

科研費で購入の物品等については、原則研究者に納品される前に、検収確認窓口にて物品検収を受けていただく必要があります。

① 検収確認について

・ **納品される前に、『購入物品』と『納品書』を検収確認窓口へ持参し、検収を受けていただきます。その旨、可能な限り事前に業者へもお伝えください。**

- ・ 研究者が店頭で購入し持ち帰った場合（立て替え払い）は、後日研究者が物品と納品書（もしくは領収書）を持参のうえ、検収確認窓口まで来訪ください。
- ・ 検収確認窓口への持参が困難な物品（例：重量があり運搬が困難なもの等）は、各キャンパスの検収確認窓口にご連絡ください。担当職員を派遣のうえ、研究室等の指定の場所で検収を行うことも可能です。
- ・ Amazon ビジネスを利用した納品の場合、物品と納品書のほかに、『ご印鑑』を検収確認窓口までご持参ください。

検収確認窓口	
KAC（4号館4階）	研究支援グループ
KPC1（A号館1階）	財務経理グループ

② 特殊な物件・役務等（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検・修繕等）に関する検収例について

以下のような、特殊な物件・役務等も検収を行います。一例を掲載しますので、該当する書類を調達請求書に添付をしてご提出ください。

(例)	検収方法
ソフトウェア等	PC等にインストールし、起動した際の画面の写し等、インストールされたことを証明するものを添付
会議等で使用の飲食物等	該当物すべてを写した写真等を添付
論文別刷や文献複写等	成果物の写し等を添付
ホームページ作成等	完成したホームページにアクセスした際のPC画面の写し等を添付
各種検査	検査結果報告書等を添付
機器の保守・点検・修繕、その他業務委託等	作業完了報告書等を添付もしくは検収確認担当者立会い等による現場確認