

## 科研費で物品を購入される方へのお願い

納品後、速やかに内容検査と事実検査を行い、大学計理課へ書類をご提出ください。

### ◆内容検査

発注した教員等が、納品された物品等について発注内容を満たしているか確認のうえ、適合すれば納品書に【署名または記名押印】※フルネーム +【確認日の記入】を行ってください。

(例) 市大 太郎(署名) 平成〇年〇月〇日

市大 太郎 (記名) + 印 平成〇年〇月〇日

### ◆事実検査

納品検収センター(内線3509)にて事務職員による検収を受けてください。

- 業者の納品日、内容検査日、事実検査日に乖離が生じた場合などは、簡単に理由を納品書に記入、提出頂けますと幸いです。

## 『科研費は当該研究課題の遂行に直接必要な経費として使用するものです』

科研費は国民の貴重な税金等でまかなわれており、用途については、研究者にその説明責任がございます。つきましては、事務担当者から後日用途確認の連絡をさせていただくこともございますが、ご協力のほどお願いいたします。

**特に、換金性・汎用性の高い物品購入理由を納品書もしくは任意の用紙にメモ書きの上ご提出いただきますようご協力お願いいたします。**

＜換金性・汎用性の高い物品の例＞

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録音機器、記憶メディア、事務用品、事務機器、インクなど

＜科研費より支出不可の例＞

客観的に見て、私的な要素が含まれると思われる可能性が高いもの(手帳、印鑑、手土産など)  
学生教育目的、自身のスキルアップ目的など、研究との関連性・必要性が不明確なもの



ご理解・ご協力のほど何卒よろしくお願いいたします。

大阪市立大学 大学計理課 物品担当  
連絡先: keiri-butsupin@ado.osaka-cu.ac.jp (内線2503)