確であること。  2) 大学名が明記されていること。  3) 原則として、納品書の発行日と予算執行年度(4/1~3/31)が一致していること。  4) 納品書記載の社名が明確であること(所在地・電話番号・社印は省略可)。  5) 品名・数量が適正かつ明確であること。  6) 訂正箇所がある場合は、訂正箇所に赤線2本を引き、その2本線の上に社印または業者担当者印(業者サイン可)を押印し、その上部に正しい事項を記入してもらってください。  7) 納品書をコピーしたものは、納品書として取り扱いません。  8) 納品書が電子ファイルで発行された場合は、電子ファイルのまま処理を進めること。  ※公的資金による調達物件の検収は、印刷した納品書に検収印を押印することで行います。電子ファイルを保管するとともに検収印が押印された納品書を紙媒体で保管してください。  9) 納品書が紙で発行された場合、それをスキャン・撮影したもので処理を進めることはできません。</p>
5	<p>Q 納品書の不備 &lt;記入もれなど&gt;</p> <p>A 納品書の不備(日付などの記入もれ・宛名などの誤りなど)に気づきました。検収を受けることができますか？</p> <p>A 検収を受けることはできません。納品書の訂正を業者に依頼してください。訂正後の納品書および物品で検収します。</p>

参照 ⇒ 『経理処理マニュアル』第6章「01-06-01 納品書の取扱」より

(1) 納品書の記載事項のチェック

- 1) 原則として『納品書』の明記があること。(『出荷伝票』や『送り状』でも可)  
納品書記載の数字、文字が明確であること。
- 2) 大学名が明記されていること。
- 3) 原則として、納品書の発行日と予算執行年度(4/1～3/31)が一致していること。
- 4) 納品書記載の社名が明確であること(所在地・電話番号・社印は省略可)。
- 5) 品名・数量が適正かつ明確であること。
- 6) 訂正箇所がある場合は、訂正箇所に赤線2本を引き、その2本線の上に社印または業者担当者印(業者サイン可)を押印し、その上部に正しい事項を記入してもらってください。
- 7) 納品書をコピーしたものは、納品書として取り扱いません。
- 8) 納品書が電子ファイルで発行された場合は、電子ファイルのまま処理を進めること。  
※公的資金による調達物件の検収は、印刷した納品書に検収印を押印することで行います。電子ファイルを保管するとともに検収印が押印された納品書を紙媒体で保管してください。
- 9) 納品書が紙で発行された場合、それをスキャン・撮影したもので処理を進めることはできません。

6 領収書の但書(取引内容の記載)

Q 書籍購入で領収書の但書に「書籍代」としか記入されていませんが、検収は可能でしょうか？

A 但書に「書籍代」だけの記載では検収できません。  
別紙として、書籍の内訳・明細が分かる資料(本人作成のもので可。様式自由)を添付してください。

参照 ⇒ 『経理処理マニュアル』第6章「01-06-03 領収書の取扱」より

物件の調達にあたっては大学から取引先への直接振込が原則ですが、やむを得ず立替払を行った場合、購入時に受け取る領収書(レシート)の元本により精算してください。  
領収書の記載要件については下表のとおりです。

(1) 領収書記載要件(必須項目)

1. 「領収書」の明記・領収書であることが明記され、数字・文字が明確である。
2. 宛名・大学名の記載があること(「上様」は不可)。  
※電子発行で宛名欄がない場合や銀行・郵便局払込受領書等は大学名なしでも可。
3. 但書・取引内容が明確であること(「お品代」は不可)。領収書のみでは購入品目が判断できない場合、別途内訳が分かる資料を添付(例えば、図書を購入し、領収書に書名が記載されていない場合は、書名・冊数を記した資料の添付が必要)。
4. 発行日・発行日が記載され、原則として予算年度(4/1～3/31)内である。
5. 発行元情報・発行元・住所が明確で社印あり。  
※発行元が適格請求書発行事業者(請求書等に「から始まる13桁の数字が記載されている)の場合、国税庁のサイトにて情報が公開されているため住所・社印がなくても可。適格請求書発行事業者に該当しない場合は、発行元が特定できる補完資料(請求書・Web画面のコピー等)があれば、住所・社印がなくても可。
6. 金額内訳・数量×単価と合計額が一致している。

