3章　物品費・業務委託等の経費

3.1　手続きの概要

契約の専決決裁権限について、研究費および実験実習費など、教育研究活動において大学教員自身が実質的に予算執行の責任を有している予算に限り、文具や試薬といった消耗品の購入など、即時性の高い 1 件 10 万円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注（購入）することができます。

また、物品の購入および業者への業務委託等において、1 件/1 組の価格が 10 万円以上のものについては、研究者自らが発注することはできず、事務局からの発注となります。

※　本章に記載された金額は、すべて消費税込の金額になります。

見積額（1 件/1 組）	発注可能者	手続きの流れ
10 万円未満	研究者	➲P.26 の「3.2 研究者による直接発注の場合」を参照
10 万円以上	事務局（金額に応じてリサーチオフィスまたは財務部契約課）	➲P.34 の「3.3 事務局による発注の場合」を参照

ポイント

同時発注（購入）について

同時に複数の物品等を購入する場合、その総額を 1 件/1 組とみなします。発注書、納品書、請求書等が複数に分かれていても、実質的に同時に購入したと判断される場合（以下事例）は 1 件の発注とみなし、その総額が 10 万円以上の場合は、事務局による発注が必要です。

- **発注総額が 10 万円以上となる複数の PC 関連商品（プリンターと専用トナー）を発注するケース**
- **1 回の発注金額は 10 万円未満であるが、研究計画上あらかじめ 1 か月間継続して実験用薬品を定期・不定期に使用することが見込まれ、総額が 10 万円以上となることがわかっているケース**
- **書籍等で 1 組/1 式が 10 万円以上のケース（複数巻発行の書籍を合計 10 万円以上購入する場合等）**

例外的に 1 件/1 組の価格が 10 万円以上でも研究者発注ができる場合

- 公共交通機関を利用する交通費（例：航空運賃など）
- 発注先が指定されている場合（例：学会等の参加費/年会費、論文掲載料/抜刷料、負担金など）
- 価格比較が困難な場合（例：切手、はがき、収入印紙など）

例外的に 1 件 10 万円未満でも事務局が発注を行う場合

- 大学からの発注書発行や契約書締結を業者から求められる場合（例：工事、リースなど）

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

個別の手続きや注意が必要なケース

以下の手続きに該当する場合は、必ず➲P.60 の「3.6 物品の購入および業者への業務委託等に関する注意事項」を確認してください。

- 業者への業務委託について、事務局による発注を行う場合
- 同一物品（例：書籍、デスクトップ PC・ノート PC・タブレット PC 等）を複数購入する場合
- 当該年度後半期（特に年度末）や研究期間最終年度において、汎用性の高い物品（例：パソコン・タブレット端末、プリンター、デジタルカメラ）を購入する場合
- 当該研究との関連性を専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合
- マウス等を購入し動物実験を行う場合
- 無人航空機（ドローン等）を購入する場合
- インターネットオークションを通じた物品購入を希望する場合
- 教員研究室等に法人が備え付けている備品、什器類を追加購入する場合
- 献本目的で自著を購入する場合
- 複数の研究費制度により共用設備を購入する場合
- 随意契約を希望する場合
- 通信費（切手、はがき、メール便等）の場合
- 学会年会費（研究者が所属する学会等の年会費）の場合
- 学会参加費の場合
- 会議費（茶菓および飲食物）の場合

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.2 研究者による直接発注の場合

手続きにあたっては「発注」「検収・納品確認」「支払」「管理」のそれぞれの段階においてルールが定められています。全体像と流れを理解し適切な手続きを行うようにしてください。

3.2.1 手続きの流れ

研究者が物品等を直接発注する場合の手続きの流れは、以下のようになります。手続きには「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」がありますので、該当するものを参照して手続きを行ってください（➲P.23 の「2.6(2) 職種等による手続きの違い」）。

（1）発注（➲P.28）

研究者より業者に直接発注を行います（業者払い）。
BCM による手続き⇒ 発注申請（BCM）
BCM を使用しない⇒ 請求書
※ 立替払いの場合、「領収書」等を後日提出し精算を行います。
添付書類 請求書

（2）事務局による検収（➲P.29）

事務局による検収を受け、「納品書」に検収印の押印を受けます。

（3）研究者による納品確認（➲P.29）

研究者が納品確認を行い「納品書」に自署または押印します。

（4）納品書・請求書の提出（➲P.29）

検収後、納品書・請求書を執行予算の経理担当者へ提出します。
BCM による手続き⇒ 出金依頼（BCM）
BCM を使用しない⇒ 納品書
添付書類 納品書

（5）支払（➲ P.30）

■業者払い
リサーチオフィスの予算担当者は、請求書、納品書に基づいて業者へ支払を行います。
添付書類 納品書・請求書

■立替払い
立替払い者は、支払方法に応じて領収書等に自署または押印を行い、事務局による検収を受けて、補足資料を添付の上、執行予算の経理担当者へ提出します。
BCM による手続き⇒ 立替払（BCM）
BCM を使用しない⇒ 領収書、添付書類
添付書類 領収書等、添付資料

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

（6）管理（➲P.33）

購入した物品について、それぞれ定められた適切な方法で管理を行います。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.2.2 手順

(1) 発注

即時性の高い 1 件 10 万円未満の契約を行う場合、研究者自らが直接発注（購入）することができます。本大学では、研究費による 1 件 10 万円未満の物品購入に関わって、利用頻度の高い通販サイトと連携して、立替払することなく代金の精算ができるようにしています。これを利用する場合は、BCM メニュー［【Web 購買】発注・契約］から発注手続きをしてください。

手続き	
業者払い（請求書による後払い）（Amazon Business 以外）	直接発注を行い、「納品書」「請求書」を執行予算の各経理担当者まで電子メール、持ち込み、学内便のいずれかにて提出してください。
業者払い（請求書による後払い）（Amazon Business）	BCM のメニュー［【WEB 購買】発注・契約］から発注手続きを行ってください。
立替払い（領収書による精算）	BCM のメニュー［立替精算］から発注手続きを行ってください。

なお、電子帳簿保存法に係り、➲P.68 の「3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い」をご確認の上、データでの受取・紙での受取によって、保存要件が変わりますので、ご留意ください。

業者払いの場合（請求書による後払い）

業者払いは、業者からの「請求書」「納品書」に基づいて、リサーチオフィスより業者に直接支払うものです。研究者は以下に留意して、業者に直接発注を行います。

- 発注段階で支出予算を特定してください。支出予算特定後に他の予算への振替は原則できません。
- 研究費での物品購入は私物使用との明確な区別が必要であることから、物品への個人名の刻印、記名したものを研究費で執行することはできません。

立替払いの場合（領収書による精算）

購入時において研究者自身が支払い、受領した「領収書」等を後日提出し、立替えた代金を大学からの振込により受領するものです。

注意！

支払は「業者払い」が原則

支払は、業者払い（請求書による後払い）が原則であり、研究者による立替払い（領収書による精算）は、やむを得ない場合に限り可能とします。

やむを得ず研究者が立替払いを行う場合は、領収書またはカード会社発行の利用明細書を保管の上、当該年度に必要書類を添付して予算担当者に提出し、精算を行います。

支払方法、必要書類などの詳細については➲P.30 の「3.2.2(5) 支払」を参照。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(2) 事務局による検収

原則

① 研究者が行うこと
各リサーチオフィスまたは指定の検収場所に、納品された物品と「納品書」を持ち込んで提示し、事務局による検収を受けてください（➲P.39 の「3.4.1 持込み検収」）。

② 事務局の検収担当者が行うこと
納品された物品と「納品書」（立替払いの場合は領収書またはカード利用明細書）の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

「納品書」が電子データで提供されている場合

検収印を押印した「納品書」とは別に、元の電子データの「納品書」も必要ですのでご留意ください。

研究費の種類によって事務局による検収対象が異なります。

研究費	事務局による検収対象
公的研究費	全品
その他研究費	単価 2 万円以上

ポイント

検収場所への持込みが困難な場合、他にも状況に応じた検収の方法があります。
詳細は➲P.38 の「3.4 事務局による検収」を参照してください。

(3) 研究者による納品確認

研究者（当該研究費の執行責任を有する研究者）は、発注時の内容・明細通り納品されていることを確認し、「納品書」（立替払いの際は領収書またはカード利用明細書）に自署または押印を行います。

なお、「納品書」「領収書」等が電子データで提供されている場合、自署または押印をしていただいたものとは別に、元の電子データの「納品書」「領収書」等も必要ですのでご留意ください。

Amazon Business で発注された物品については、「研究予算管理システムかんたんガイド」をご参照ください。

※ 研究費で購入するすべての物品について研究者による納品確認が必要です。

※ 研究費での購入物品の納品場所は学内を基本としますが、研究遂行上必要な場合はキャンパス外の納品も認めます。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(4)　納品書・請求書の提出

研究者は、検収印の押印された「納品書」と「請求書」を執行予算の経理担当者に提出します。なお、「納品書」が電子データで提供されている場合、検収印の押印された「納品書」とは別に、元の電子データの「納品書」も必要です。「請求書」その他の証憑についても、電子データで提供されている場合は、提供されたままの電子データでご提出ください。

手続き	
BCM による手続き	事務局による検収の後、BCM から手続きを行ってください。 ● **Amazon Business で発注された物品** 「研究予算管理システムかんたんガイド」をご参照の上、お手続きください。 ● **電子データで受け取った「納品書」「請求書」等の証憑** 加工せずにそのまま添付してください。 ● **検収印の押印された納品書や紙で提供された証憑** 研究者がスキャンするなどして電子化し、添付してください。
BCM を使用しない手続き	事務局による検収の後、執行予算の経理担当者に電子メールで提出してください。 ● **電子データで受け取った「納品書」「請求書」等の証憑** 加工せずにそのまま執行予算の経理担当者に電子メールで提出してください。 ● **検収印の押印された納品書や、紙で提供された証憑** 研究者がスキャンするなどして電子化し、執行予算の経理担当者に電子メールで提出してください。

紙で受け取った「納品書」「請求書」等の証憑をスキャンするなどして電子化される際は、電子帳簿保存法に係り、➲P.68 の「3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い」をご確認の上、データでの受取・紙での受取によって、保存要件が変わりますので、ご留意ください。

