

# 公的研究費における物品の 発注・検収・納品について

2019年7月



## 目次

1. はじめに	P. 3
2. 物品の発注及び納品・検収体制の整備	P. 4
3. 発注に係る手続	P. 5
4. 検収・納品に係る手続①	P. 6
5. 検収・納品に係る手続②	P. 7
6. Q&A	P. 8
7. お問い合わせ	P. 10

# 1. はじめに

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）は、平成19年2月に文部科学省等から配分される競争的資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものです。

昨今、不正事実が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、改めてこれまでの対応について総括を行い、今後講じるべき対応策について検討、議論、取りまとめが行われ、平成26年2月に改正が行われました。

各機関では、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取り組みについて、ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクルを徹底すると同時に、透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性のある取組を行うよう要請されています。

発注・検収については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用するよう要請されています。

ご協力よろしく申し上げます。

## 2. 物品の発注及び納品・検収体制の整備

### ▶ 発注について (P. 5参照)

- ・ 研究者が直接発注できる範囲は、1回の発注金額が100万円以下 (消費税等を含まず、以下全て税抜表示) の物品等です。  
ただし、1回の発注金額が10万円超の場合は事前に研究支援課へ公的研究費専用の購入申請書の提出が必要となります。
- ・ 1回の発注金額が100万円超の物品等は研究支援課で発注します。  
※物品に限らず、英文校正等の役務契約についても同様の取扱いとなります。  
※1回の発注金額が100万円超の発注について、「公的研究費発注印」が押印されていない発注書は無効です。

### ▶ 検収・納品について (P. 6参照)

- ・ 公的研究費に係る全ての物品は、総務課での検収が必要です。  
※「検収印」が押印されていない納品書については、お支払いができません。

### 3. 発注に係る手続

1回の発注金額が**100万円以下** (税抜)



研究者 または 事務局総務課



購入申請書

1回の発注金額が**10万円 (税抜)**を超える場合は、事前に公的研究費購入申請書を提出してください。

**30万円 (税抜) 以上**の物品等を購入する場合は、公的研究費購入申請書とともに、相見積もり (2社以上) が必要となります。なお、相見積もりが無く、購入業者指定の場合は、別紙理由書の提出が必要となります。

1回の発注金額が**100万円超** (税抜)



