

帝京平成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 本規程は、本学又は本学に所属する教員又は研究員等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、本学及び研究者並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。

(定義)

第2条 この規程において、公的研究費とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

2 前項に掲げる公的研究費以外の競争的資金等の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

(本規程における物品の範囲)

第3条 本規程でいう物品とは、会計規程第40条並びに第44条に該当するもので、かつ、公的研究費の対象補助事業に使用される備品及び消耗品（図書等を含む）等をいう。

(事務担当部署)

第4条 公的研究費で購入する備品及び消耗品（図書等を除く）の発注、検収に係る事務は、池袋キャンパスにおいては施設課、中野キャンパス及び千葉キャンパスにおいては会計課施設係が担当する。

2 公的研究費を使って購入する図書等の発注、検収に係る事務は、池袋キャンパス及び中野キャンパスにおいてはメディアライブラリーセンター、千葉キャンパスにおいて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、会計課会計係が担当する。

(物品購入の手順)

第5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提出
- (2) 事務局による発注準備
- (3) 理事長、学長又は専決規程に基づく専決権者による決裁
- (4) 事務局による発注
- (5) 事務局による検収
- (6) 研究者による受領
- (7) 事務局による支払い

(申請)

第6条 研究者が、公的研究費を使って物品を購入する場合は、大学所定の購入申請書(以下「願書」という。)に必要事項を記入し、備品又は消耗品（図書等を除く）にあつては池袋キャンパスにおいては施設課、中野キャンパス及び千葉キャンパスにおいては会計課施設係に、図書等にあつては池袋キャンパス及び中野キャンパスにおいてはメディアライブラリーセンター、千葉キャンパスにおいては図書課へ提出しなければならない。

第7条 研究者は、願書を提出する際、当該購入申請が公的研究費からの支出であることを申し出るとともに、願書にその旨を明示しなければならない。

第8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。事務局担当部署からの要請があった場合は、文書でその旨を説明し、提出しなければならない。

(発注準備)

第9条 事務局担当部署は、研究者から提出された願書に基づき、発注準備の業務を行う。

第10条 事務局担当部署は、提出された願書に基づき、競争入札又は複数の納入業者による競争見積により、適正かつ安価な価格の納入業者の選定を行い、公的研究費が有効かつ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、図書等を購入する場合は、競争入札又は複数業者による競争見積を省略することができるものとする。

3 本条第1項に係わらず、やむを得ざる理由により、競争入札又は複数の納入業者による競争見積を行うことができない、若しくは妥当でないと理事長、学長又は専決規程に基づく専決権者が認めた場合、単独の納入業者による見積で発注できるものとする。

第11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事務局担当部署が行うものとし、研究者が納入業者の指定又は選定を行うことはできないものとする。

第12条 事務局担当部署は、適正な価格並びに適格な納入業者を選定し、理事長、学長又は専決規程に基づく専決権者に決裁を上申する。

(発注)

第13条 事務局担当部署は、前条の決裁に基づき、決定された納入業者へ発注を行う。

第14条 研究者による納入業者への発注は、物品購入金額の多少に関わらず原則として禁ずる。

2 前項の研究者による発注の禁止にはインターネット等を通じての発注も含むものとする。

(納品・検収・受領)

第15条 納品先は、備品又は消耗品(図書等を除く)にあつては、池袋キャンパスにおいては施設課、中野キャンパス及び千葉キャンパスにおいては会計課施設係とし、図書等にあつては池袋キャンパス及び中野キャンパスにおいてはメディアライブラリーセンター、千葉キャンパスにおいては図書課とする。納入業者から研究者へ直接納品することは、原則として禁ずる。

第16条 納入業者は、納入物品と納品書等を事務局担当部署へ提出する。事務局担当部署は納入物品と納品書等の内容及び納品日を確認し、納入物品を受領後、納品書等に検収印を押印する。

2 研究者は、事務局担当部署において受領した納入物品と注文内容を確認し、納品書等に自署(サイン)又は受領印を付し、納入物品を受領する。物品の受領は原則として研究者本人とするが、研究者本人が受領できない場合は、本学事務局職員が許可した者に委任することができる。

(申請・発注に係る例外)

第17条 本規程第6条、第14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は、研究者が願書提出前に購入並びに納入業者への発注を行うことができるものとする。

2 前項により研究者が発注を行った場合、研究者は、発注の事実を事務局担当部署に報告するとともに、可及的速やかに、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願書に付して、学長の決裁を受けなければならない。

3 前項により提出された理由書をもとに、学長は適否を判断するものとする。

(納品・検収・受領に係る例外)

第18条 第15条、第16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、事務局担当部署で預かることが適当でない場合は、納入業者は第16第1項により検収印の付された納品書と納入物品を事務局担当部署の検収を経て、研究者へ届けることができるものとする。

2 研究者は納入物品と納品書等の内容及び納品日を確認し、事務局担当部署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等に受領の自署(サイン)を付す。原則として、研究者本人以外の者の代理による受領はできないものとする。

第19条 各キャンパスの事務局の休業等により事務局担当部署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は、第15条の規定に係わらず、納入業者が研究者に納品できるものとする。

2 前項により納品を受ける場合、研究者は納入物品と納品書等の内容及び納品日を確認したうえで、問題がなければ納品書等に受領の自署(サイン)を付す。原則として、研究者本人以外の者の代理による受領はできないものとする。

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事務局担当部署へ受領した納入物品を提示するとともに納品書等を提出しなければならない。

4 補助事業の遂行上、事務局担当部署への納入物品の提示の前に当該物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、それを事務局担当部署へ納品書等に添付して提出しなければならない。

5 事務局担当部署は、本条第3項又は第4項により納入物品の提示又は納入物品の写真と納品書等の提出を受けた場合、納入物品と納品書の内容及び納品日を点検し、問題がないことを確認した後、納品書等に検収印を押印するものとする。

6 研究者が外部の研究機関で使用する物品等で冷蔵保存、冷凍保存、生体等の事務局担当部署で管理・保管・保存が難しい物品等については、納入業者が研究者に納品し、研究者が検収を行えるものとする。検収方法においては本条第2項、第3項、第4項、及び第5項に準ずる。

(物品の管理)

第20条 研究者は耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品を購入後、直ちに「現物寄贈届」を事務局担当部署に提出しなければならない。

2 研究者は耐用年数1年未満かつ10万円以上又は耐用年数を問わず10万円以下の換金

性の高い物品を購入後、直ちに「物品保管／設置場所届」を事務局担当部署に提出しなければならない。

(支払い)

第21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、事務局担当部署は公的研究費から納入業者に対し支払いを行うものとする。

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は、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22条 事務局担当部署は、納入業者に対し、公的研究費を使った物品購入の際の納品、検収の手順等について、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、不正使用の防止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い)

第23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則に則って調査し、違反の事実が明らかになった場合には、本学と当該納入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。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事長の承認を得るものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19年11月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成24年4月1日から改定施行する。
- 3 この規程は、平成25年4月1日から改定施行する。
- 4 この規程は、平成27年3月1日から改定施行する。
- 5 この規程は、平成28年4月1日から改定施行する。