

公的資金による発注と検収に関する方針

【目的】

(1-1) 個人研究費等の学内研究費、受託研究及び共同研究等の外部研究費並びに政府省庁の補助金等における競争的資金を財源として本学で扱う経費を公的資金とし、公的資金の不正使用防止の観点から、九州歯科大学（以下「本学」という）において物品及び業務委託（以下「物品等」という。）の発注と検収の体制を整備し、公的資金の適正な運営・管理を確保することを目的とする。

【対象研究費】

(2-1) 公的資金全般を対象とする。

【対象物品等】

(3-1) 公的資金によって購入する物品等を対象とし、物品等にはソフトウェアなども対象とする。

【発注】

(4-1) 研究活動を行い、公的資金の運営・管理に関わる本学の教員は、公的資金の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

(4-2) 研究室は、他の資金と区分けし、物品等を発注する際に公的資金であることを取引業者へ伝える。ただし、本学教員による発注の範囲は、物品単価5万円未満かつ総額50万円未満の発注、又は一業務あたり単価10万円未満の業務委託とする。それを超えるものについては経営管理部財務管理班へ発注を依頼し、経営管理部財務管理班が発注を行うこととする。

(4-3) 研究室は、1回の発注金額が50万円以上と見込まれる場合には、物品・委託等発注事前伺を経営管理部財務管理班に提出すること。

(4-4) 発注の際は、1回の発注金額が10万円を超える場合、少なくとも2社から見積書を取り、発注先決定後、契約書を交わす又は請書その他これに準ずる書面を徴収する。

【検収担当部署】

(5-1) 原則として、九州歯科大学研究費関係検収要領第4条第2項に定めた部署（以下「検収センター」という。）が検収を行う。検収センターによる検収の範囲は、公的資金を全て対象とする。

【検収センターによる検収】

(6-1) 取引業者は、公的資金で発注を受けた物品等について、検収を受けるために検収センターへ搬入する。

(6-2) 検収センター員は、取引業者が搬入した物品等について、検収センターの窓口で検収を行い、適正であることの確認ができれば、納品書等に検収印を押印する。

(6-3) 取引業者は、検収センターの検収を受けた後、各研究室へ納品を行う。なお、通常検収時間は、平日9:00~17:00とする。

【検収センター外による検収】

(7-1) 以下のものは、例外検収として取扱う。

(7-2) 例外として扱うもの。

- ・現場での据付・調整・修理・改造等が必要なもの（現場で検収）。
- ・動物実験施設に納品されるもの（動物実験施設で検収）。
- ・立替払い等で購入した物品。（理由書を添付し、事後検収）。
- ・その他、大型の物などやむを得ないもの（設置場所等での検収）。

【支払い処理】

(8-1) 経営管理部財務管理班は、公的資金で発注した物品等について、納品書に検収センターの検収印かつ研究室検収者である研究室教員又は職員による検収印が押印されていることの確認がとれたものに限り支払い処理を行う。

【納品物の保管】

(9-1) 原則として、事務局では納品物の保管を行わない。

(9-2) やむを得ない理由により、一時的に事務局での保管が必要になる場合は事前に検収センターへ申し出ることとし、取引業者へもその旨を伝えておくこととする。ただし、冷凍物や冷蔵物等、特殊な保管環境を要する物は、事務局では一時的であっても一切保管は行わないこととする。

【その他】

(10-1) 研究室へ納品された物品等の納品書に、検収センターの検収印が無い場合（取引業者が誤って直接納品した場合等）は、研究室検収者が納品の点検を必ず行い、速やかに検収センターの検収を受けることとする。

(10-2) 取引業者は原則として、誓約書を大学に提出するものとする。

(10-3) インターネット通販等で購入したものについては必ず本学を納品先にするものとする。

(10-4) その他、不都合が生じるものについては個別に経営管理部と協議のうえ対応し、研究に支障が生じないようにする。

平成28年4月1日 決定

平成28年8月1日 改正

平成29年4月1日 改正