総務課



発注書

公的研究  
費発注印

1回の発注金額が**100万円 (税抜)**を超える場合は、事前に公的研究費発注依頼書を提出してください。事務局で発注します。

公的研究費  
発注印

新潟医療福祉大学  
〇〇年〇月〇日  
発注者:〇〇

## 4. 検収・納品に係る手続①

業者



総務課



①搬入

②検収



納品書

物品等と納品書を確認し「検収印」を押印しますので、直接研究室等への納品はしないでください。

「**検収印**」がない納品書については、**支払ができません。**



納品書

検収印

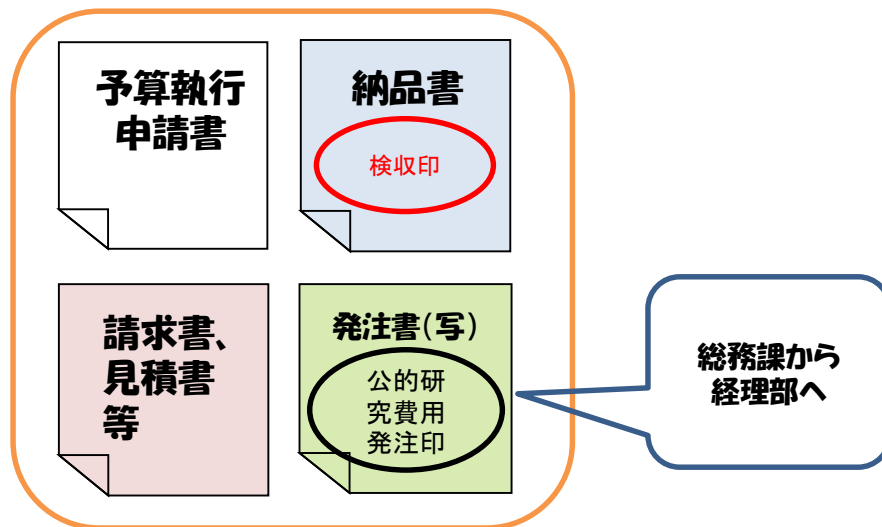
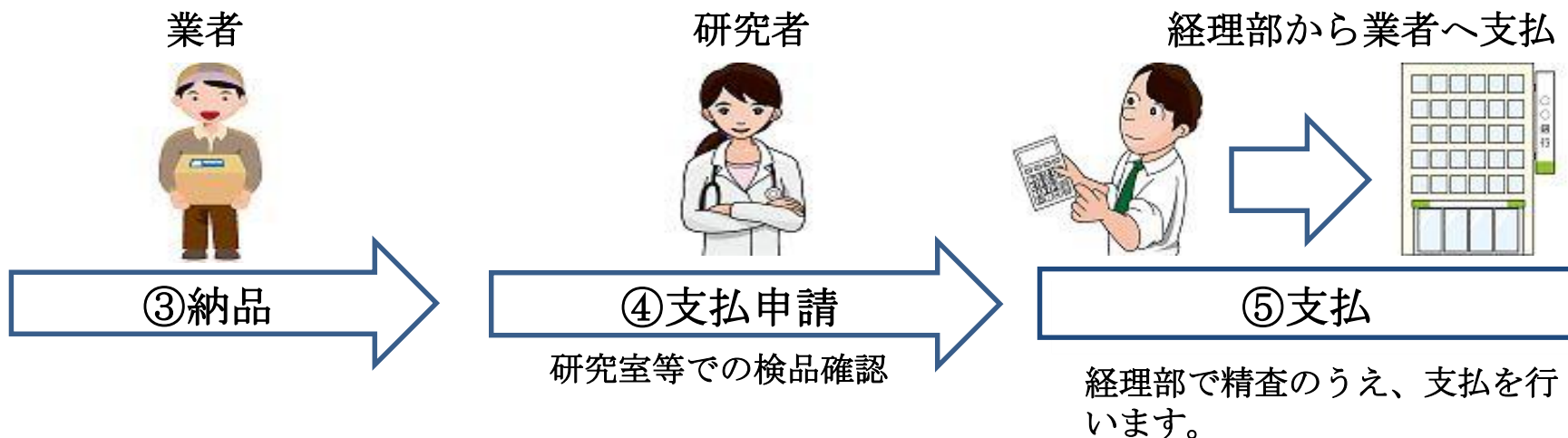


検収印  
総務課

検収者: ○○

※メーカー等から直送する等（郵送・宅配便等）の場合は、搬送業者等に「検収場所（事務局総務課）」を明示してください。

## 5. 検収・納品に係る手続②



## 6. Q & A

Q 1 総務課が稼働していない日時の検収、納品をどのようにすれば良いですか？

A 原則、総務課稼働日時に納品・検収をお願いします。やむを得ない場合は、一旦研究室等に納品し、翌日以降速やかに総務課で検収を受けてください。

Q 2 大型物品、要冷蔵物品等搬入が困難な場合の納品はどうすれば良いですか？

A 原則、総務課で検収を受けてから研究室等への搬入となりますが、上記物品のように特質上どうしても直送する場合は、納品前に予め総務課へご連絡ください。納入場所へ総務課が出張検収します。

Q 3 機器の修理や情報系ソフト・システム開発、英文校正、検査業務委託費、データ分析委託業務等の役務（無形物取引）等、特殊な役務の検収はどのようにすれば良いですか？

A 有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行確認ができる書類により検収を行います。また、必要に応じ、事後チェックなどを含め、仕様書、作業工程などの詳細を知識を有する発注者以外のものが確認します。

成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者による立会い等の現場確認が必要となりますので、必ず事前連絡をお願いいたします。



## 7. Q & A

Q 4 発注書の書式は所定のもの以外は受け付けられませんか？

A 必要事項が満たされていれば取引業者の書式やメール等でも構いませんが、1回の発注金額が100万円超の場合は「公的研究費発注印」の押印が必要となりますので、理由書（業者指定）を添えて総務課に提出してください。

Q 5 物品を購入する場合見積もり等は必要ですか。

A 30万円以上の高額物品等を購入する際は、原則2社以上の相見積もりが必要です。また、購入業者を指定する場合は、理由書（フリー）の提出が必要となります。

Q 6 1万円以下の物品等を購入した場合も総務課での検収が必要ですか？

A 必要です。金額に関わらず全て総務課の検収が必要です。

Q 7 物品等の購入に個人カードは使用できますか？

A できません。必ず大学VISAカードを使用してください。大学に請求が来ることによる確実・正確な支出の確認、キャンセルによる返金があった場合等に確認するため等の理由からです。

## 8. お問い合わせ先について



事務局総務部総務課（検収）  
事務局経理部（研究費執行）  
事務局総務部研究支援課（その他）

新潟県新潟市北区島見町1398番地

電話：025-257-4455      FAX：025-257-4456

通報窓口

新潟県新潟市中央区東堀通1-494-3

メール：tsuho@nuhw.ac.jp