対象書類
見積書、発注書、請求書、納品書、領収書

(5)　支払

業者払いの場合（請求書による後払い）

リサーチオフィスの予算担当者は、「請求書」「納品書」に基づいて支払手続きを行います。

立替払いの場合（領収書による精算）

精算可能な支払方法

現金、クレジットカード、デビットカード、プリペイドカード、電子マネー、QR コード決済によるもの（原則、本人名義のものに限る）

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

精算できない支払方法

金券（各種の商品券、図書カード等）

※ 量販店やインターネット取引で支払額にご自身のポイントを充当した場合、ポイント値引き分は精算できません。

※ 支払は業者払い（請求書による後払い）が原則になります。立替払いはやむを得ない場合に限りますので、ご注意ください。

支払方法	提出書類
現金	● 領収書 ● 取引明細が確認できる資料（以下「補足資料」）
クレジットカード またはデビットカード	● 領収書またはカード会社発行の利用明細書 ● 補足資料
プリペイドカード 電子マネー・QR コード決済※	● 領収書（ポイント利用は精算不可） ● 補足資料 ● 利用画面データ

※ プリペイドカード・電子マネー・QR コード決済を使用した支払いは、支払根拠資料の提示が難しい場合があるため、可能な限りその他の支払方法をご利用ください。

立替払い者が当該研究費の執行責任を有しない研究者の場合、以下の「研究費個人立替払請求書」を研究者（当該研究費の執行責任を有する研究者）による納品確認として取り扱うため、ご提出ください。

必要な場合	提出書類
立替払い者が当該研究費の執行責任を有しない研究者の場合※	● 研究費個人立替払請求書［研究部様式 1-4］

※ 科研費の連携研究者、研究協力者、他の研究機関所属の研究者、学生など

立替払いによる精算の手続き

「領収書」または「カード会社発行の利用明細書」に、事務局による検収を受けたら（➲ P.29 の「(2) 事務局による検収」）、立替払い者の自署または押印を行い（➲P.29 の「(3) 研究者による納品確認」）、「領収書」または「カード会社発行の利用明細書」に「補足資料」を添付の上、その都度、執行予算の経理担当者にご提出ください。研究者ご自身の BCM による立替払申請時には、納品確認も兼ねるため、「納品書」「領収書」への自署、押印は不要です。

なお、「領収書」が電子データで発行されている場合、検収印や自署または署名のあるものとは別に、元の電子データも必要ですのでご留意ください。

クレジットカードでの立替払いについて

クレジットカードの利用明細は、インボイスとは認められないため、可能な限り、「学校法人立命館」（「立命館大学〇〇様（先生）」も可）宛の領収書の取得をお願いいたします。また、従来通り、取引明細が確認できる補足資料の提出も併せて提出をお願いいたします。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

手続き	
BCM による手続き	事務局による検収後、BCM のメニュー[立替精算]から手続きを行ってください。 ● **電子データで受け取った「領収書」等の証憑** 加工せずにそのまま添付してください。 ● **検収印が押印された「領収書」等や紙で提供された「領収書」等** 研究者がスキャンするなどして電子化し、添付してください。他の資料があれば、併せて添付してください。
BCM を使用しない手続き	事務局による検収後、執行予算の経理担当者に電子メールでご提出ください。 ● **電子データで受け取った「領収書」等の証憑** 加工せずにそのまま執行予算の経理担当者に電子メールで提出してください。 ● **検収印の押印された「領収書」等や紙で提供された証憑** 研究者がスキャンするなどして電子化し、電子メールで提出してください。他の資料があれば、併せて提出してください。

✓ **「領収書」の留意事項**

- **Web でのみ「領収書」が発行される場合**
  画面コピーを電子データとして添付してください。
- **銀行振込による支払のため業者から「領収書」が発行されない場合**
  銀行等 ATM 利用時に発行される「利用明細票（振込明細票）」、インターネットバンキング振込時の画面コピー、銀行通帳の該当箇所のコピー等、送金内容（金額、日付、支払先など）がわかるものを「領収書」とみなします。

✓ **「カード会社発行の利用明細書」の留意事項**

- 原本ではなくコピーの提出でも差支えありません。
- カード会社への支払回数は 1 回払いのものに限ります（分割払いやリボ払い等は認められません）。
- 利用するカードの名義人は、立替払い者本人のものに限ります。
- 利用明細が Web 上でしか確認できない場合（紙の「利用明細書」が送付されない場合）
  Web 明細の画面コピーを電子データとして添付してください。
  ※ 二重で精算手続きを行わないようご注意ください（引落金額が確定した状態の「利用明細書」をご用意ください）。
- 「利用明細書」に記述されている個人情報（住所、銀行口座情報等）は、黒塗りにするなどして消していただいても差支えありません。ただし、カード名義人の氏名、利用明細書の発行日、カード会社名、銀行口座からの引落日、精算しようとする取引内容（購入日、相手先、金額など）は消さないでください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

✓「補足資料」の留意事項

- 「領収書」を提出の際、「領収書」では取引明細を確認できない場合は「補足資料」を必ず提出してください。一方、「領収書」で取引明細が確認できる場合であっても、研究費の使用の適切性を担保するために可能な限り「補足資料」もご提出ください。
- 「カード利用明細書」を提出の際、「カード利用明細書」では取引明細を確認できませんので「補足資料」を必ず提出してください。
- 「補足資料」は、購入業者や決済方法などにより様々な形態が考えられます。参考例として次のようなものが想定されます。
- 納品書、配達記録資料（宅配業者伝票、荷札、送り状等）、書籍の表紙コピーなど
- 国際会議等の参加登録や物品等購入をインターネットで決済した場合は、登録内容や注文内容

これらが確認できる PC 画面のコピーや業者から自動返信される電子メールなどをご提出ください。

✓ Amazon.co.jp（個人アカウントで立替の場合）での購入時の注意点

到着した商品に同梱されているのが「納品書」「出荷明細書」などの場合は、「領収書」を別途ご用意の上、「領収書」および「適格請求書」または「支払明細」、ならびに「納品書」「出荷明細書」を予算担当者へご提出ください。ただし「領収書」は決済方法により発行方法も異なりますので、詳細は Amazon の HP 等でご確認ください。

クレジットカードで決済した場合、一般的に Amazon の HP から「領収書」を画面表示させる仕様になっています。また、2 回以上「領収書」を画面表示させると、再発行と表示されますので、「領収書」は 1 回目の画面表示時に確実に電子化保存するようご注意ください。

※ 外貨を日本円に換算するレート

証憑	換算レート
カードの利用明細書	カード会社が精算に使用したレート
領収書＋両替時の領収書	両替時の領収書に記述されたレート
領収書のみ	領収書日付の換算レート

(6) 管理

研究費での購入物品等は、事務局による管理が必要となる場合があります。

事務局による管理のために必要な手続き等の詳細は、➲P.58 の「3.5 管理」を参照してください。

3.3 事務局による発注の場合

3.3.1 手続きの流れ

研究者の依頼により、物品等を事務局が発注する場合の手続きの流れは、以下のようになります。手続きには「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」がありますので、該当するものを参照して手続きを行ってください（➲P.23 の「2.6(2) 職種等による手続きの違い」）。

（1）発注依頼（➲P.35）

研究者は、リサーチオフィスに物品・業務委託等の発注依頼を行います。
⇒ 発注申請（10 万円以上）（BCM）
添付書類 仕様書、見積書

（2）発注通知・納期見込連絡（➲P.36）

発注後に事務局から発注通知が送られるため、研究者は発注内容と納期見込を確認します。

（3）事務局による検収（➲P.36）

事務局による検収を受けます（①持込み検収、②出向き検収、③納品時検収 他）。「納品書」に検収印の押印を受けます。

（4）研究者による納品確認（➲P.37）

研究者は納品確認を行い、「納品書」に自署または押印の上、「納品書」「請求書」を執行予算の経理担当者へ提出します。
⇒ 発注納品検収（BCM）
添付書類 納品書・請求書

（5）支払（➲ P.37）

リサーチオフィスの経理担当者は、「請求書」「納品書」に基づいて支払手続きを行います。

（6）管理（➲P.37）

購入した物品について、それぞれ定められた適切な方法で管理を行います。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.3.2 手順

(1) 発注依頼

1 件/1 組の価格が 10 万円以上の物品購入および業者への業務委託等については、研究者自らが発注することはできず、事務局からの発注となります。

※ 毎年度 12～1 月に事務局発注の受付期限を設定していますので、特に納期には余裕を持ってご提出ください（詳細時期は毎年リサーチオフィスからご案内します）。

研究者は、以下の書類を提出し、発注依頼を行います。

提出書類
発注・契約依頼書［研究部様式 1-1］
仕様書（カタログでも可）
（可能な限り）見積書

仕様書について

「仕様書」と「見積書」は事務局が迅速かつ適正に発注・契約手続きを進めるために必要な書類です。

「仕様書」は物品の詳細がわかる情報として次の通りとします。

- **既製品の購入**
  製品仕様書や仕様が確認できるメーカーHP の画面コピー等。
- **特注品の製作**
  使用目的、制作物のサイズや材料や数量、（既にある「もの」の加工等の場合）元となる具体的な名称や型番等（型番がない場合は写真など具体的に「もの」が特定できる情報）、希望納期、納品場所等を記載した仕様書。