※注意事項

- ・訂正箇所がある場合は、訂正箇所に赤線2本を引き、その2本線の上に領収書発行元担当者の訂正印あるいは社印を押印し、その上部に正しい事項を記入してもらってください。
- ・宛名欄があるものには大学名を、但書欄があるものには取引内容を領収書(レシート)発行元に適切に記載してもらってください。
- ・領収書(レシート)は受け取った形式のまま、切り離さず提出してください。
- ・領収書が紙で発行された場合、それをスキャン・撮影したもので処理を進めることはできません。
- ・領収書が電子ファイルで発行される場合は、電子ファイルのまま処理を進めてください。紙に印刷したもので処理を進めることはできません。
- ※公的資金による調達物件の検収は、印刷した領収書に検収印を押印することで行います。電子ファイルを保管するとともに検収印が押印された領収書を紙媒体で保管してください。

7 取引先の都合で領収書を取得できない立替払の場合の検収

Q 取引先に確認したところ、領収書が発行されないことがわかりました。どのような書類で検収を受ければよいのでしょうか？

A インターネット取引等でも領収書(レシート)を取得することが原則ですが、海外法人との取引など取引先が領収書を発行できない場合に限り、以下の6つの要件が揃っていれば領収書に準ずる証ひょうとしての精算は可とされますので、検収もその書類(要件を満たすための複数書類提出も可)で受けてください。

参照 ⇒ 『経理処理マニュアル』第6章「01-06-04 その他注意事項」より

【原則】インターネット取引等でも、領収書（レシート）を取得してください。  
ただし、取引先が領収書を発行できない場合に限り、以下の要件が揃っていれば、領収書に準ずる証ひょうとして精算を可とします。（「領収書」と明記がなくとも構いません。）  
※領収書の発行場所がわからない、ログインIDを忘れた等の申請者個人の事情による代替書類（注文メールや履歴画面等）での精算は認めません。  
※この場合、後述記載の立替経費精算書の提出は不要です。

【領収書に準ずる証ひょうとしての記載要件と確認内容】

- ①立替者が分かること…立替者の氏名が記載されている
- ②発行元が分かること…発行元（店舗名・会社名）が明確に記載されている  
※発行元住所や社印はなくても、発行元が明記されていればOK
- ③金額が分かること…支払金額が明確に記載されている
- ④日付が分かること…取引した日付が記載されている
- ⑤取引内容が分かること…購入品目やサービス内容が明確に記載されている（但書や内訳資料で確認）
- ⑥支払済みの確認…実際に支払ったことが確認できる記載（「領収済」「支払済」など）がある\*  
※海外取引の場合は、INVOICEやCONFIRMATIONに、PAIDの押印またはクレジットカード番号の記載があれば支払済み確認ができています。

上記6要件のうち、【「⑥支払済みの確認」はできるが、ほか①～⑤の要件がいずれか1つでも満たせない場合】は、立替者本人が作成した「立替経費精算書（領収書を取得できない場合）」を提出してください。  
その際、補助資料として以下が確認できる書類を必ず添付してください。資料が複数になってもかまいません。

【立替経費精算書に対する補完資料】

1. 支払済が確認できる資料…実際に支払ったことが確認できる記載（「領収済」「支払済」など）がある。（クレジットカード明細、銀行振込明細など）
2. 取引について確認できる資料…立替者、発行元、支払金額、取引日付、取引内容が分かる範囲で示せる資料を添付。
3. 納品日または発送日確認できる資料（\*納品物がある場合のみ必須）…納品書、出荷伝票、送り状（Invoice）、商品発送したことがわかる画面コピー等。

