

「科学研究費等の競争的資金で購入する物品の発注、検収、管理等に関する運用細則」

この運用細則は、科学研究費等の競争的資金の取扱いに関する内規で、第6条(6)①の規定にもとづき、科研費等で購入する物品の発注、検収、管理等について定める。

1. 物品の発注について

10万円以上の物品を購入する場合

- (1) 一式10万円（税込）以上の物品の発注者は、研究者でなく機関（大学）とする。
- (2) 研究者は、「購入依頼書」に物品名・予想価格等を記入のうえ、総務部で科学研究費（以下「科研費」という）の未使用残高の確認を受け、研究支援センター（御殿山キャンパスは図書館学術情報センター）（以下「研究支援センター」という）を経由して発注する。
- (3) 研究支援センターは、「購入依頼書」にもとづき、発注担当部署に発注を依頼する。
- (4) 発注担当部署等は原則次の通りとする。

物品名	発注部署	発注先候補
① 図書	図書館学術情報センター(図書館部門)	各書店等
② 情報機器・AV機器	図書館学術情報センター(情報部門)	上新電機・アップル・富士通他
③ ②以外の什器・備品	庶務部	コクヨ・内田洋行他
④ その他	総務部（御殿山キャンパスは庶務部）	松坂屋・近鉄百貨店他

30万円以上の物品を購入する場合

- (1) 一式30万円（税込）以上の物品を発注する場合は、2社以上の見積比較を行い、発注先を決定することを原則とする。

2. 物品の検収について

- (1) 研究者は、金額にかかわらず科研費で購入した物品（図書・機器備品・消耗品等）はすべて支払関係書類（請求書および納品書、または領収書）とともに研究支援センターに持参し、検収を受けることとする。
- (2) 研究支援センターは、研究者が持参した物品を確認したうえで、支払関係書類（納品書または領収書）に検収印を押印して、その書類一式を支払のために総務部に回付する。

3. 購入物件の管理

- (1) 科研費で購入した10万円（税込）以上の物品は大学が受贈物件として受入れ「備品」として管理する。
- (2) 「備品」となる物品には研究支援センター作成の備品シールを貼付し、備品台帳を作成する。
- (3) 「備品」は当該研究終了時に現物を大学（研究支援センター）に引き渡す。
- (4) 「備品」となる「図書」については、金額にかかわらず資産とし、大学が受贈物件として受入管理する。

4. その他

この細則は、平成27年4月1日から適用する。（平成27年4月1日制定）
平成30年4月1日施行（平成30年3月31日改定）

以上