参考

特注品（物品費）：発注者側から仕様をすべて提示して業者側が作成のみ行うもの
外注品（外注費）：発注者側から最終の仕様条件のみを提示して業者側が作成するもの

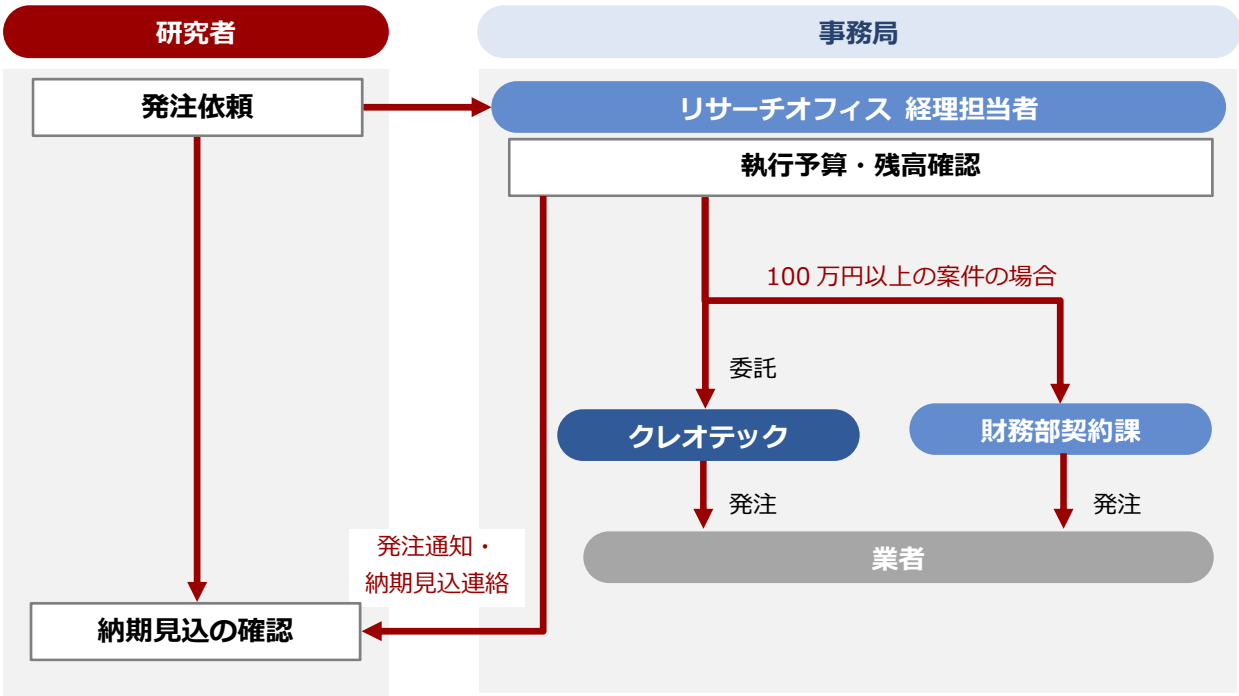
手続き	
BCM による手続き	BCM のメニュー［発注・契約申請］から手続きを行ってください。「仕様書」「見積書」等は、BCM 上で提出書類を電子データとして添付します。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(2) 発注通知・納期見込連絡

発注依頼を受け付けたら、各リサーチオフィスの予算担当者が執行予算・残高の確認を行い、委託先のクレオテックが発注を行います。ただし、100 万円以上の案件については、財務部契約課で発注の手続きを行います。

- **見積書を提出された場合**
  事務局が価格等諸条件を検証後、学内承認を経て発注を行います。
- **見積書を提出されなかった場合**
  事務局が複数業者の価格、納期、取引実績などを総合的に判断して、発注先を選定します。



発注の手続きが完了したら、事務局から発注依頼を行った研究者へ「発注通知」をお送りしますので、発注内容と納期見込を確認してください。

(3) 事務局による検収

各リサーチオフィス（➲P.39 の「3.4.1 持込み検収」）または指定の検収場所において、事務局による検収を行います。

※ 研究費での購入物品の納品場所は学内を基本としますが、研究遂行上必要な場合は、キャンパス外の納品も認めます。

事務局の検収担当者は、納品された物品と「納品書」の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

ポイント

検収場所への持込みが困難な場合など、他にも状況に応じた検収の方法があります。
事務局による検収の詳細は➲P.38 の「3.4 事務局による検収」を参照してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

こんなときは？

事務局が発注を行う 1 件／1 組が 10 万円以上のケースにおいて、学内納品ができない特別な事情がある方（研究活動上正当な理由のある方、学外研究中の方、産前産後休暇および育児・介護休業中の方）は、事前に予算担当者にご相談ください。

(4) 研究者による納品確認

研究者は、発注時の内容・明細通り納品されていることを確認し、「納品書」に自署または押印を行い、「納品書」「請求書」をその都度、執行予算の経理担当者にご提出ください。

この場合の研究者とは当該研究費の執行責任を有する研究者を指します。

注意

- **研究費で購入するすべての物品について研究者による納品確認が必要です。**
- **業者ごとに大学からの支払期限が定められており、支払いの遅延は本大学と業者間の信頼関係を損ない、取引停止にもなりかねませんので十分ご注意ください。**
- **紛失等によりやむを得ず業者に請求書、納品書の再発行を依頼した際には、二重払いが発生しないよう取扱いには十分ご注意ください（再発行印を押印してもらう等の対応が必要です）。**

手続き	
BCM による手続き	事務局による検収の後、BCM のメニュー［納品・検収］から手続きを行ってください。検収印の押印された「納品書」に自署または押印し、「納品書」「請求書」を BCM 上で電子データとして添付します。

(5) 支払

リサーチオフィスの予算担当者は、「請求書」「納品書」に基づいて支払手続きを行います。

(6) 管理

研究費での購入物品等は、事務局による管理が必要となる場合があります。

事務局による管理のために必要な手続き等の詳細は、➲P.58 の「3.5 管理」を参照してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.4　事務局による検収

事務局による検収は、研究者が各キャンパスの指定場所へ納品物を持ち込んで検収を行う「持込み検収」が基本ですが、納品物を直接持ち込むのが困難な場合など、内容や納品形態に応じた納品確認が可能ですので、以下を参照の上、各リサーチオフィスの検収担当者にお問い合わせください。

事務局による検収には、以下の方法があります。

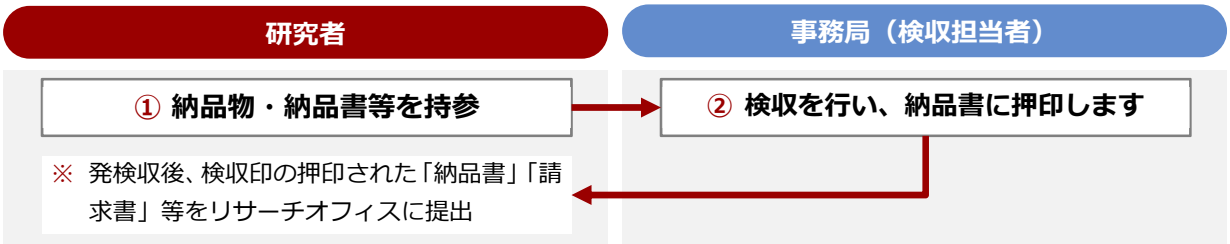
項目	検収方法・取扱い	説明	参照先
3.4.1	**持込み検収**	研究者が検収場所へ納品物等を持ち込んで検収を行う方法です。基本的には当該方法で事務局による検収を受けます。	P.39
3.4.2	**出向き検収**	検収場所への持ち込みが困難な納品物などの場合、検収担当者が直接出向いて検収を行う方法です。	P.40
3.4.3	**納品時検収**	立命館生活協同組合の店舗で購入品を受領する場合、その場で「納品書」に押印します。	P.41
3.4.4	**デジタルコンテンツを購入した場合の検収**	ソフトウェア等のライセンス、電子書籍、オンライン DB 等のデジタルコンテンツを購入した場合の検収方法です。	P.41
3.4.5	**特殊な役務に関する検収**	機器類の保守・点検、デジタルコンテンツ開発・作成、等の委託業務について、検収を行う方法です。	P.41
3.4.6	**例外的な事務局による検収（画像による検収）**	研究遂行上、やむを得ず本大学以外で納品・使用され、持込みが困難である等の場合、デジカメ等で撮影した画像による検収を行います。	P.44
3.4.7	**物品を消耗・滅失した場合の取扱い**	フィールドワーク等において、現地で購入して使い切るなど、研究遂行上の理由により物品を消耗・滅失した場合についての取扱いです。	P.46
3.4.8	**検収を受けることが困難な場合について**	研究遂行上の理由により、やむを得ず事務局による検収を受けることができなかった場合の取扱いです。	P.46
3.4.9	**内容に応じた検収・確認方法（一覧）**	納品物の内容に応じた検収・確認方法の一覧です。 検収方法の判断が難しい場合にご参照ください。	P.47

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.4.1 持込み検収

納品物を指定の「検収場所」へ持参していただいて検収を行う検収方法です。

(1) 検収の手順



手順① 研究者

研究者自らが、以下の「検収場所」へ納品された物品等と「納品書」を持ち込み、提示します。

各キャンパス検収場所一覧

キャンパス	検収場所
衣笠キャンパス	クレオテック衣笠・朱雀発注センター（修学館 1F）
	衣笠リサーチオフィス（修学館 1F）
	法学部共同研究室（修学館 5F）
	産業社会学部共同研究室（修学館 3F）
	国際関係学部共同研究室（恒心館 5F）
	アート・リサーチセンター、歴史都市防災研究所
びわこ・くさつキャンパス	キャノピー2F
	クレオテック事務室（滋賀管理課）（コアステーション 1F）
	生命科学部事務室（バイオリンク 2F）
	スポーツ健康科学部事務室（アドセミナリオ 1F）
	BKC リサーチオフィスの各事務室 （防災システムリサーチセンター3F、アクロスウイング 5F）
	〈薬品類検収場所〉研究推進課（イーストウイング 1F）
大阪いばらきキャンパス	OIC リサーチオフィス Co-Lab.（A 棟 8F） H705（H 棟 7F）
朱雀キャンパス	研究推進課（中川会館 5F）

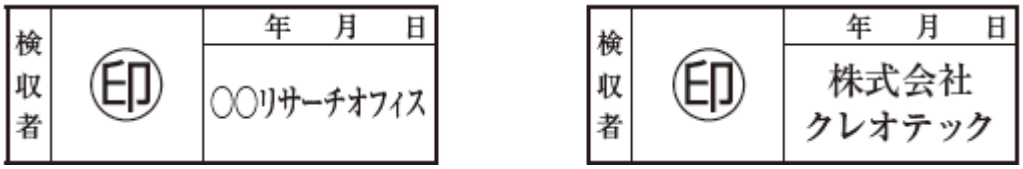
土日祝日を除く平日の対応時間は、原則 9：30-11：30、12：30-17：30 です。ただし、検収場所により個別対応時間が異なる場合がありますので、各キャンパスへご確認ください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