## 8 ソフトウェアの検収

Q ソフトウェアについて、納品形態ごとの検収方法を教えてください。

- A
- ディスクなどの記憶媒体に格納されたパッケージ・ソフトウェア(\*)や、adobeやMicrosoftのような一般に広く流通し、「中味が一律で決まっている」POSAカード版（ダウンロードカード）の場合には、外側のパッケージを確認します。  
\*但し、個々の契約内容によって内容が異なるソフトウェアは、お使いのパソコンにインストールされた状態を確認します。
  - Web受信でパソコンの記憶媒体にインストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンにインストールされている状態を確認します。  
電子書籍なども同様にパソコン、タブレット端末にコンテンツを表示していただきます。
  - ソフトウェア開発・バージョンアップ・保守費用が含まれる場合は、成果物（納品物）・納品書の他に、作業完了報告書、要件定義書、契約書等、委託内容の詳細が分かる書類も確認します。また、10万円以上で期限付ライセンス契約のソフトウェア（大学の勘定科目は【賃借料】）の場合は、検収でも「契約書」（契約期間・契約内容が確認できる書類）が必要です。
  - ソフトウェアをウェブサービスやクラウドサービスで有料利用する場合（例：Slack、iCloud、Dropbox、ChatGPT Plus、DeepL、Ludwig）は、大学の勘定科目は「通信運搬費」（検収対象外科目）となるため、検収は不要です。

## 9 ソフトウェアの長期使用（サブスクリプション方式）契約物件の検収

Q 年間あるいは複数年にわたるソフトウェアの使用契約の場合（例：Adobe Creative Cloud、Office 365）は、どのように検収を受ければよいでしょうか？

A	<p>ソフトウェア長期使用/取得した資料データの検収では、お手持ちのPC（もしくは検収担当内設置のPC）の起動画面にて、ソフトウェア/資料データが閲覧できる状態であることをお示しください。また、アカウント管理ページ等から印刷された納品書（領収書）の他に、契約者・契約内容・契約期間が記載された書類も、内容照合のためにご用意ください。（10万円以上の期限付ライセンス契約のソフトウェア（大学の勘定科目は【賃借料】）の場合は、経理処理上も「契約書」（契約期間・契約内容が確認できる書類）が必要です。）</p> <p>原則として納品の都度、検収を受けていただき、納品書（領収書）に検収印を押印します。  〔年間プラン一括払契約〕の場合は、納品・支払が一度で完了するため、検収は1回のみです。  〔月々プラン月々払契約〕の場合は、毎月新規に契約を結ぶ形となるため、その都度毎月検収を受けることが必要となります。  〔年間プラン月々払契約〕の場合は、契約内容が毎月同じで同内容の納品である限りは、次月以降の納品時には、検収印が押印された最初月の納品書（領収書）のコピーと契約書類のコピーを新たな納品書（領収書）に添付して予算管理箇所へ提出することで、既に検収を受けたものとして扱うことが可能です。最初の検収で使用した検収印押印済の納品書（領収書）および契約書類は、コピーを控えとして大切に保管してください。契約が複数年に跨る場合も同じ対応が可能です。但し、料金の変動等で契約を再締結する場合は、検収も受け直す必要があります。</p> <p>なお、サービス事業者から納品書（領収書）が発行されない場合は、検収担当にご相談ください。その場合、契約内容が記載された画面コピー、事業者からのメール等、客観的に事業者名・契約者名・契約内容（納品内容）が分かる書類に検収印を押印することがあります。</p>
10	電子書籍の検収
Q	電子書籍の場合、どのように検収を受ければよいでしょうか？
A	<p>通常の書籍と同様に、実物での納品物の確認を行いますので、検収では、電子書籍データが入ったモバイルPC等の媒体をお持ち込みの上、書籍の表紙・目次等の最初部分から最終頁までをスクロールにて表示させてお見せください。</p>
11	印刷物の検収
Q	<p>文部科学省科学研究費（科研費）支出で印刷物を発注します。「科研費・雑費」として経理処理しますが、検収を受ける必要がありますか？</p>
A	<p>研究発表レジュメや研究成果報告書などの各種印刷物の作成や資料製本を行った場合、本学で区分されている勘定科目は【印刷製本費】（検収対象科目）となるため、検収を受ける必要があります。  ※コピーカード、写真プリントも、同じく【印刷製本費】で検収対象です。</p>
12	研究室のコピー機の月々のカウンター料金の検収
Q	研究室コピー機の、月々のカウンター料金は、どのように検収を受ければよいでしょうか？
A	<p>コピー代は【印刷製本費】（検収対象科目）ですが、納品を伴わないコピー機カウンター料金については、検収対象から除外します。</p>
13	定期的または継続的購入物（新聞など）の検収
Q	定期的または継続的購入物（新聞など）の場合、検収はどのようにしたらよいでしょうか？
A	<p>■納品ごとに納品書が発行されない場合は、「検収対象外」となります。  ●納品時に納品書が発行されない物品〔例：定期購読の新聞〕  ■納品ごとに納品書が発行される場合は、「検収対象」となります。  ●納品時に納品書とともに配達される物品〔例：週刊誌など〕  （ただし新聞の電子版（データアクセス権）については、電子書籍と同じく、原則として検収対象です）</p>
14	学内箇所間の内部取引により調達した物件
Q	学内の図書館マイクロ資料室での文献複写代や学内装置利用料等は「振替」で経理処理されると聞きましたが、検収を受ける必要がありますか。
A	<p>学内箇所間の内部取引により調達し、「振替」にて経理処理される物件については、検収対象から除外します。  〔例：学内図書館文献複写代、学内装置利用料、など〕</p>
15	物品の一部を検収前に使用してしまった場合

