

# 公的研究費の執行について

## 【発注・納品・検収】

### 発注について

物品費を執行する場合、発注業務は原則として経理課が行いますが、消耗品及び図書等については研究者による発注を認めています。ただし、研究者が消耗品及び図書等を発注する場合は「発注票」、設備備品を発注する場合は「見積・発注依頼書」、旅費を執行する場合は「出張願」、人件費謝金を執行する場合は「雇用届」、「謝金支払依頼書」等を必ず総合研究所に提出してください。これにより総合研究所において発注段階で支出財源を特定し、執行状況を把握します。

### 納品・検収について

納品された物品等は経理課又は総合研究所事務部の検収担当者が検収を行った後、研究者に引き渡します。持ち運びできない物品等については、検収担当者が現場で確認して検収を行います。納品された設備備品(1件又は1組が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機器備品)及び図書(一冊の購入価格が5万円以上)は資産登録手続きを行い、現品に資産番号等を記載したラベルを貼付します。

業者による納品物品等の持ち帰りや納品検収時における納品物品等の反復使用などを防止するために、守衛室で業者の大学への入出構管理を行っています。

### 検収の義務化について

文部科学省並びに日本学術振興会における研究機関使用ルールの改正にともない、平成19年度より科学研究費補助金の不正使用防止及び適正な執行の徹底を図るため、以下の対応を義務化することとなりました。

1. 研究機関における自己管理体制の強化
2. 適正な補助金の執行管理の徹底

### <管理対象物品>

科研費で購入した物品については、全物品を対象といたします。

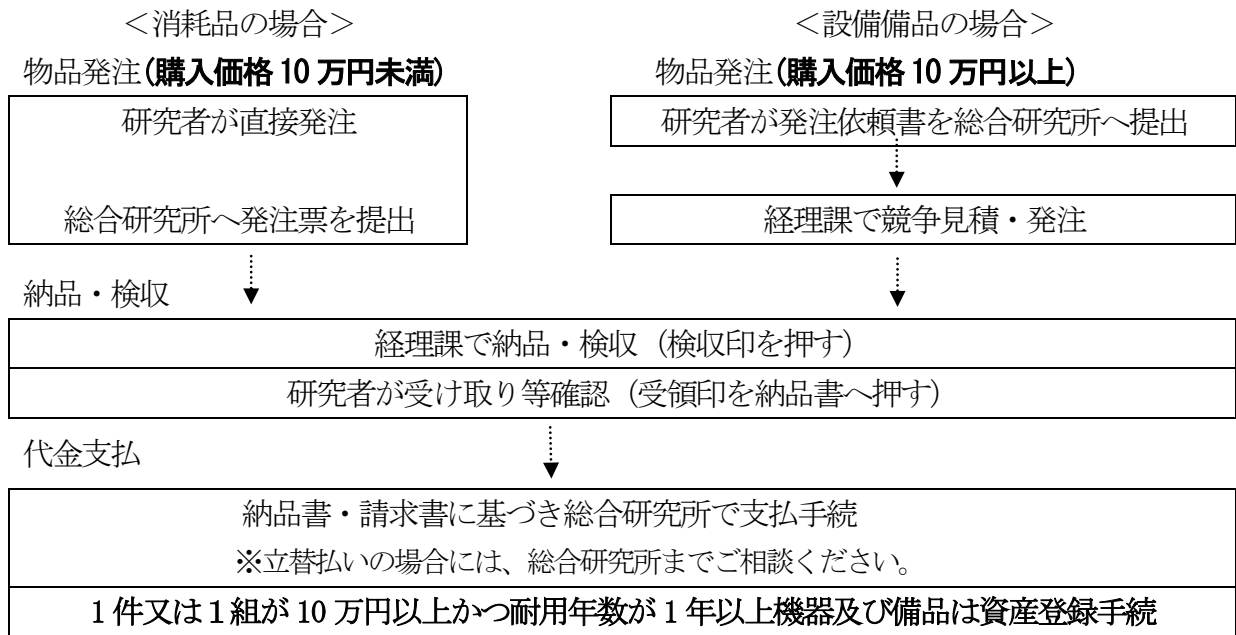
<参照> 日本学術振興会交付分→「学振(補助金分・基金分・一部基金分)機関使用ルール」

#### 【物品費の支出等】(補助金分3-10、基金分3-6、一部基金分3-9)

補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと(役務契約に係る支出にあたっては同様の取扱いとする。)

- ①物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ②購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④補助金(助成金)により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤補助金(助成金・科研費)の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金(助成金)に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

■ 物品購入等に関する手続(図書・消耗図書を除く)