手順② 検収担当者

検収担当者は、納品された物品と「納品書」の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

「検収印」の印影（サンプル）

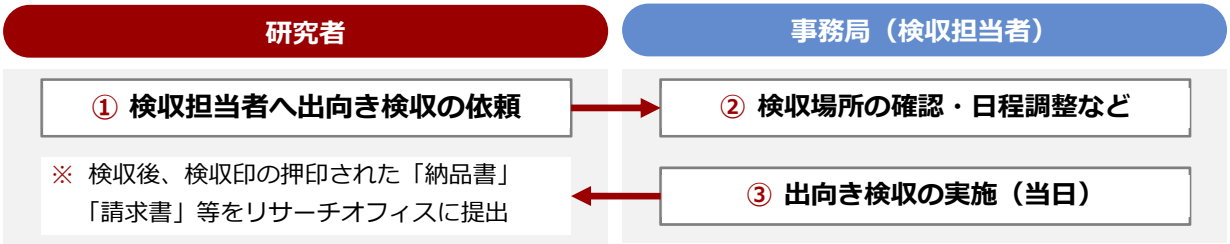


注意！

有形の成果物については、抽出により、当該成果物に関する知識を有する者による事後チェックを行うことがあります。また事後チェックのため、追加で資料を提出いただく場合があります。

3.4.2 出向き検収

大型装置等で研究室からの持ち運びが困難な物品や設置作業を伴う物品、取扱いがデリケートな物品など「検収場所」への持込みが困難な場合は、各キャンパス検収担当者にご連絡ください。日時を調整の上、検収担当者が研究室等に直接出向いて、事務局による検収を行います。



手順① 研究者

研究者は、検収担当者（以下の連絡先）に納品物を検収場所に持ち込めない旨を連絡します。

- **検収担当者連絡先**

衣笠	BKC	OIC	朱雀
クレオテック衣笠・朱雀発注センター	キャノピー	クレオテック OIC 業務課	研究推進課
内線：511-7108 外線：075-465-8178 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30	内線：515-2144 外線：077-561-2648 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30	内線：513-2038 外線：072-665-2021 ［対応時間］平日のみ 10：00～17：00	内線：510-2411 外線：075-813-8199 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30

手順② 検収担当者

検収場所（研究室等）を確認し、出向き検収の日程調整を行います。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

手順③ 検収担当者

研究室等を訪問して、納品された物品と「納品書」の明細を照合し、「納品書」等に検収印を押印します。

3.4.3 納品時検収

立命館生活協同組合の店舗で物品を購入してその場で受領する場合に、研究費からの執行である旨を申し出れば「引渡確認印」が押印されます。また、薬品関係の納品書には研究推進課の「確認印」が押印されます。

「引渡確認印」の印影	「研究推進課の確認印」の印影

3.4.4 デジタルコンテンツを購入した場合の検収

ソフトウェア等のライセンス、電子書籍、オンライン DB 等のデジタルコンテンツを購入した場合は、以下のいずれかの方法で事務局による検収を受けてください。

- 購入したコンテンツがダウンロードまたはインストールされた PC やタブレット PC 等を検収場所に持参してください（当該コンテンツの起動画面やプロパティ画面等の確認により検収を行います）。
- 持参できない場合、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーを提出してください。

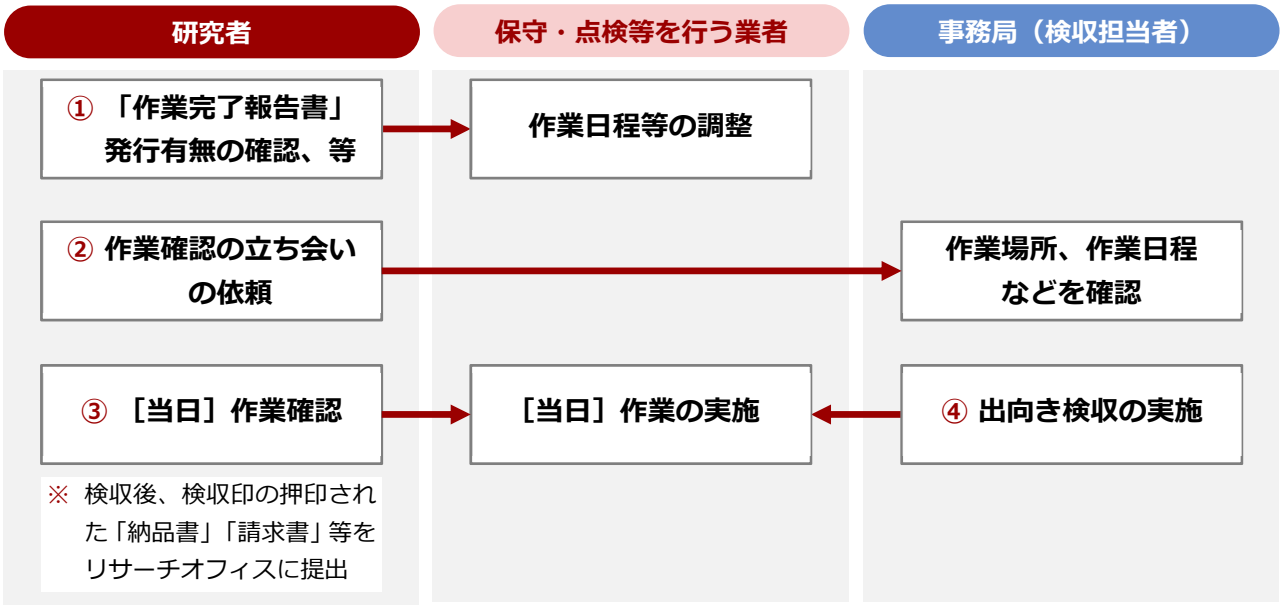
3.4.5 特殊な役務の取扱い

(1) 機器類の修理・保守・点検を委託した場合

保守契約があり定期的な点検作業があるもの、個別に発生する点検等のうち、契約時や作業時に費用負担があるものについて、事務局による検収を行う場合について説明します。

「作業完了報告書」等の作業内容がわかる書類が発行される場合は、その書類をもって検収を行います。発行されない場合は、以下の手順で、検収担当者が出向いて保守・点検等の作業現場を確認することで検収を行います。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved



手順① 研究者

保守・点検等を行う業者に「作業完了報告書」発行の有無について確認します。

手順② 研究者

「作業完了報告書」が発行されない場合、業者と作業日程の調整後、検収担当者（以下の連絡先）に連絡し、作業確認の立ち会い（出向き検収）を依頼します。

- **検収担当者連絡先**

衣笠	BKC	OIC	朱雀
クレオテック衣笠・朱雀発注センター	キャノピー	クレオテック OIC 業務課	研究推進課
内線：511-7108 外線：075-465-8178 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30	内線：515-2144 外線：077-561-2648 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30	内線：513-2038 外線：072-665-2021 ［対応時間］平日のみ 10：00～17：00	内線：510-2411 外線：075-813-8199 ［対応時間］平日のみ 9：30～17：30

手順③ 研究者

［作業当日］保守・点検等を行う業者が作業のため現場（研究室等）を訪れたら、検収担当者と作業確認を行います。

手順④ 検収担当者

［作業当日］保守・点検等の作業現場を確認し、納品書等に検収印を押印します。

注意！

本検収は、対応時間内に作業が行われるものが対象です。時間外に行われる場合は、「作業完了報告書」の発行を委託業者に依頼してください。

※ 対応時間については、上記の手順②に記載の➲「検収担当者連絡先」を参照してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(2) デジタルコンテンツなどの制作・開発等を委託した場合

以下のデジタルコンテンツ等に関する特殊な役務の検収について説明します。

1. デジタルコンテンツ（ホームページ、ソフトウェア等）の開発・制作業務
2. データベースの開発・制作業務
3. プログラムの開発・制作業務

特殊な役務（デジタルコンテンツ等）で 10 万円を超えないもの

デジタルコンテンツ等に関する特殊な役務で 10 万円（税込）を超えないものの検収については、以下のいずれかの方法で事務局による検収を受けてください。

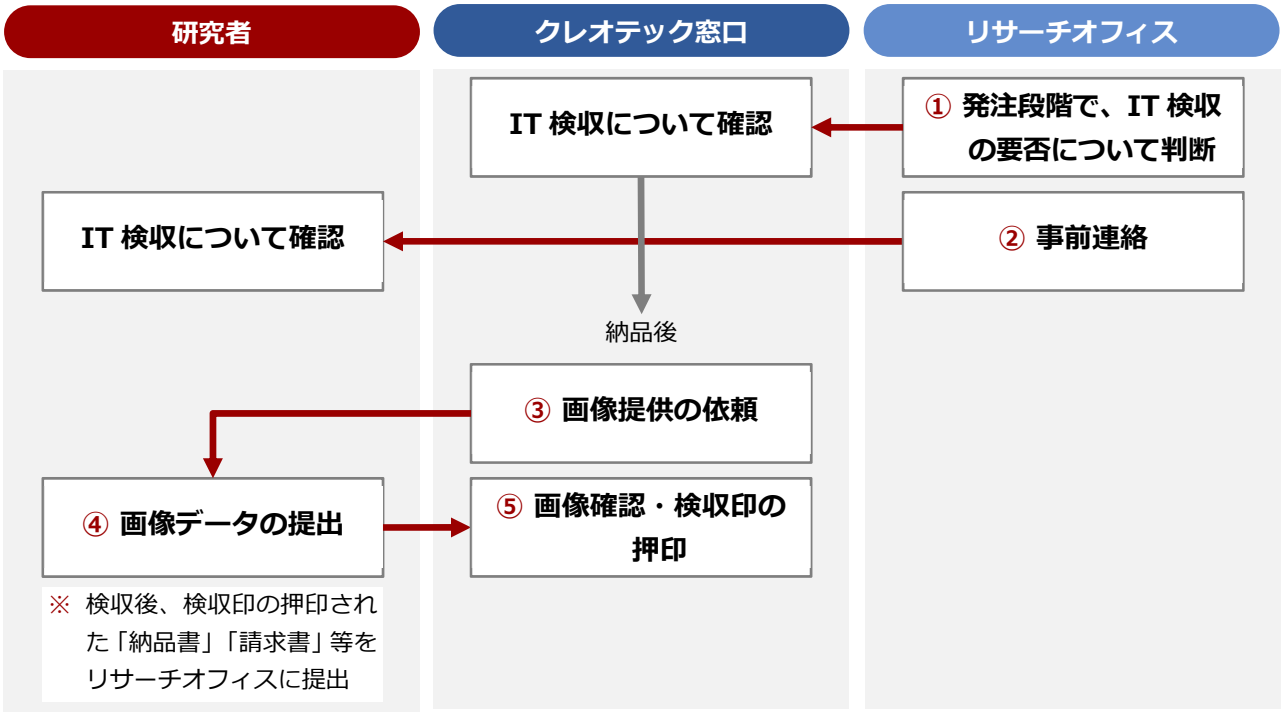
- 当該コンテンツがダウンロードまたはインストールされた PC やタブレット等を指定された検収場所に持参してください。
- 持参できない場合、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピー、デジタルコンテンツを確認できる画像データ等を提出してください。

