

公的研究費等外部資金による物品の検収（納品検査）の実施体制

【実施体制整備の理由】

平成 19（2007）年 4 月より実施している標記の体制について、平成 20（2008）年度 10 月に本学の公的研究費の使用に関する「不正防止計画」の一環として、研究者による検収を認める金額を変更し、平成 21（2009）年度より実施している。

【実施体制】

公的研究費で取得する 1 点または 1 伝票 2 万円以上の物品 について、以下のような検収を実施する。
併せて、1 点 20 万円以上の物品 に関しては、事務局（教育研究支援課）発注を実施する。

1. 本学内

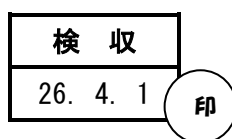
	区 分	検収担当者	方 法
①	2 万円以上 20 万円未満の物品	学科オフィス等の助手、事務職員（契約・派遣・臨時）	納品書類・発注内容・現品を確認の上、納品書類に検収印と検収者印を押印する。 <u>納品時の検収が難しい場合は、納品後 1 週間以内。</u>
②	20 万円以上の物品	教育研究支援課	<u>原則として納品日に納品書類と現品を確認の上、納品書類に検収印（+ 日付・検収者印）を押印する。</u>

注 1：物品とは、備品・用品、図書、消耗品（ソフトウェア、雑誌等含む）、印刷物等。

注 2：2 万円未満の物品については、研究者の検収とするが、随時教育研究支援課より事後検収を行う。そのため、納品にかかる書類（納品書、送り状等）は、領収書等と併せて教育研究支援課へ提出すること。

注 3：①の場合、検収担当者は、原則として納品先研究者が所属する各学科オフィス等の助手、事務職員（契約・派遣・臨時）とし、検収者として任命された者とする。

注 4：検収印は次のようなものとなる。



2. 他機関所属の研究分担者が物品等を購入し、その所属機関に直接納品させる場合

配分した分担金で購入する場合：研究分担者の所属機関のルールにより検収を実施する。

本学の研究代表者分より支出する場合：研究分担者の所属機関の職員等に本学のルールにより検収を依頼する。

以上