

## 森ノ宮医療大学 研究費による物品等発注手続き及び検収業務細則

平成26年5月27日制定

平成27年10月20日改定

平成28年3月22日改定

平成29年4月1日改定

令和4年11月22日改定

### (趣旨)

第1条 この細則は、森ノ宮医療大学（以下「本学」という。）における競争的資金等の取扱いに関する規程、森ノ宮医療大学における学内研究費の取扱いに関する規程及びその他研究費に関連する諸規程に基づき、物品等発注手続き及び物品等検収業務に関し必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この細則において物品等とは、備品、図書、消耗品、印刷物等をいう。

### (物品発注方法)

第3条 本学の研究費における物品等の発注は、次の方法により行う。

- (1) 総務課または図書館において、所定の物品等購入手続きのとおり発注する。
- (2) 総務課または図書館から、直接業者に対して発注する。
- (3) 研究者から、特定の業者を指定された場合は、総務課または図書館で発注する。
- (4) 必要に応じて、総務課または図書館の許可を得た場合に限り、研究者から直接業者に対して発注することが出来る。

### (相見積)

第4条 一契約において20万円以上の物品等を購入する場合は、原則として2社以上から見積もりを取ることをとする。

### (検収確認業務)

第5条 物品等が納品された時は、総務課または図書館（発注当事者でない者）で実物を確認し、納品書に納品日付及び検収確認印を押印する。また、立替購入の際も総務課または図書館で実物を確認し、納品書等に納品日付及び検収確認印を押印する。

2 前項のうち、特殊な役務の検収方法については、次に定める方法により行うものとする。

- (1) 有形の成果物（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成など）がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収する。
- (2) 成果物がない機器の保守及び点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認により検収する。

- 3 図書については別に定める方法により、本学所有物として図書館が登録、管理する。

附 則

- 1 この細則は平成26年5月27日から施行する。
- 2 この細則は平成27年10月1日から施行する。
- 3 この細則は平成28年3月22日から施行する。
- 4 この細則は平成29年4月1日から施行する。
- 5 この細則は令和4年11月22日から施行する。