ポイント

- **ホームページ制作は、画面のプリントアウトや Web 上での確認等通常の検収で確認できる場合は、通常の検収とします。**
- **個別の開発がない市販のデータベース、ソフトウェア、アプリ購入の場合は、通常の検収とします。**

特殊な役務（デジタルコンテンツ等）で 10 万円を超えるもの（IT 検収）

デジタルコンテンツ等に関する特殊な役務で 10 万円（税込）を超えるものの検収については、これらの専門的知識を有する者（発注者以外）が検収（IT 検収）を行います。



手順① リサーチオフィス

事務局での発注段階で、IT 検収の要否についてリサーチオフィス担当者が判断し（発注・契約依頼書事務局欄に要否を記載）、クレオテック窓口に連絡します。

手順② リサーチオフィス

IT 検収の対象となる場合、リサーチオフィス担当者から研究者に事前連絡を行います。

手順③ クレオテック窓口

納品後、クレオテック窓口より研究者宛に、デジタルコンテンツ等に関する画像提供についてメール連絡します。

手順④ 研究者

デジタルコンテンツ等に関する画像データをクレオテック窓口に提出します。

手順⑤ クレオテック窓口

画像での確認後、納品書に検収印を押印します。

3.4.6 例外的な事務局による検収（画像による検収）

購入する物品等が、研究遂行上の理由からやむを得ず本大学以外（他の研究機関など）で納品、使用され、本大学キャンパス内において持込み検収や出向き検収を受けることが困難である場合、デジタルカメラ等で撮影した画像データを事務局が確認することで、事務局による検収に代えることもできます。

画像検収を認める場合の例

- 研究遂行上、他の研究機関等のキャンパス外に納品する必要がある場合
- 出張先で購入し、物品を消耗・滅失する可能性がある場合、他

画像データの要件

画像は以下の要件を満たす必要があります（複数画像の添付可）。

1. 納品物の全体像（使用前の状態）、数量、中身が写っていること
2. 商品名・製品番号が確認できること
   ※ 機器なら型番・製品名・シリアル番号等が表示されている部分
   ※ 書籍であれば書籍名が表示されている表紙や背の部分
3. 画像ファイル形式は JPEG とすること

提出方法

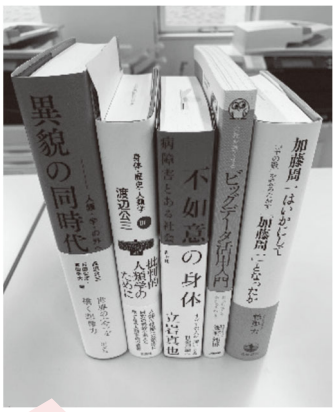
メール本文（持参の場合は印刷したもの）に、以下の内容を記載の上、画像ファイル（またはプリ

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

ントアウトしたもの）を添付の上、提出してください。

メール本文に記載する内容
1. 納品場所 他研究機関（研究機関名：●●）／自宅／その他（納品場所：●●）など 2. 画像検収を依頼する理由 （記入例） ・他研究機関である●●に納品し、その場で使う実験に使用するため ・出張先である●●にて購入し、その場で使う必要があったため　など

・商品名や製品番号が確認できるようにします。
・複数枚で画像提出することもできます。



購入物品の全体像、品名が分かるようにします。

注意！

事後チェックで画像検収したものが適切に利用管理されているかを確認する場合があります。

「画像検収印」の印影
学外納品のため画像にて検収 検収者　年　月　日 研究推進課

3.4.7　物品を消耗・滅失した場合の取扱い

フィールドワーク調査中に物品を現地で購入し、直ちに使い切る必要があるなど、研究遂行上の理由によって物品を消費・滅失したことで、事務局による検収を受けることが困難な場合は、以下の書類を予算担当者に提出してください。

提出書類
納品検収に関する理由書［研究部様式 1-5］

物品の購入の場合、購入時の写真によって画像による検収も行えます。また、物品を消費・滅失していても、商品パッケージや同梱されていた取扱説明書等によって、請求書・納品書等の明細内容と同一物・品数であることが客観的に確認できれば、それらによって検収とすることもできますので、可能な限り事務局による検収にご協力ください。

3.4.8　検収を受けることが困難な場合について

研究遂行上の理由により、事務局による検収を受けることができなかった場合は、以下の書類を提出してください。

提出書類
納品検収に関する理由書［研究部様式 1-5］

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.4.9 内容に応じた検収・確認方法

検収は、原則として検収担当者が納品物と納品書等を照合して行います。内容や納品形態に応じた検収・確認方法は下表の通りです。下表に記載がなく判断できない場合は、予算担当者までお問い合わせください。

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
電子書籍・ダウンロード版論文	○		電子書籍等がダウンロードまたはインストールされた PC 等の画面、または発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーにて検収を行う。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・（タブレット型 PC 等の）アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち「代金が定額で一律に定まるもの」（例：ウイルスバスター、Dropbox、Evernote 等）	○		当該ソフトウェア等がダウンロードまたはインストールされた PC 等の画面、または発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーにて検収を行う。PC 等を持参の際は、当該コンテンツの起動画面やプロパティ画面等の確認により検収を行う。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・（タブレット型 PC 等の）アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち「代金が従量制で変動するもの」（例：Amazon Web Services 等）	○		当該利用料金が確定した表示画面にて検収を行う。
情報検索・閲覧・ダウンロード等のアクセス権	○		電子メール上の許可連絡（ドングルキーやアカウント表示等）の表示画面にて検収を行う。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を一括で支払うもの」	○		支払い時に一度のみ、初回納品物にて検収を行う。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を月ごとに支払うもの」	○		支払ごとに、納品物にて検収を行う。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
学会資料（予稿集等）	○		学会参加費と別に領収書等がある、もしくは、学会資料（予稿集等）の金額内訳が明確である場合は、検収を行う。
学会年会費・参加費・登録料	―	―	検収不要
論文投稿料	○		投稿した論文の一部（写し）にて検収を行う。
論文掲載料	○		掲載された論文集（Web 上での掲載の場合は PC 等の画面）にて検収を行う。
論文別刷	○		納品物にて検収を行う。 ※ 論文掲載料に別刷代が含まれていても、金額内訳が明確である場合は、検収を行う。
献本用書籍	○		現物および自著献本の配布リストにて検収を行う。 ※ 数量が多い場合は、現物 1 冊と全体像がわかる写真データでも可。 ※ 出版社等から直送する場合は、配布リストに加え、業務完了報告書等をもって検収を行う。 ※ 当該書籍の出版の際に、出版社と本法人との間で契約を締結していない場合は、別途、契約書のコピーもご提出ください（契約書を締結していない等、契約書のコピーの提出が難しい場合は別途ご相談ください）。
切手・はがき・レターパック		○	検収不要。 ※ 研究費執行にあたっては「切手・はがき使用報告書（研究部様式 1-3）」等、件数・送付先・使用目的がわかるものをご提出ください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
インターネット接続料	○		請求書・領収書等にて検収を行う。
被験者協力金として現金以外で渡す図書カード等	○		納品物にて検収を行う。 ※ 研究費執行にあたっては「授受簿（研究部様式 4-5）」等、受領したことがわかるものをご提出ください。
謝礼品	○		現物検収、または画像検収を行う。 ※ 使用目的の確認を行います。
会議会合時の飲食物	△	○	飲料、お弁当等については、可能な限り、現物検収、または画像検収にご協力ください。 ※ 研究費執行にあたっては「会議渉外費内容明細書（研究部様式 5-1）」または「種類および種類を含む飲食物の提供に伴う会議渉外費執行申請書（研究部様式 5-2）」をご提出ください。
業者への外注費（印刷製本物・出版物・複写物・現像物）	○		納品物にて検収を行う。
業者への外注費（翻訳・校閲・校正・テープ起こし）	○		成果物等納品物にて検収を行う。
業務委託費（調査委託・データ解析等）	○		業務完了報告書をもって検収を行う。
業務委託費（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成）	○		当該コンテンツ等がダウンロードまたはインストールされた PC 等にて検収を行う。持参できない場合は、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピー、デジタルコンテンツを確認できる画像データ等にて検収を行う。 ※ 必要に応じて、専門的知識を有する者による確認を行います。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
機器類（パソコン等の OA 機器、実験装置等）の修理費		○	作業完了報告書をもって検収を行う。 ※ 作業完了報告書が発行されない場合には、検収担当者が現場に出向き検収を行います。
機器の保守・点検費用		○	作業完了報告書をもって検収を行う。 ※ 作業完了報告書が発行されない場合には、検収担当者が現場に出向き検収を行います。 ※ 作業を伴わない場合は、当該保守等の内容がわかるものを併せてご提出ください。
ガラス器具等の修理品（ビーカー、フラスコ、ピペット等）	○		修理済納品物にて検収を行う。
リース（実験機器・器具等）	○		リース開始時に設置確認をもって検収を行う。
レンタル品（実験機器・器具等）	○		支払ごとに、現物確認をもって検収を行う。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.4.10 請求書・納品書・領収書の書式例

業者から「請求書」「納品書」「領収書」を徴収する際は、次の各項目がすべて満たされていることをご確認ください。修正が必要な場合は発行業者に訂正印を依頼してください（修正液・修正テープの使用は認められません）。不備等がある場合は、再徴収をお願いすることになります。電子データで受け取った場合、受け取ったままの電子データもご提出ください。

(1) 請求書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること
※ 個人名のみは原則不可
※「立命館大学○○○○様（先生）」は可

請求年月日が印字されていること
※ 空白は不可

請求書

○年○月○日

学校法人立命館

登録番号：T123456789

○○○○株式会社 社印

金額 10,000 円

明 細

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080 円
2	書籍	1	1,100 円
3	コピー用紙	1	1,100 円

（10%対象 2,200 円） 消費税 200 円
（軽減 8%対象 1,080 円） 消費税 80 円

納品内容の明細が記載されていること
※ 記載がない場合は、別途、明細書等を発行しても可

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載され、社印の押印があること
※ 海外企業など社印を押さないことが通例になっている場合は、社印不要

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(2) 納品書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること
※ 個人名のみは原則不可
※「立命館大学○○○○様（先生）」は可

