

研究費における納品検収について〔令和3年度改訂版〕

1) すべての物品は納品検収を学術研究所で行います。

納品検収受付時間

平日 9:00～17:00、休業日 9:00～16:00

2) 納品検収を行った物品に検収シールを貼付します。

3) 管理シールを貼付できない場合、外装を破く、外装に切り目を入れる等の処理を行うことがあります。

4) 基本的な納品検収方法は以下の通りですが、物品の種類、数量、状況により、以下に示す以外の方法を取ることがあります。

物品	検収シールの貼付
図書	○
電子書籍	× 領収書の他に、ダウンロードを示す資料を提出
雑誌	○
雑誌年間購読	× 年度末にまとめて実施
雑誌（電子版）年間購読	× 別途購入を示す資料を提出
インクカートリッジ	× 外装への処理あり
PC、複合機、タブレット	○
実験器具	△ 支障のないものは貼付
切手、謝礼用金券	×
PCソフト（実体あり）	○
PCソフト（ダウンロード版）	× 領収書の他に、ダウンロードを示す資料を提出
特殊な役務（調査委託、データベース・プログラム開発、機器の保守・修理）	× 作業完了報告書を提出 必要に応じ成果物の確認、学術研究所職員若しくは専門的知識・技能を有する教職員による立会い・検収を実施