Q	検収を受ける前に、物品の一部を使用(消費あるいは発送等)してしまった場合、どのようにすればよいでしょうか？
A	検収窓口(検収担当・検収デスク・箇所設置の検収窓口)にご連絡ください。事情を伺ったうえで対応します。
<b>役務の検収</b>	
16	『役務』の検収方法
Q	『役務』の検収方法について教えてください。
A	2024年12月1日付で、「役務検収マニュアル」(役務の検収方法について)を全面改訂いたしました。具体的な検収方法や検収に必要なもの等、詳細につきましては検収担当ホームページ「役務の検収」をご参照ください。
17	シンポジウム/会議/ワークショップ/イベント運営、同時通訳、飼育管理等の検収
Q	シンポジウムで業者へ通訳を依頼することになりました。この場合、成果物と言えるものはないのですが、どのように検収を受けたらよいでしょうか？
A	現場実見を実施しますので、事前にご連絡ください。日時予約のうえ、検収員が現場へ出向いて実見します。その際、実見に必要な書類として、日程プログラム、業務指示書、見積書等、委託内容がわかる資料一式をご用意ください。後に納品書(完了報告書)が揃い次第、検収窓口で検収印を押印します。 ※事後で既に現場実見できない場合は、①納品書・実施報告書・開催記録のほかに②会場模様写真・シンポ動画、開催案内・案内チラシ、日程プログラム、業務指示書、投影資料、参加者名簿といった現場実見に代わる証拠書類一式をご提示ください。発注者からのご説明を受けた上で総
18	講習会の運営委託費/参加費の検収
Q	業者に依頼して、新しく研究室に配属された学生に対して電子顕微鏡の操作講習会を行っていただきました。この場合、どのように検収を受ければよいでしょうか？
A	業者へ講習会の運営を依頼した場合の実施費用は、大学の勘定科目で【委託費】(検収対象科目)となりますので、検収が必要です。詳細につきましては検収担当ホームページ「役務の検収」をご参照ください。 一方で、業者が主催する既存の講習会に学生を参加させた場合の講習会参加費は、大学の勘定科目は学会参加費と同様、「雑費」(検収対象外科目)となるため、検収は不要です。但し、公的資金を原資とする場合には、参加の記録を残す、テキストを保存しておくなど、いざという時に説明責任を果たせるようにしておく必要があります。
19	翻訳、校閲、校正、テープ起こし等の検収
Q	業者に依頼した論文校正・英文翻訳などは、どのように検収を受ければよいですか？
A	①成果物(以下事例参照)②納品書③(あれば)作業完了報告書、見積書等、業者が発行した書類をご提示ください。1回の発注が10万円以上の場合は、あわせて「発注書」も必要となります。 ※成果物事例：【翻訳】翻訳後の論文等/【校正】校正元原稿と校正後の原稿(内容と依頼した但し、以下の点にご注意願います。 ■業者から電子データで送信された場合は、そのデータの「全部」を確認いたします。具体的にはノートPC(タブレット)等で電子データを検収窓口にお持ちいただくか、プリントアウトの場合は全てを印刷してお持ちください。 なお、早稲田検収担当ならびに西早稲田検収担当ではカウンターにPCを設置してありますので、一般的なファイル形式(テキストファイル、エクセルファイル等)であれば、専用サイトからのダウンロード、USBメモリの持ち込みでの確認も可能です。 ■納品書と成果物の『紐付』にご留意ください。納品書に「翻訳」「論文校正」としか書いていない場合、お持ちいただいたデータとの照合ができません。その際は、業者とのやり取りを記録したメールなど、納品書と成果物をつなぐための補助資料も必要となります。
20	翻訳・動画制作等、何らかの業務・サービスを個人へ依頼する場合
Q	翻訳を個人の方に依頼することにしました。この場合でも検収は必要ですか？
A	個人・個人事業主(法人内で指名された個人も含む)へ業務を委託する場合は、大学の勘定科目は【委託費】(検収対象科目)ではなく【手数料・報酬】(検収対象外科目)となるため、検収
21	「派遣」「運営管理」「廃棄」「運搬」の検収
Q	実験機械を、学外の研究機関に運搬することになりました。どのように検収を受ければよいでしょうか？
A	役務のうち、人件費を主とし一過性のものでなく学内で長期に行われる「派遣」「運営管理」、「廃棄」「運搬」(単なる搬入・搬出作業は【通信運搬費】で検収対象外)などは、検収窓口での検収を行いません。

	どのような書類が必要となるかは、事前に予算管理箇所にご相談ください。
	<b>その他</b>
22	薬品・高圧ガスの検収
Q	薬品・高圧ガスは、どのように検収を受ければよいでしょうか？
A	検収窓口(検収担当・検収デスク・箇所設置の検収窓口)では検収を行いません。薬品・高圧ガスについては、環境保全センターの「薬品・高圧ガス管理窓口」(ケミカルショップ他)で納品確認(検収)を行っています。「薬品・高圧ガス管理窓口」にて納品確認(検収)を行う物件か否かは、事前に「環境保全センター利用の手引き」中の「CRIS登録対象物質に関するフローチャート」を参照のうえ、判断に迷う場合は、事前にケミカルショップ(内線73-6214)にお問合せください。
23	大学内施設に係る新設/改修工事の検収
Q	クリーンルームを新設するにあたり、必要な工事費用を公的研究資金から拠出します。大学内施設に係る新設又は改修工事については、工事に係る費用をキャンパス企画部に移管し、キャンパス企画部から業者に発注及び支払を行います。この場合、検収はどのように行えばよいでしょうか？
A	公的研究資金をキャンパス企画部に移管した上でキャンパス企画部が発注を行う工事費(委託費)については、キャンパス企画部が完成検査等に立ち会った上で検収を行います。
24	機器等をレンタルした場合の検収
Q	実験機器をレンタルします。検収はどのように受ければよいでしょうか？
A	返却前に機器を検収窓口を持ち込んで検収を受けてください。持ち込みが難しい場合、検収員の実見による検収を行います。実見が難しい場合、レンタルした機器を使用していることがわかる動画、写真等をご用意ください。それらを確認したうえで検収を行います。