納品年月日が印字されていること
※ 空白は不可

納品書

○年○月○日
登録番号：T123456789

学校法人立命館

○○○○株式会社

金額 10,000 円

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080 円
2	書籍	1	1,100 円
3	コピー用紙	1	1,100 円

（10%対象 2,200 円） 消費税 200 円
（軽減 8%対象 1,080 円） 消費税 80 円

以上の通り納品します。

立命太郎
（研究者の自署または押印）

検収者		年 月 日
		○○リサーチオフィス

請求内容の明細が記載されていること
※ 記載がない場合は、別途、明細書等を発行しても可

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載されていること
※ 社印は押印されていなくても差支えありません

「研究者による納品確認」として、研究者の自署または押印があること

「事務局による検収」の印があること
公的研究費：全件
その他の研究費：2 万円以上

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

(3) 領収書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること
※ 個人名のみは原則不可
※「立命館大学○○○○様（先生）」は可

領収年月日が印字されていること
※ 空白は不可

領収書

学校法人立命館

○年○月○日
登録番号：T123456789

○○○○株式会社 社印

金額 10,000 円

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080 円
2	書籍	1	1,100 円
3	コピー用紙	1	1,100 円

（10%対象 2,200 円） 消費税 200 円
（軽減 8%対象 1,080 円） 消費税 80 円

以上の通り納品します。

立命太郎
（研究者の自署または押印）

検収者		年 月 日
		○○リサーチオフィス

取引内容の明細が記載されていること
※ 記載がない場合は、取引明細が確認できる補足資料（例：レシート）の提出が必要です
※ 取引明細が確認できる補足資料がない場合は、領収書裏面等に詳細を記載いただくことがあります

立替払い者の自署または押印があること
※ ただし、領収書が複数枚にわたる場合、上記各事項が記載されているすべての紙片に必要です

「事務局による検収」の印があること
公的研究費：全件
その他の研究費：2 万円以上
※ 電子データで受け取った場合、検収印のあるものとは別に、受け取ったままの電子データもご提出ください。

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載され、社印の押印があること
※ 海外企業など社印を押さないことが通例になっている場合は、社印不要
※ 日本国内の個人事業主や個人間取引の場合は、担当者印等の個人印が必要

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.4.11 提出書類別の検収の手続きについて

検収は、検収担当者により以下の手続きで行います。

No.	手続き
1	納品日の確認
2	商品名・品番等、数量と物品との照合
3	納品書等に所定の検収印を押印

①納品書

学校法人 立命館 御中

受付番号 240131-150828k
申請番号 32096967
納品日・請求日 2024/02/02

納品書兼請求書

1 納品日を確認

購入責任者 購入予算単位	
業務名	
業務明細	
予算項目	

※業務名などを特定する場合

登録番号 T8130005004620
住所 京都市北区等持院北町56番地1
立命館生活協同組合

振込銀行 京都銀行 白梅町支店 普通 5
名義 立命館生活協同組合

3 検収印（生協の場合は引渡確認印）を押印

お支払期日：翌月末
期日に間に合わない場合は最短でのお手続きをお願い致します

受領者

衣笠ｾﾝﾀｰ 直通 075-465-8280(内線 511-2711)
FAX 075-463-1393

10%対象 29,590円（うち消費税 2,690円）
8%対象 0円（うち消費税 0円）
非課税 0円
不課税 0円

合計金額 29,590円
（うち消費税 2,690円）

	品目	数量	単価	金額	税
1	外付けHDD 6TB HD-LX6.0U3D ﾊﾞｯﾌｧﾛｰ	1	29,590	29,590	10
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	小計			29,590	

2 商品名・品番等、数量を物品と照合

商品情報

リンクショップ購買
TEL：077-561-2602

申請番号 32096967

(1/1)

②納品書（インターネット購入）

宅配便に同封されている納品書（納品書が同封されていない場合は出荷明細書や送り状）に所定の検収印を押印します。

立命館大学 理工学部
様

Page 1/ 1

モノタロウ

納品書　1 納品日（購入日）を確認

株式会社MonotaRO
〒 530-0001
大阪市北区梅田三丁目2番2号JPタワー大阪22階
TEL 0120-443-509　FAX 0120-289-888
（土・日・祝日を除く 8:00～18:00）
発行日 2024/01/18

ご注文日 2024/01/18
出荷日 2024/01/18
納品書番号 030102120076-02
お支払方法 定期振込（月締め）
参照番号

注文コード	ブランド/商品名 品番/オプション 内容量	単価 金額(税込) 費用負担先	数量 うち消費税
11461844	廣杉計器 樹脂ネジ 六角穴付ボルト（ポリカーボネート） PCC-0000 PCC-0310 1袋（10個）	¥289 ¥318	¥29
11461853	廣杉計器 樹脂ネジ 六角穴付ボルト（ポリカーホネート） PCC-0000 PCC-0312 1袋（10個）	¥289 ¥318	1 ¥29
68910677	大阪魂 六角穴付ボルト（ステンレス） 全ねじ M4×14 1パック（52個）	¥599 ¥659	¥60
29017809	大阪魂 六角穴付ボルト（ステンレス） 全ねじ M4×15 1パック（46個）	¥729 ¥802	1 ¥73
41464622	大阪魂 六角穴付ボルト （アルミ） 4×15 1パック（2個）	¥448 ¥986	2 ¥90
69370263	モノタロウ チップ マイクロピペット用 200μl 1パック（500個）	¥839 ¥1,846	2 ¥168

2 商品名・品番等、数量を物品と照合

支払方法によって消費税額が変わる場合がございます。請求書または領収証をご確認ください。

001　合計 ¥4,929
（うち消費税 ¥449 ）

ご購入商品を輸出される場合は、ご購入者の責任において関係法令を遵守ください。
また、米国製商品及び米国製を含む商品の輸出については米国法の適用対象にもなります。
これら商品の輸出においてもご購入者が責任を持って関連法令を遵守ください。
関係法令に反するご購入商品の転用は固く禁じます。

代金は月締めご請求書送付時に一括請求申し上げます。

04　195776619

3 検収印を押印

検収者
2024年 1月19日
株式会社クレオテック

③Amazon 領収書

Amazon で購入した場合、宅配物には、納品書、納品書兼領収書、出荷明細書などの書類が同梱されます。納品日（購入日）、および商品名・品番等、数量が確認できる場合は、これらの書類に検収印を押印します。

納品書等で納品日等が確認ができない場合は、これらの書類と併せて、Amazon の「アカウントサービス」から発行できる領収書や購入明細書で確認し、検収印を押印します。

1 ページ目

amazon.co.jp

適格請求書

発行者 アマゾンジャパン合同会社

請求書発行日	2024-01-29
請求書番号	JP4V7EF9AJGKI
合計	￥2,690

JP

購入者住所

JP

配送先住所

JP

発行者
アマゾンジャパン合同会社
153-0064 東京都目黒区下目黒
1－8－1 ARCO TOWER ANNEX
日本
登録番号：T3040001028447

注文情報

1 納品日（購入日）を確認

注文日	2024-01-28
注文番号	503-6609898-9020659

購入明細

内容	数量	価格 税抜	税率	価格 税込	小計 税込
エレコム マウス ワイヤレスマウス Bluetooth Slint M-TM15BBGM/EC 薄型 静音 充電式 4ボタン マルチペアリング 3台接続可能 Windows Mac Android iOS iPadOS対応 ガンメタリック Mサイズ | B0B72MJYPH	1	￥2,445	10%	￥2,690	￥2,690
合計					￥2,690

2 商品名・品番等、数量を物品と照合

	税率	小計 税抜	税額	小計 税込
	10%	￥2,445	￥245	￥2,690
合計		￥2,445	￥245	￥2,690

Amazon Japan GK
153-0064 東京都目黒区下目黒
1－8－1 ARCO TOWER ANNEX 日本
受領者情報に関してはお支払いにご利用いただいた請求先住所を表示しています。氏名または名称が含まれない場合は適格簡易請求書としてご利用いただけます。適格請求書における「取引年月日」は「請求書発行日」です。内容に関して質問等ございましたらカスタマーサービスまでご連絡ください。
この書類は支払いの請求ではありません。

1 of 1 ページ

２ページ目

2024/01/30 14:30 Amazon.co.jp - 注文番号 503-6609898-9020659

amazon.co.jp

注文番号503-6609898-9020659の領収書
このページを印刷してご利用ください。

立命館大学 様

発行日：2024年1月30日
注文日：2024年1月28日
Amazon.co.jp 注文番号：503-6609898-9020659
ご請求額：￥2,690

2024年1月29日に発送済み

注文商品	価格
1 点 エレコム マウス ワイヤレスマウス Bluetooth Slint M-TM15BBGM/EC 薄型 静音 充電式 4ボタン マルチペアリング 3台接続可能 Windows Mac Android iOS iPadOS対応 ガンメタリック Mサイズ 販売：アマゾンジャパン合同会社	￥2,690

コンディション：新品

お届け先住所：

立命館大学 理工学部 電気電子工学科

配送方法
お急ぎ便

支払い情報

支払い方法：
Visa 下4桁 5398
一括払い

請求先住所：

クレジットカードへの請求

商品の小計：	￥2,690
配送料・手数料：	￥0

注文合計：	￥2,690

ご請求額：	￥2,690

Visa（下4けたが5398）2024年1月29日： ￥2,690

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

利用規約 | プライバシー規約 ©1996-2020, Amazon.com, Inc. and its affiliates

3 検収印を押印

検収者 2024年1月30日 株式会社クレオテック

トップへ戻る

日本語 日本 ヘルプ・サポート

利用規約 | プライバシー規約 | パーソナライズド広告規約 | 各種規約 | 特定商取引法に基づく表示
© 1996-2022, Amazon.com, Inc. or its affiliates

3.5 管理

下表の機器備品、用品、図書につきましては、事務局による管理が必要となります。

区分	研究費	項目	名称	事務局の管理
1 件/1 組の価格が 50 万円以上の物品	すべて	(1)	機器備品	要
単価が 10 万円以上 50 万円未満 または換金性の高い物品	すべて	(2)	用品	要
単価が 10 万円未満の物品	すべて		消耗品	不要
1 件/1 組の価格が 5 万円以上の図書	科研費 （直接経費）	(3)	図書	要

