

帝京短期大学における公的研究費による物品購入に係る規程

(目的)

第1条 この規程は、本学または本学に所属する教員等（以下「研究者」という）が公的研究費の交付を受け、当該研究費を使って物品を購入する際に、本学および研究者ならびに納入業者が遵守すべき事柄を規定し、もって公的研究費の公明かつ適正な使用に資することを目的とする。

(本規程における物品の範囲)

第2条 この規程でいう物品とは、公的研究費の対象補助事業に使用される備品および消耗品（図書、雑誌を含む）とする。

(事務担当部署)

第3条 公的研究費を使って購入する備品および消耗品（図書、雑誌を除く）の発注は研究者が担当し、検収に係る事務は、学務室が担当する。

2 公的研究費を使って購入する図書、雑誌の発注、検収に係る事務は、図書課が担当する。

3 公的研究費の納入業者への支払いに係る事務は、学務室が担当する。

(物品購入の手順)

第4条 公的研究費を使って物品購入をする際、以下の手順を原則とする。

- (1) 研究者による購入申請の作成および発注準備
- (2) 研究者による購入申請（見積書添付）の提出（図書の場合は購入申請のみ）
- (3) 図書課による発注準備（図書の場合のみ）
- (4) 理事長、学長による決裁
- (5) 研究者または図書課による発注
- (6) 学務室または図書課による検収
- (7) 研究者による受領
- (8) 学務室による支払い

(申請)

第5条 研究者は、公的研究費を用いて物品を購入する際、物品購入の前に、大学所定の購入申請書を、備品または消耗品（図書、雑誌を除く）にあつては学務室へ、図書、雑誌にあつては図書課へ提出しなければならない。

第6条 研究者は、申請を提出する際、申請書の中に、当該購入申請が公的研究費からの支出であることを明示しなければならない。

第7条 研究者は、申請にあたり当該購入と公的研究費等の補助事業との関連性を常に明らかにしなければならない。学務室または図書課からの要請があつた場合、文書でそれを説明し、提出しなければならない。

(発注準備)

第8条 購入申請書を提出する場合は、原則として、競争入札または複数の納入業者による見積もり合わせにより、適正かつ安価な価格の認定ならびに適格な納入業者の選定を行い、公的研究費が適正に使用されるよう努めなければならない。

2 前項に係わらず、やむを得ざる理由により、競争入札または複数の納入業者による見積もり合わせを行うことができないもしくは妥当でないと学長が認めた場合、単独の納入業者による見積もりによるものとする。

第9条 納入業者の選定は、研究者が補助事業遂行上必要とする仕様、性能や納期等の諸条件を十分踏まえたうえで行うものとする。

第10条 学務室または図書課は、適正な価格ならびに適格な納入業者を選定し、理事長、学長の決裁を上申する。

第11条 承認後、研究者または図書課は、購入申請書に基づき、発注準備の業務を行う。

(発注)

第12条 研究者または図書課は、前条の決裁に基づき、決定された納入業者へ発注を行う。

(検収・納品・受領)

第13条 納品先は、備品または消耗品(図書、雑誌を除く)にあつては学務室とし、図書、雑誌にあつては図書課とする。納入業者から研究者への直接の納品は、原則としてこれを禁ずる。

第14条 納入業者は、納入物品と納品書を学務室または図書課へ提出する。学務室または図書課は納入日ならびに納入物品と納品書の内容を確認し、問題がないことを確認したら納入物品を預かり、納品書に検収印を押印する。

2 研究者は、学務室または図書課において、納入物品と納品書の内容を確認し、問題がないことを確認したら納品書にサインまたは印を付し、納入物品を受領する。この際受領は原則として研究者本人とするが、研究者本人が学務室または図書課に赴くことができない場合、本学の専任教員にこれを委任することができる。

第15条 納品業者が本学に提出する納品書には、原則として社印もしくは社(支社または支店)の代表者の印が付されていなければならない。

(申請・発注に係る例外)

第16条 本規程第5条の規定に係わらず、物品の購入が緊急を要し、購入の遅滞によって公的研究費等の補助事業の遂行に大きな支障が生じると判断される場合、研究者は申請書提出前の購入を行うことができる。

2 前項により研究者が発注を行った場合、研究者は可及的速やかに申請書を提出し、発注の事実を報告しなければならない。またあわせて、購入の遅滞により公的研究費等の補助事業の遂行に大きな支障が生じると判断した理由を、学長あてに文書で提出しなければならない。

- 3 前項により提出された理由書をもとに、学長は理由の適否を判断する。否と判定されたものについては、公的研究費からの支出は行わないものとする。

(検収・納品・受領に係る例外)

第17条 第13条、第14条の規定に係わらず、納入物品が大量であったり、重量物であったり、施設・設備等への据付が必要である等の理由により、事務担当部署で預かることが適当でない場合は、第14条1項により検収印の付された納品書と納品物品を納入業者が研究者へ届けることができるものとする。

- 2 研究者は納品日ならびに納品物品と納品書の内容との間に問題がないこと、ならびに学務室の検収印が付されていることを確認したうえで、問題がなければ納品書に受領のサインまたは印を付す。原則として研究者本人とするが、研究者本人が受け取ることができない場合、本学の専任教員にこれを委任することができる。

第18条 事務担当部署の休業等により学務室または図書課による検収が不可能な場合で、かつ受領の遅れにより補助事業の遂行に支障が生じる場合、第13条の規定に係わらず、納入業者が研究者に納品することを認める。

- 2 前項により納品を受ける場合、研究者は納品日ならびに納入物品と納品書の内容との間に問題がないことを確認したうえで、問題がなければ納品書にサインまたは印を付す。原則として研究者本人とするが、研究者本人が受け取ることができない場合、本学の専任教員にこれを委任することができる。
- 3 本条第1項により納品を受けた場合、研究者は可及的速やかに学務室または図書課へ受領した納入物品を提示するとともに前項の納品書を提出しなければならない。
- 4 補助事業の遂行上、学務室への納入物品の提示の前に消耗品を使用しなければならない場合、研究者は納品時に納入物品の態様や数量が分かる写真を撮影し、それを学務室へ納品書にあわせて提出しなければならない。
- 5 本条第3項または第4項により納入物品の提示または納入物品の写真の提出と納品書の提出を受けた場合、学務室または図書課は、納入日ならびに納入物品と納品書の内容を点検し、問題がないことを確認したら納品書に検収印を押印する。

(支払い)

第19条 納品が完了した事案ないしは納品後性能検査等が完了した事案について、学務室は公的研究費から納入業者に対し支払いを行う。

- 2 前項の支払いの際に、当該事案が本規程に定められた要件を満たしていない場合、公的研究費からの支払いを行わないものとする。

(納入業者への徹底)

第20条 学務室または図書課は、納入業者に対し、公的研究費を使った物品購入の際の納入、検収の手順とその趣旨について、説明会の開催、ホームページへの掲載、文書の配付等の方法により周知し、その徹底に努めなければならない。

(納入業者に不正があった場合の取扱)

第21条 納入業者が本規程の定めを遵守しなかった場合、別に定める公的研究費の不正使用に係る調査規定に則って調査し、違反の事実が明らかになった場合には、本学と当該

業者との取引を原則として全て停止する。ただし、取引の停止により本学の教育、研究その他事業の運営に重大な支障が生じる場合、理事長の判断により例外を設けることを妨げない。

- 2 取引停止の詳細については、文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

帝京短期大学 公的研究費に係る物品購入・検収の流れ図

