

山梨学院大学における研究用物品の発注及び検収の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、山梨学院大学における公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程に規定する公的研究費の適正な運営・管理を行うため、山梨学院大学（以下、「本大学」という。）における研究用物品の発注及び検収について定める。

(定義)

第2条 この規程に定める「研究用物品」とは、会計規程第39条に定める教育研究用機器備品をいう。

2 前項の「研究用物品」以外の物であっても、以下の各号に掲げる換金性の高い物品については、本規程を準用する。

- (1) パソコン及びタブレット端末
- (2) 映像関連機器（デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）
- (3) 家電製品（冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機等）

(発注)

第3条 公的研究費による研究用物品の購入は、次の方法により行う。

- (1) 研究用物品の取扱い業者に対し、見積りを依頼する。
- (2) 見積書の内容を精査した上で、所定の決裁手続きを行う。
- (3) 決裁後、購入対象物品の発注手続きを行う。
- (4) 必要に応じ、研究者が立替払いで購入することができる。ただし、購入内容が判別できる領収書及び納品書を揃えなければならない。

2 発注は、原則として教務部教務課がおこなうが、次の各号に掲げる場合は、事前に教務部教務課に連絡をおこなったうえで、研究者による発注を認めることがある。

- (1) 専門性の高い物品の購入のため、研究者による選品が不可欠な場合
- (2) 支払方法が「個人による支払い」限定されている場合
- (3) 現金又はクレジットカードによる支払いに限る場合
- (4) その他研究者による発注が必要となる場合

3 研究者は、必要に応じて立替払いで研究用物品を購入することができる。ただし、購入内容が判別できる領収書及び納品書を揃えなければならない。

(見積り合わせ)

第4条 見積書については、調達規程第7条及び第7条の2の規定に基づき、100万円以上の研究用物品を発注する場合は、原則として2社以上による見積り合わせを行わなければならない。

(検収)

第5条 購入した研究用物品は、教務部教務課にて検収する。

2 教務部教務課は納品された研究用物品の実物を確認し、納品書に検収日付及び検収確認印を押印する。

3 研究者が立替払いで購入した場合も、前項の規定を適用する。

(証憑書類)

第6条 教務部教務課は、購入した研究用物品に関する見積書、納品書、請求書等の証憑書類を保管しなければならない。

(特殊な役務の検収)

第7条 以下の各号に掲げる特殊な役務について、契約金額が50万円を超える場合は、成果物、報告書、動作状況等の検収をおこなうものとする。

- (1) データベース、プログラム及びデジタルコンテンツ等の開発及び作成業務
- (2) 機械装置及び備品の修理、保守及び点検業務
- (3) 通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート及び調査の委託業務

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、大学協議会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は2022年9月21日から施行する。