

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、消耗品及び消耗図書等については研究者による発注を認めています。その際、研究者が消耗品及び消耗図書等を発注する場合は「発注票」、機器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「旅費申請書」および「旅費精算書」、人件費・謝金を執行する場合は「学外者登録票」、「謝礼金支払依頼書」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。納品された機器備品(1件又は1組が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品)及び図書(一冊の購入価格が5万円以上の図書)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。

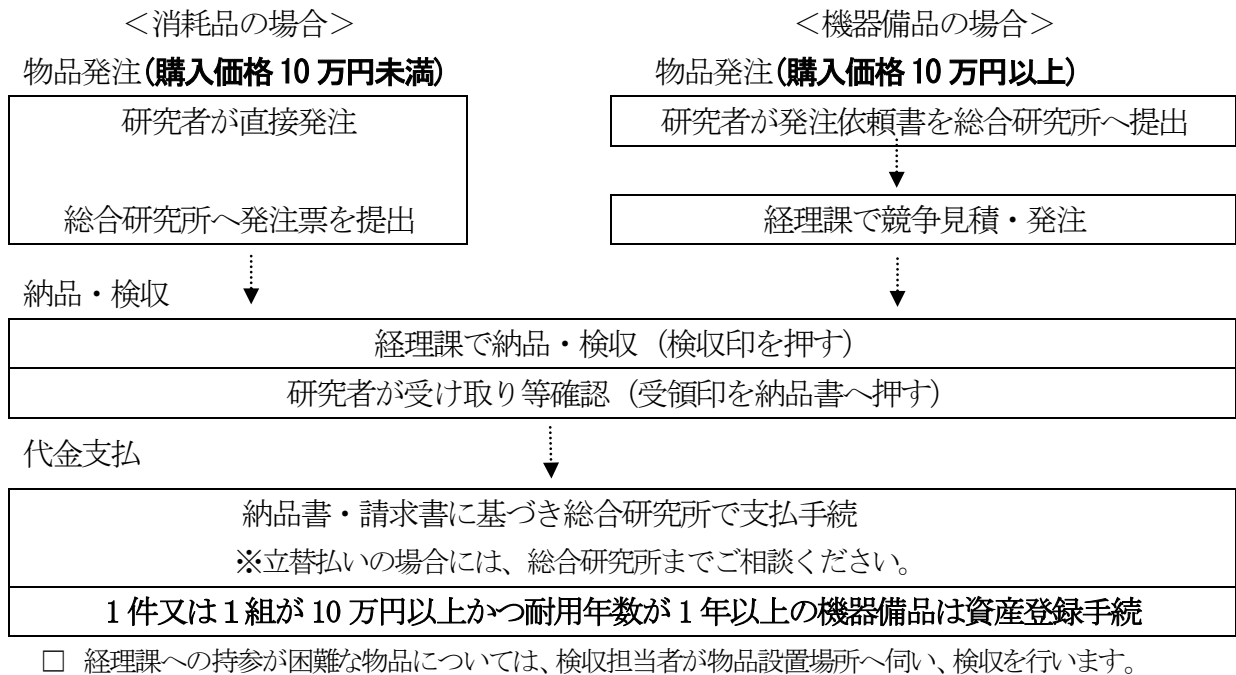
〈参照〉日本学術振興会 科学研究費助成事業(科研費) 機関使用ルール(補助金・基金)

【物品費の支出等】(補助金分3-9、基金分3-6)

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け入れ、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)

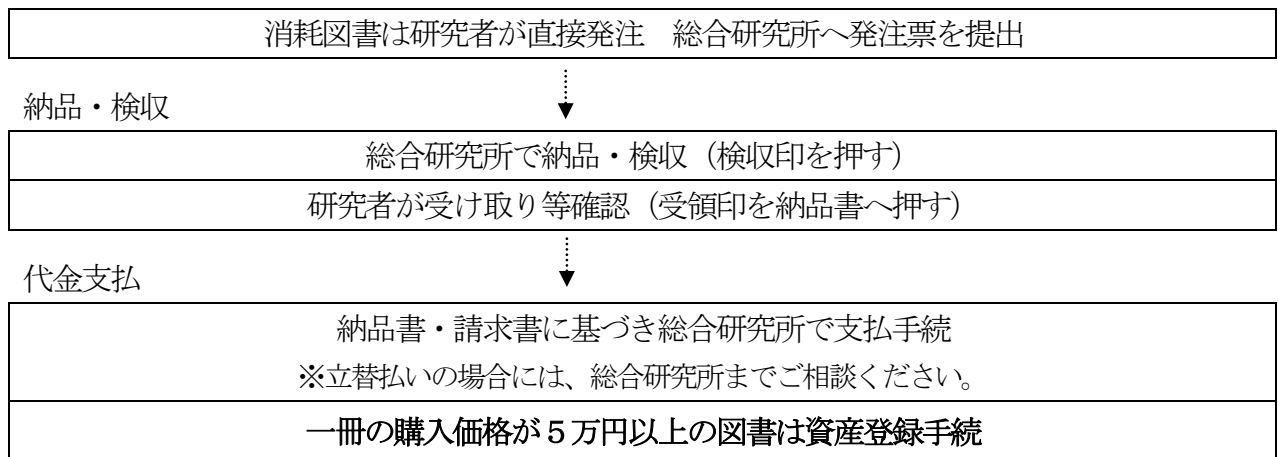


□ 経理課への持参が困難な物品については、検収担当者が物品設置場所へ伺い、検収を行います。

■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図書)

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

公的研究費にかかる支出のうち、役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検 等）に対する発注及び検収は、以下の流れにより行う。

- ①研究者による業者への見積依頼。
- ②研究者は「支出理由書」を作成し、見積書あるいは発注内容が分かる書類を添えて、総合研究所に提出する。
- ③総合研究所は見積内容を経理課と協議し、発注を承認（見積額が10万円以上で、複数業者による見積を行うことが妥当と判断した場合は、競争見積を実施する）。
- ④発注（原則として、発注額10万円未満の場合は研究者、10万円以上の場合は経理課が発注する）。また、契約金額が50万円以上200万円未満の場合は「請書」、200万円以上の場合は「契約書」を作成するものとする。
- ⑤業者から研究者への成果物納品。
- ⑥研究者は、検収部署に成果物の納品を連絡し、検収を依頼する。
- ⑦検収部署（検収担当者）は、検収場所に赴き、成果物を確認する。
 成果物を確認するにあたり、高度な専門性を必要とする場合は、詳細な知識を有する学内の第三者に検収の協力を依頼する。
- ⑧検収内容及び結果を検査調書に記録する（納品書あるいは作業完了報告書は検収部署が回収する）。

(図) 役務検収のフロー

