

1.物品費の執行について

物品購入につきましては、研究種別や金額により執行ルールが異なります。本学では予算勘定科目にて、6万円未満は「消耗品」、6万円以上20万円未満は「用品」、20万円以上は「機器備品」と定めております。

発注、検収、支払い方法は、以下のとおりです。

■個人研究費

| | 提出書類 | 発注 | 検収 | 資産登録 | 支払 |
|---------------------------|-------|--|--------------------------|------|-------|
| ●消耗品 (6万円未満) | なし | 研究者 | なし | なし | 研究者支払 |
| ●用品 (6万円以上～ 20万円未満) | | | 研究支援課 | ○ | |
| ●機器備品 (20万円以上) | 物品発注届 | 調達会議 (総務課) ※期日に余裕を もって研究支援課 へ依頼すること。 | 研究支援課・ 校舎総務課 (2部署) | | |

※消耗品購入の場合は、「領収書（明細記載のもの）」、または「レシート」を提出してください。

※用品の購入の場合は、「領収書」「納品書」「カタログ」を提出してください。

※退職年度の機器備品・用品購入は執行できません。

■科研費、研究助成

| | 提出書類 | 発注 | 検収 | 資産登録 | 支払 |
|---------------------------|--------------------|--|--------------------------|---------|-------------|
| ●消耗品 (6万円未満) | 【研究者発注】 物品購入届 | 研究者 | 研究支援課・ 校舎総務課 (2部署) | なし | 研究支援課 |
| | 【研究支援課発注】 物品発注届 | 研究支援課 | | ※図書のみ登録 | (※研究者立替払い可) |
| ●用品 (6万円以上～ 20万円未満) | 物品発注届 | | | ○ | 研究支援課 |
| ●機器備品 (20万円以上) | 物品発注届 | 調達会議 (総務課) ※期日に余裕を もって研究支援課 へ依頼すること。 | | | |

※研究者発注で研究支援課支払の場合、検収時に、「見積書」「請求書」「納品書」を提出してください。

※研究者発注で研究者立替払いの場合、納品後10日以内に「納品書」、「領収書」を提出してください。

○「科研費ハンドブック」には、研究者による発注を認める場合に、「権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうこと」とありますので、認識されたうえでの対応をお願いいたします。

■留意事項

- 物品を購入し、業者から配送される場合は大学宛にしてください。受け取りが夏季一斉休暇や大学の定める休日になるなど、やむを得ず自宅配送となる場合は理由を記載してください。
- 一体で管理すべき物品(例えばパソコン部品をばらばらで購入し組み立てる、パソコン本体とモニター、カメラとレンズ等)の分割発注による備品管理逃れは禁じられていることから、分割発注と判断される物品購入は支払うことはできません。
- キャンペーン等でキャッシュバックされる物品を購入された場合は、必ずお申し出ください。キャッシュバック額を差し引いた金額にて執行します。
- ポイントサービスによる値引きを使用して購入された場合は、使用したポイント分は執行しません。

2. 支払に関して

研究者が支払った場合、以下の書類を提出してください。

また、購入物品・支出内容が研究活動か教育用かの区別がつきにくい場合には、研究活動のためであることを示す資料等も提出していただきます。（例：写真現像焼付代、通信運搬料等）

【現金払、銀行振込、引き落とし、クレジットカード、デビットカード等】

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>① 現金払</p> | <p>■領収書またはレシート(コピー不可) 領収書発行者により以下の記載があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 発行日 摘要（具体的な購入物品名（品番）、数量、単価） 支払金額 宛名（〇〇〇<フルネーム>様） 受領者の領収印 <p>・領収書またはレシートに具体的な購入物品名、数量、単価の記載が無い場合には、請求書、納品書等の購入物品が確認できる明細書類を添付する。</p> <p>・書籍の場合、書名・単価・納品日のわかる明細書も添付すること。</p> <p>・海外で現地通貨で支払いを行った場合、外貨購入（両替）計算書（両替証明書）を添付すること。</p> |
| <p>② 銀行振込 郵便局払込 外国送金</p> | <p>■領収書 又は ■金融機関及びATM（現金自動預払機）の振込明細書・受領書 ※購入物品名を確認できる書類（請求書等）を添付する。</p> <p>・振込手数料、送金手数料も執行額に含めることができる。</p> <div style="text-align: center;"> <p>請求金額、対象年度が特定できません。</p> </div> <p>支払事由、請求金額が特定できません。</p> |
| <p>③ ネットバンクからの振込 銀行口座からの引き落とし</p> | <p>■お取引明細画面の印刷物又は通帳画面の印刷物（本人の口座であることがわかること）</p> <p>■請求内容のわかるお知らせや請求書</p> <p>・現物の通帳の場合は事務局に持参し、確認の上、該当金額のページと氏名のついたページを複写する。</p> <p>・振込手数料、送金手数料も執行額に含めることができる。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>④ クレジットカード、デビットカードによる支払</p> <p>※カード・引落口座とも本人名義のものに限る（家族カード等は不可） ※利用明細原本を提出できるカードを使用すること ※分割払いは執行不可</p> | 【領収書が発行される場合】 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書の必要情報を確認する。（①現金払を要参照） ・ WEB領収書を印刷して領収書とするものについては、同梱書類（納品書や領収書）とともに提出する。WEB領収書は、購入に係る情報の記載の有無に関わらず、白紙ページであっても全てのページを印刷して提出する。 ・ 外貨金額にて領収書が発行される場合は、クレジットカードの利用明細書原本を提出する。 |
| | 【領収書が発行されない場合】 |
| | <p>■原則、カード会社の利用明細書原本を提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カード名義、該当支出、引落日、引落口座以外は黒塗り可とする。 ・ Webから利用明細書を印刷する場合、Web上で黒塗り等加工処理を行わない。 <p>※カード利用明細書原本のみでは、購入品の詳細等が確認できない場合があるため、注文確認書や請求書等、購入の詳細が確認できる書類を提出いただく場合がある。</p> <p>・ <u>証憑書類の提出締切日までに利用明細書が提出されないと執行できないため、特に2月、3月のカードによる購入には注意してください。</u></p> |
| | 【個人研究費の場合】 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ クレジットカード明細書の発行日を執行日とする。使用日（購入日）、明細書発行日、支払日（引落日）がともに当該年度の提出期限日以前であること。 |

3. 物品費の証憑書類について

領収書・レシートは、①どこから、②いつ、③何を（商品名・品番、個数、単価）、④いくらで購入したかなど明細のわかるものを提出してください。

領収書・レシートは形体の如何にかかわらず、一切の手を加えずにご提出ください。不要と思われる部分や余白の切り取り、印字された金額や日付の訂正等をされますと無効となる場合があります（証憑書類として提出されるそのほかの書類についても同様です）。

また、台紙に貼付する際、印字が消失するためセロハンテープ、水のりを使用しないでください。台紙に貼付できない大きさの領収書等は、そのまま研究支援課(車道は総務課)へお持ちください。

感熱紙タイプの領収書・レシートは内側に折り大切に保管し、なるべく早くご提出ください。印字が消えて内容が確認できない場合、領収書として扱えず執行できません。

◀図1 領収書発行の場合の例▶

領収書 No.〇〇〇
 〇〇〇〇<フルネーム>様 〇年
 〇月〇日
 〇〇〇〇円
 但し、△△△△、1個、△△円
 □□□□、2個、□□円

①領収書宛名は「フルネーム」でお願いします。
 ②発行日があることを確認ください。
 ③「但書き」で商品が特定できるように**購入商品名、個数・単価、品番などがわかることを確認**してください。
 (例：「中日大辞典 第3版 1冊の代金として」)
領収書上の但書きに収まらない場合は、購入先が作成する明細書を添付してください。
 ④受領者の領収印があることを確認ください。

◀図2 購入商品が特定できない領収書・レシートの例▶

領収書・レシートに明細が記載されていない場合、明細書の発行など商品と単価が明確になるよう、以下の対応をお願いします。

なお、領収書・レシート上や領収書添付台紙の余白に購入商品名を自筆で記入することは控えてください。

- ①購入先で、購入内容のわかる明細書の発行を依頼してください。
- ②明細書がない場合には、現物を領収書・レシートと共に持参ください。現物確認をします。商品に価格がない場合には、価格のわかるものを合わせて提出してください。

領収証
 愛大太郎様 14/11/11 123456789
 現金
 ￥2,462※
 プレ払い(代)として
 株式会社ZOA
 ZOA豊橋店
 〒441-8104 豊橋市山田二番町13
 TEL 0532-38-8350 FAX 0532-38-8351

領収証
 2015年 2月 4日 No.10-0000
 愛大太郎様
 金額 ￥4,860-
 (内現金扱い等計 ￥4,800 (内消費税等 ￥600))
 但し 書籍代
 上記金額正に領収いたしました。
 株式会社ジュンク堂書店 ロフト名古屋店
 〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄3-1-8-1 1F
 052-249-5582

〇〇書店
 領収証
 〇△〇店
 電話 012-345-6789
 お買上誠にありがとうございました。
 またのご来店を
 心よりお待ちしております。

2014/11/26(水) 18:11
 No.04-000208 振:4001

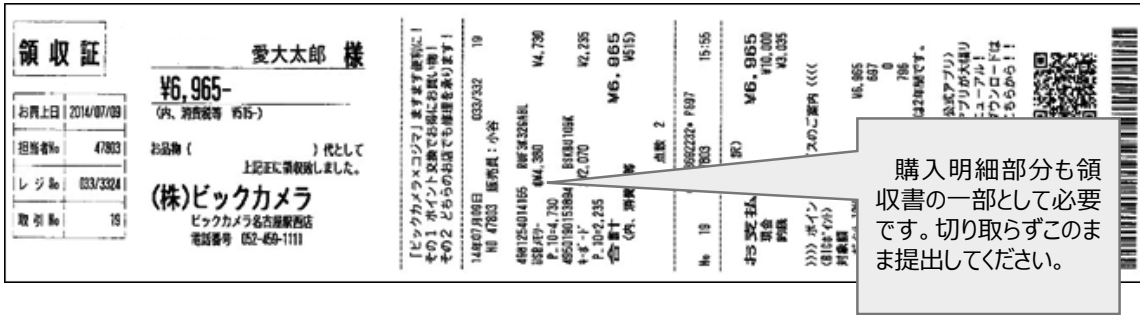
| | | |
|---------|----|--------|
| 新書 @972 | 1点 | ¥972 |
| 新書 @928 | 1点 | ¥928 |
| 袋文 冊数 | 2点 | |
| 合 冊十 | | ¥1,900 |
| 消費税等 | | ¥140 |
| 税抜課税対象額 | | ¥1,760 |
| 現金扱い等計 | | ¥1,900 |
| (内消費税等) | | ¥140 |
| お預り | | ¥2,000 |
| 合計 金額 | | ¥1,000 |

納品書
 愛大太郎様
 2014/11/11 12345 6789 現金 123456789

| 商品コード | 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
|------------|------------|----|-------|-------|
| LMBR25L120 | 録音用4倍速メモリー | 1 | 2,280 | 2,280 |
| | 消費税 | | | 182 |
| 合計金額 | | | | 2,462 |

購入商品が特定できませんので明細がわかる資料が必要です。

領収書で購入物品の特定ができない場合には、必ず明細書を発行してもらってください。



■ Web領収書

楽天ブックスやAmazonなどインターネット上で購入してクレジットカード等で決済した場合、Web領収書が発行されます。その場合、二重払いを防止するため、「Web領収書」と共に「商品に同封されてくる書類（納品書や納品書兼領収書等）」を合わせて提出してください。「Web領収書」は、購入に係る情報の記載の有無に関わらず、白紙ページであっても全てのページを印刷して提出してください。

※Amazon領収書の対応につきましては、研究支援のご案内HPでご確認ください。

<http://www.aichi-u.ac.jp/kenkyu/pdf/【改訂2015.6.1】アマゾン領収書について.pdf>

4. 物品の管理に関して

○「用品」「備品」については、校舎総務課にて資産登録されます。資産登録完了後、研究支援課（車道は総務課）にてお渡しするラベルを貼付し、機器備品登録台帳記載の場所で保管してください。物品が所在不明となった場合は、本人の賠償となることもあるため保管には注意してください。

○老朽又は破損により使用不能となった機器備品、用品は、校舎総務課へ廃棄申請書とともに提出しますので、研究支援課（車道は総務課）にご相談ください。

○図書は、指定ラベルを貼付し、常に所在が分かるように保管してください。[個人研究費／5年間の保管]

※電子書籍、マイクロ資料、CD-ROM、各種ソフト類は消耗品費で処理するので、ラベル貼付は必要ありません。領収書貼付台紙には図書が雑誌かわかるように記入してください。