

公的研究費等の適正な運営及び管理に関わる研究用物品の発注及び
納品検収業務について

平成27年3月1日
学 長 裁 定

改正 平成28年5月1日一部改正

愛知医科大学における公的研究費等の取扱いに関する規程第13条の規定に基づき、研究用物品の発注及び検収業務の取扱いについて次のとおり定める。

1 発注区分等

(1) 研究用物品の発注及び納品検収については、原則として、次の区分により行う。

対象物品	発注担当	納品検収担当
消耗品、役務の提供※1	医学部：研究者※2※3	研究支援課
	看護学部：看護学部事務部※2	
備品、修理・点検	管財・契約室	管財・契約室
図書・書籍	医学情報センター（図書館）	医学情報センター（図書館）
実験用動物	動物実験部門	動物実験部門
医薬品	薬剤部	薬剤部

※1 「消耗品、役務の提供」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 一式若しくは一組が10万円未満（税込）又は耐用年数が1年未満の物品であって、1年以内に消費するもの
- 二 一式又は一組が10万円未満（税込）のOA機器又は家庭電器製品
- 三 英文校正、翻訳、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等

※2 一式又は一組が10万円未満（税込）又は耐用年数が1年未満の物品であっても、1年を超えて消費するものについての発注担当は、研究支援課とする。

※3 研究者は、当該教授（教授が置かれていない部署は、当該部署の長）が出張等のため、その職務を執行できない場合に行える発注は、当該教授が事前に承認した発注限度額の範囲又は不在期間中に必要なものに限ることとする。

(2) (1)にかかわらず、研究者が個人で獲得した公的研究費等による発注については、研究者による発注を認める。

2 検収

発注した物品は、指定された納品先において、速やかに納品検収担当部署の納品検収を受けなければならない。

3 納品検収対象

- (1) 納品検収は、発注された全ての研究用物品を対象とする。
- (2) 英文校正、翻訳、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等の役務の提供についても、検収を行うものとする。

4 換金性の高い消耗品の取扱いについて

- (1) 消耗品のうち、パソコン及びタブレット端末については、換金性の高い消耗品として取り扱う。
- (2) 換金性の高い消耗品の納品後、「換金性の高い消耗品購入報告書」(様式1)を研究支援課に提出しなければならない。
- (3) 換金性の高い消耗品を廃棄する際は、「換金性の高い消耗品廃棄報告書」(様式2)を研究支援課に提出しなければならない。