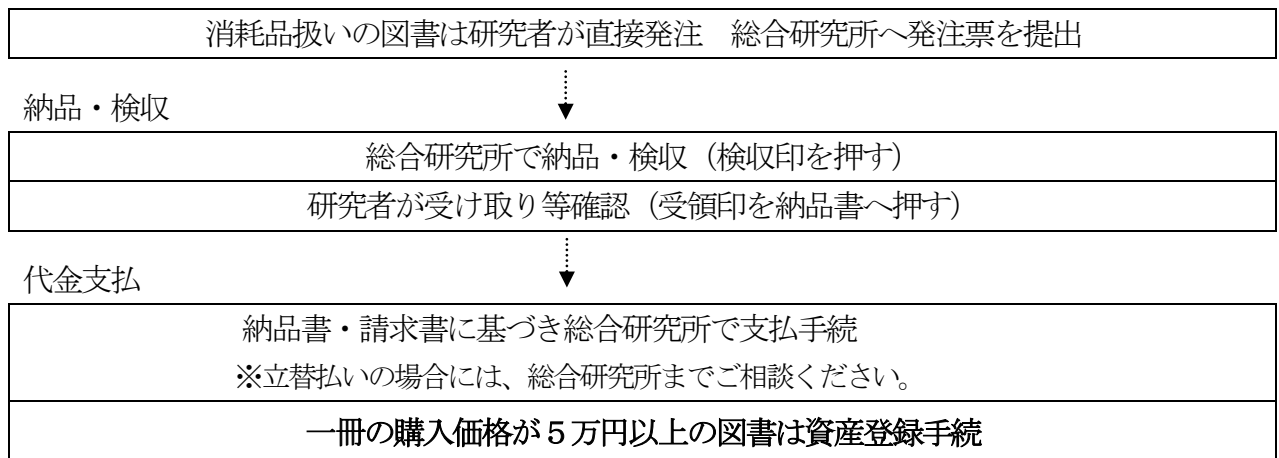
◆ 設備備品

- 緊急・特殊な事情で設備備品を発注しなければならない場合は、経理課の了承を得た後、研究者で見積、発注も可能です。
- 証憑として、「請求書」、「納品書」、「見積書」が必要です。納品後、寄贈手続を行います。
- 薬学部については、実験研究に係る特殊性を考慮し、使途によって消耗品とすることを認めます。ただし消耗品として扱う旨の「消耗品取扱理由書」の提出が必要です。
- 経理課への持参が困難な物品については、検収担当者が物品設置場所へ伺い、検収を行います。

■ 消耗品扱いの図書及び資産登録手続をする図書の購入等に関する手続

物品発注(一冊の購入価格が 5 万円未満の図書は消耗品)

5 万円以上の図書を購入する場合、発注前に総合研究所へ連絡してください。



## ■ 役務の発注・検収に関する手続

### 役務発注

研究者が直接発注 総合研究所へ発注票を提出

### 納品・検収

① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成  
経理課検収担当者がモニタ上で実見し検収（検収印を押す）

② 機器の保守・点検

経理課検収担当者が完了報告書等を確認し、立会い等により現場確認を行い検収（検収印を押す）

※特殊な役務による有形の成果物がある場合、経理課検収担当者が検収を行うとともに、必要に応じて、発注した研究者以外で成果物についての詳細な知識を有する学内者の協力を得て事後チェックを行う。なお、発注した研究者の検査調書が必要となるケースもある。

研究者が受け取り等確認（受領印を納品書へ押す）

### 代金支払

納品書・請求書に基づき総合研究所で支払手続  
※立替払いの場合には、総合研究所までご相談ください。

## ■ 換金性の高い物品の管理について

資産登録しない物品の内、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、録画機器、金券等の換金性の高い物品を取得した際に「品名、型番、取得日、耐用年数、管理者、管理場所、支出経費」を管理します。これらの物品は研究期間及び耐用年数に応じて保管してください。内部監査のモニタリングとして定期的に一定割合を抽出して現物確認を行いますので、ご協力ください。

■総合研究所は、物品・役務の発注に関し、予算の執行状況の把握・分析を行います。特定の研究者と特定の業者の偏った取引や、同一業者へ同一品目が繰り返し発注されている場合、内部監査等において研究者へのヒアリング等による調査を実施することがありますので、ご協力ください。

## ■ 研究者が直接発注する場合の責任について

- ・発注先選択の公平性及び発注金額の適正性の説明責任があります。
- ・不正使用がある場合の弁償責任があります。

【提出書類について】

◆総合研究所から直接業者へ支払う場合…

① 見積書 }  
 ② 納品書 } ・日付・宛名明記  
 ③ 請求書 } ・宛名は 「 科研費(基金) 種目 代表 研究代表者名 」  
 (\*他大学研究の分担者は、  
 科研費(基金) 種目 分担 分担者名)

◆研究代表者による立替払いの場合…上記①～③に加えて

④ 領収書…※「支出票」の立替払い欄に記名・押印

・宛名は「 科研費(基金) 種目 代表 研究代表者名 」  
 (\*他大学研究の分担者は、  
 科研費(基金) 種目 分担 分担者名)

- ① 発注票(別添書式)による  
 ② メール送信による(Fax 送信も可) ※総合研究所(mu-kenkyu@matsuyama-u.jp)にもメール送信。

【発注から検収実施体制のイメージ】