「(1) 機器備品」「(2) 用品」「(3) 図書」のそれぞれの管理内容は、以下の通りです。

注意

物品の廃棄、移管など

「資産ラベル」「用品ラベル」を貼付した物品を老朽化や故障等により廃棄をしたり、退職時に他の研究機関に移管したりする際は、必ず事前にリサーチオフィスまでご相談ください。貸与する場合も同様です。
研究費の種類により、処分制限（改造・分解なども含む）が課せられる場合がありますのでご注意ください。不明な場合は事前にリサーチオフィスまでご相談ください。学内予算により取得した物品ついては、処分が認められない場合があります。ご留意ください。

(1) 機器備品

1 件／1 組の価格が 50 万円以上（消費税および購入時の運搬費、据付費などの付帯経費を含む）で、耐用年数が 1 年以上の物品は、機器備品として資産登録の上、「資産ラベル」を貼付します。

保管期間は原則として 10 年間（国等に所有権があるものを除く）です。

※ 資産登録された機器備品は毎年定められた時期に事務局による現物照合を行います。当初の設置場所を変更する場合は速やかにリサーチオフィスまでお知らせください。

(2) 用品

単価が 10 万円以上 50 万円未満で耐用年数が 1 年以上のもの、または換金性の高い物品（10 万円未満のデスクトップ PC、ノート PC、タブレット PC）は用品登録します。

検収時には「用品ラベル」を配布しますので、用品のわかりやすい所に貼付してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

※　「発注・契約依頼書［研究部様式 1-1］」に記載の設置場所にてご使用いただき、監査などの照会にも対応いただくこととなりますので、その旨ご理解お願いします。

(3)　図書

科研費で購入した 1 件／1 組の価格が 5 万円以上の図書は、同事業元の使用ルールの定めにより大学に寄贈していただきます（大学の図書として登録します）。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.6 物品の購入および業者への業務委託等に関する注意事項

3.6.1 業者への業務委託について、事務局による発注を行う場合

1 件 10 万円以上の案件で事務局から発注を行う際には、業務委託する内容の詳細がわかる情報（仕様書）が必要です。仕様書には、以下の例のような内容を記載してください。

※ 仕様書は発注者である研究者自身が準備する必要があります。

例 1：HP 制作

- 目的
- 新規制作か、現在ある HP のリニューアルか
- 大学サーバーの利用か、学外サーバーのレンタルか
- 学外サーバーを利用する場合のドメイン取得の依頼の有無
- HP 制作完了後に発生する、毎月々の更新作業依頼の有無（更新（管理）作業がある場合は具体的な内容）
- トップページの内容
- リンク先ページの制作の有無（制作がある場合は内容・階層の数）
- 素材提供の有無（ある場合は詳細な内容）
- HP の言語（日本語または英語等）
- 納品形態および納品場所
- 希望納期　等

例 2：Web 調査

- 目的
- 調査対象
- 希望サンプル数
- 希望納品物
- 納品形態および納品場所
- 希望調査開始日（あれば）
- 希望納期　等

※ 仕様書とは別に実際に使用する調査票もご提出ください。

3.6.2 同一物品を複数購入する場合

例：書籍、デスクトップ PC・ノート PC・タブレット PC

1. 研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の［執行理由／説明］欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］」等に記述して提出してください。

   ※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。

2. 同一の当該物品が複数必要である理由を明らかにし、当該物品の使用者の情報（所属・氏名等）も全人数分を明らかにしてください。人数が多い場合は、別途一覧表［任意様式］を作成し、

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

併せて提出しても差支えありません。

提出書類	備考
BCM による手続き ［執行理由／説明］欄への入力 **BCM を使用しない手続き** 執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］	当該物品が複数必要である理由、使用者の情報を記載します。
使用者の一覧表［任意様式］	使用者の人数が多い場合に作成します。

3.6.3　当該年度後半期（特に年度末）や研究期間最終年度において、汎用性の高い物品を購入する場合

例：パソコン・タブレット端末、プリンター、デジタルカメラ

1. 研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の［執行理由／説明］欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］」等に記述して提出してください。

   ※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。

2. このような時期に当該物品を必要とする経緯・背景を記載するだけではなく、当該物品の仕様が必要最小限度内であるか、購入以外の方法（レンタル等）を取れない理由などについても明らかにしてください。

提出書類	備考
BCM による手続き ［執行理由／説明］欄への入力 **BCM を使用しない手続き** 執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］	このような時期に必要とする経緯・背景、仕様が必要最小限度内であるか、購入以外の方法（レンタル等）を取れない理由、を記載

3.6.4　当該研究との関連性を専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合

研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の［執行理由／説明］欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］」等に記述して提出してください。

※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。

提出書類	
BCM による手続き	**BCM を使用しない手続き**
［執行理由／説明］欄への入力	執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.6.5　マウス等を購入し動物実験を行う場合

各キャンパスの「動物実験委員会」の承認が必要となりますのでご注意ください。

詳細は、以下の研究部ホームページをご覧ください。
https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/research/member/animal/an01.html/

3.6.6　無人航空機（ドローン等）を購入する場合

航空法の改正により 2022 年 6 月 20 日以降は、登録されていない 100 g 以上の無人航空機を屋外で飛行させることはできません。

使用する無人航空機（ドローン等）は、総務課が取りまとめの上、国土交通省の「ドローン登録システム」への登録を行います。無人航空機（ドローン等）使用責任者は SmartDB にて総務課に使用者情報・機体情報の申請を行ってください。

無人航空機登録制度の詳細は、無人航空機登録ポータルサイトをご覧ください。
https://www.mlit.go.jp/koku/drone/

3.6.7　インターネットオークションを通じた物品購入を希望する場合

インターネットオークションを通じて物品等を購入することは、取引の不確実性（詐欺、違法出品の可能性等）および価格の妥当性の検証が難しいことから、本大学では原則認められておりません。研究遂行上、必要不可欠なものであり、それがインターネットオークションでしか購入できない等の特別な理由がある場合は、必ず事前に予算担当者にご相談ください。

3.6.8　教員研究室等で利用する備品、什器類の購入を希望する場合

教員研究室等は法人で購入し、設置した備品・什器を利用していただくことが前提となっております。別途、備品・什器の購入を希望される場合は、購入前に執行の可否を各予算担当者にご確認ください。

3.6.9　献本目的で自著を購入する場合

研究遂行上必要な自著購入は執行可能です。ただし、無印税（印税が発生する場合は、印税を差し引いた額を執行）とするため、領収書、請求書に印税を差し引いた額およびその旨を記載するよう作成依頼をお願いします（領収額、請求額に印税を含む場合は、必ず印税の取り扱いが確認できる情報をあわせてご提出ください）。

また、10 万円を超える場合には「発注申請」にて申請してください。

※　個人研究費だけでなく研究費執行における全般的な取扱いとしますが、事業元ルールで制約がある場合は、当該事業元ルールを適用します。

献本目的で自著購入の場合は、以下の書類等をご提出ください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

提出書類	備考
献本の配布リスト	
印税の取扱いが確認できる書類	例：出版社との契約書の写し
BCM による手続き ［執行理由／説明］欄への入力 **BCM を使用しない手続き** 執行理由書・説明書［研究部様式 1-2］	購入原資における研究遂行上の献本目的を記入してください。

3.6.10 複数の研究費制度により共用設備を購入する場合

科研費、科学技術振興機構（JST）等の所管する競争的研究費による研究等で、共同して利用する設備「共用設備」（税込 50 万円以上）を購入することができる制度があります。
資金元へ事前確認・届出等が必要なものや、購入原資が制限されるものがあるため、「共用設備」の購入を希望される場合は、事前に予算担当者にご相談ください。

3.6.11 随意契約を希望する場合

原則として随意契約はできませんが、10 万円以上（1 件／1 組）の事務局発注を行うときに、特定の業者でなければ仕様を満たす物品を納入できない場合に限り、発注依頼（10 万円以上）の提出書類 3 点に加え、「選定理由書［研究部様式 1-6］」と「根拠資料」を提出してください。

提出書類	備考
BCM による手続き BCM のメニュー［【WEB 購買】発注・契約］から発注手続きを行います。	発注依頼（10 万円以上）の提出書類
仕様書（カタログでも可）	
（可能な限り）見積書	
選定理由書［研究部様式 1-6］	随意契約に必要な書類
根拠資料	

3.6.12 通信費（切手、はがき、メール便等）の場合

切手、はがき、メール便等の利用では「切手・はがき使用報告書［研究部様式 1-3］」をご提出ください。送付先が多い場合は送付先リスト［任意様式］を作成し提出してください。

提出書類	備考
切手・はがき使用報告書［研究部様式 1-3］	
送付先リスト［任意様式］	送付先が多い場合に作成します。

※　切手、はがきの買い置きはできません。必要な枚数のみを、その都度購入してください。
※　アンケート調査等、返信用の送料の場合でも同様の手続きが必要です。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

3.6.13 学会年会費（研究者が所属する学会等の年会費）の場合

年会費は、個人研究費、研究環境整備費からの支出が前提となっています。

また年会費は、原則、当該大学会計年度に係る費用として支出可能です。

※ 大学会計上 1 会計年度につき 1 年分の年会費支出になるよう管理してください。

※ 学会の会期が年度をまたぐ場合（例：1/1～12/31）は、会期が始まる年度支払分の取扱いも可能です（翌年度本大学に在職される方について）。

※ 会期が年度をまたぎ、かつ入会初年度に伴い 2 年度分の支払が必要となる場合は、担当までご相談ください（支払洩れ等による複数年度分が発生する場合取扱いできません）。

※ 前納制の翌年度分年会費（会期が翌年度 4/1 以降からのもの）は、立替払いを一旦行っていただき領収書等を保管の上、当該年度に予算担当者に提出してください。当該年度の研究費で精算します（着任前および研究期間最終年度を除く）。

※ 会期をよくご確認ください。

ポイント

科研費（補助金・基金）から支出できる場合

科研費の研究遂行のために、当該学会の活動に参加することが必要である場合は、科研費（補助金・基金）から支出することができます。また、科研費（基金）については、翌年度も継続している場合、前納制の翌年度分年会費（会期が翌年度 4/1 以降からのもの）を事前に支出することも可能です（補助金不可）。

