

2024年4月1日

検 収 担 当

学外納品物件特別検収申請書について

1. 「特別検収」の目的と根拠

学外納品物件特別検収申請書における「特別検収」の目的は、公的研究費の不適切な使用を防止することであり、ひいては研究者等が安心して適切に研究のための調達を行える一助となることです。また、その根拠は文部科学省「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）」H26.2.18改正 14ページ 機関に実施を要請する事項⑥より

『一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。』となります。

2. 従来の「学外納品物件検収除外申請書」との違い

文字通り、「検収除外」と「特別検収」の概念の違いです。

①予算管理箇所「確認」（従来は承認）後、検収担当に申請書をFAX送信またはSharePoint格納していただき、検収担当でも申請状況を把握する。②半年に一度、何件かを抽出し事後確認（以下 サンプル調査）を行う。以上の2点の対策で「特別検収」を行います。

3. FAX送信・SharePoint格納および申請書のヒアリングについて

FAX送信先は西早稲田検収担当とし、西早稲田検収担当では送信された「学外納品物件特別検収申請書」を整理・保管します。またその際に、特別検収にふさわしくない可能性があるかと判断したものについては、研究者および予算管理箇所（確認者）にヒアリングを行います。

●SharePoint格納先（＊PDF化した申請書）

【F4_経理処理・検収センター>ドキュメント>F4_他箇所公開用>O6O_検収センター>

O7_文書受け渡しフォルダ（検収担当）>学外納品物件特別検収申請書 箇所→検収担当】

●予算管理箇所担当者は、メーリングリスト kt-honzoku@list.waseda.jp 宛てに

「学外納品物件特別検収申請書を箇所フォルダに格納した」ことを連絡する（必ず格納先フォルダ名も記載）。

4. 調査対象の抽出について

検収担当では、4月～9月、10月～翌3月の半期ごとに、送信された「学外納品物件特別検収申請書」のうちより全申請数の2パーセント程度を目安に調査対象を抽出します。

5. サンプル調査の実施について

抽出した申請書に関しては、経理処理箇所より経理書類の提供を受け、学外に出向いてサンプル調査を行います。その際は、通常の検収のように検収印を押すことはせず、関係書類をコピーのうえ、事後確認を行った旨を記録・保管します。

以 上