他の研究費から支出できる場合

他の研究費等でも支出可能な場合があります。予算担当者にご相談ください。
事業元ごとに、ルールが設定されている場合は、当該事業元ルールを優先して適用します。

提出書類

領収書だけでなく、学会等にかかる費用の内訳がわかる書類（明細のある請求書、年会費が記載された案内通知等）を必ずご提出ください。

提出書類
領収書
学会等が発行する会費の「年度」と「金額」が明記された請求通知や学会規則、払込取扱票や振込用紙のコピー等それに代わるもの

※ 外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言取引内容等）がわかるようにメモを付してご提出ください。

3.6.14 学会参加費の場合

学会参加費は、支払い時期に関わらず、参加する学会開催年度の研究費から支出します。必ず、実施日が明記された書類を提出してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

開催年度の前年度中に支払いが必要な場合

開催年度の執行可能な研究費から支出します。立替払いを一旦行っていただき領収書等を保管の上、開催年度に予算担当者に提出してください（着任前および研究期間最終年度を除く）。

ポイント

科研費（補助金・基金）から支出できる場合

科研費（基金）で翌年度も継続している場合、開催年度の前年度中に支払いが必要な参加費を前年度中に支出可能です（立替払い不要）。科研費（補助金）は原則不可ですが、前年度中の支払いがどうしても必要な場合はその限りではありません。事前に予算担当者に必ずご相談ください。

他の研究費から支出できる場合

他の研究費等でも支出可能な場合があります。予算担当者にご相談ください。
事業元ごとに、ルールが設定されている場合は、当該事業元ルールを優先して適用します。

旅費の支給が不要で、学会参加費のみの精算を希望する場合

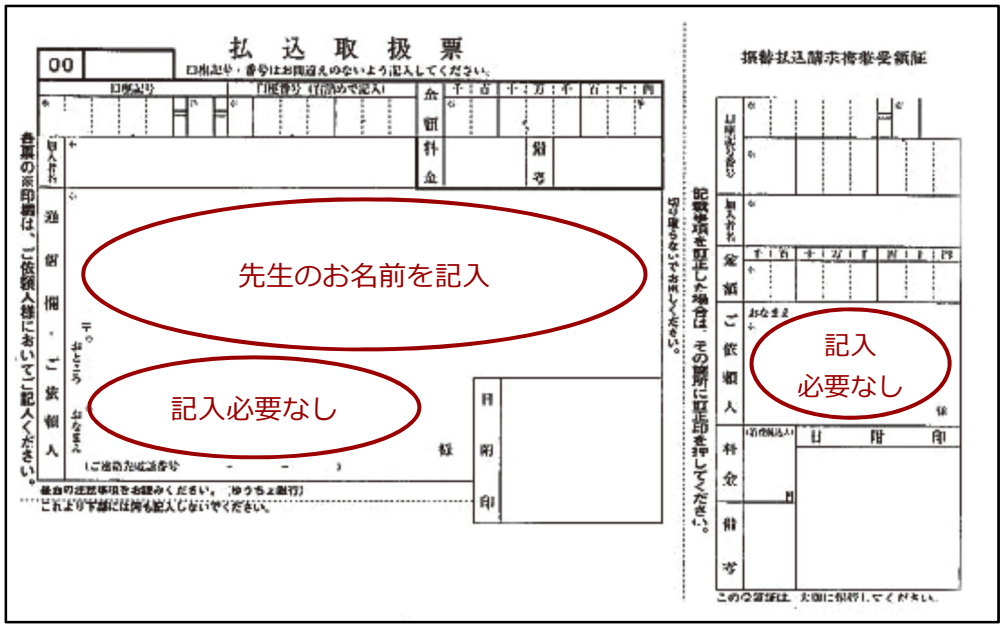
学会がオンライン形式や所属するキャンパスで開催される場合など、旅費の支給を不要とし、学会参加費のみの精算を希望する場合は、学会参加後に以下の書類を提出してください。

提出書類	備考
参加費の領収書	領収書は、主催する団体もしくは代表者名の押印がある状態のものを提出してください。なお、主催元が国外の場合は、この限りではありません。
金額根拠資料	開催案内、HP 画面コピー、等
参加したことがわかる資料	主催団体が発行する参加証明、当日取得した資料、（オンライン形式の場合は）パソコン画面のスクリーンショット※など ※ スクリーンショットの撮影には制約がある場合も考えられます。事前に主催者団体に相談して入手可能な情報を確認するようにしてください。

留意事項（共通）

- 学会・研究会等では、飲食物が提供される公式な懇親会がプログラムに組み込まれていることがあります。研究活動に必要な情報収集等の目的で懇親会に参加する場合は、その懇親会費を研究費から支出することができます。
  ただし、個人研究費、公的研究費をはじめ外部資金では、懇親会費の執行が認められない場合があります。詳しくは、予算担当者までお問い合わせください。
- 専用紙により学会費を支払う場合は、下図のように依頼人の欄は空欄のまま提出してください。氏名等は通信欄に記入してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved



3.6.15 会議費（茶菓および飲食物）の場合

会議費（茶菓および飲食物）の執行が認められる場合について

研究活動に必要な会議等において、進行上の理由によるやむを得ない場合に限り※1、茶菓および飲食物を提供し、その費用を会議費として支出することができます※2。

会議費の執行にあたっては、研究費が公の資金や学費を原資としていることを十分ご認識いただき、手続きの透明性とその支出について説明責任が果たせることが、他の経費執行以上に重要となります。

※1 進行上の理由によるやむを得ない場合とは、例えば、参加者が一同に集まることができる食事時間帯に実施せざるを得なかった会議等（弁当を提供）、長い時間に渡る会議等（コーヒーを提供）です。

※2 公的研究費等では、会議費の執行可否や執行可であっても執行できる条件等の取扱いが異なる場合があります。詳しくは、予算担当者までお問い合わせください。

注意！

提供する茶菓および飲食物の数量は、合理的な範囲のみ執行を認めます。

茶菓および飲食物を提供する会議等が、研究活動に必要な会議等であることを確認するために、会議の開催通知、会議記録等の資料の提出が必要です。提出書類の詳細は、➲P.67 の「申請手続き」でご確認ください。

茶菓および飲食物は、会議等の開催場所での提供を原則とし、社会通念に照らして、予算単位責任者（リサーチオフィス課長）が合理的と判断できる範囲で行うものとします。

酒類および酒類を含む飲食物の提供に伴う会議渉外費執行申請について

原則として研究費による、酒類および酒類を含む飲食に対する支出は認められません。特に、科研費（直接経費）や個人研究費は支出できません。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

酒類および酒類を含む飲食代金に研究費を充てることについて説明責任を果たす観点から、当該研究費の執行基準もしくは運用ルールで認められている範囲内で、次の 1、2、3 のいずれかに付随するレセプションにおいて儀礼的な対応が必要であることを具体的な説明が求められます。また、それを事前に副学長（研究担当）が十分に説明責任を果たしていることを承認する必要があります。

1. 国際シンポジウムや国際的な研究発表等の国際研究交流の催し
2. 海外の研究機関および国際機関に所属する者が参加する国際研究交流の催し
3. 企業や学外の研究者が参加するシンポジウムや研究発表の催し

注意！

酒類および酒類を含む飲食物であっても、当該研究費の執行基準もしくは運用ルールで認められている範囲内であって、上記 1、2、3 のいずれかに付随するレセプションにおいて儀礼的な対応が必要である場合は、必ず開催予定日の 2 週間前までに以下の書類を予算担当者へ提出して、申請手続きを行ってください。
申請期日を過ぎた場合には、執行が認められない場合があります。

提出書類
酒類および酒類を含む飲食物の提供にともなう会議渉外費執行申請書［研究部様式 5-2］

申請手続き

執行金額

会議費の基準額および上限額は、次の通りです。研究費が公の資金や学費を原資としていることに鑑み、会議費は基準額内に収まるようご検討ください。

1 人当たり（消費税込）	学内会議	学外者を含む会議［昼］	学外者を含む会議［夜］
基準額	（生協弁当を基本）700 円	1,500 円	6,000 円
上限額	1,000 円	2,000 円	10,000 円

手続き

会議費の執行を希望する場合は、可能な限り早期に（開催前に）予算担当者までご相談ください。なお、会議費の総額が 100 万円以上となることが見込まれる場合は、開催予定日の 2 週間前までに予算担当者まで必ずご相談ください。

申請手続きにおいては、以下の書類を提出してください。

提出書類		備考
申請書類 ※3 点を提出	会議渉外費内容明細書［研究部様式 5-1］	
	参加者リスト［任意様式］	上記様式で参加者氏名全員が記述されている場合は不要
	【開催前の場合】見積書	
	【開催後の場合】請求書および納品書（あるいは領収書）	

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

提出書類		備考
研究活動に必要な会議等であることを客観的に判断できる資料	以下の各資料は例示です。このような資料を 1 点でも多く提出してください。	
	開催通知・アポイントメール	開催日時や開催場所が記述されている資料であること
	会議記録（議事録）	
	当日配布資料	
	面会・宿泊証明書［研究部様式 2-5］	
	会議や打ち合わせ等の風景を撮影した写真	
	参加者名刺（面会初回時のみ）	

3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い

電子帳簿保存法の改正により、電子データで発行された証憑は電子的に保存しなければなりません。電子データの場合、紙媒体のように検収印を押すことができません。Amazon をはじめ、EC サイト利用時や業者によっては請求書・納品書をデータで発行する場合があります。

原則として、業者より電子データで発行された請求書・納品書はデータのまま、紙媒体の場合は紙のまま、予算管理窓口担当者へ送付してください。

電子化時の注意点
● 一定水準以上の解像度（200dpi 以上）で保存してください。 ● カラー画像として読み取りを行ってください。 ※ 白黒の証憑でも、カラー画像で保存してください。 ● 文字が読めるように、全ての書類の向きを揃えてください。 ● 全体像が入るようにしてください。 ● スマートフォン等で撮影した画像データの場合も上記要件を満たす必要があります。

なお、電子データで発行された場合の検収ですが、（1）納品書データを「検収済の証跡」という位置づけでプリントアウト（あるいは商品に同封されている明細書でも可）し、窓口で検収を受け、検収後にスキャンして PDF にする、（2）「画像検収」として商品を撮影する、2 つの方法があります。（1）と（2）の予算管理窓口担当者への送付物は以下のとおりです。

(1) 窓口で検収を受けた場合

① 業者がデータで発行した請求書・納品書（データのまま）

② 検収済の証跡（検収印押印後の書類をスキャンしたデータ）

(2) 画像検収の場合

① 業者がデータで発行した請求書・納品書（データのまま）

② 商品を撮影した画像データ

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved