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

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

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：管財・契約室，研究者※２※３	研究支援課（管財・契約室において発注した場合を除く。）
	看護学部：看護学部事務部	
備品，修理・点検	管財・契約室※２※３	管財・契約室
図書・雑誌※４	医学部：研究者※２※３	総合学術情報センター事務室（図書館部門）
	看護学部：看護学部事務部	
実験用動物	動物実験部門※２※３	動物実験部門
医薬品	薬剤部※２※３	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　医学部に所属する研究者（研究所に所属する研究者，大学附属施設に所属する研究者，名誉教授，客員教授等医学部に所属する研究者に準ずる研究活動に従事する者を含む。以下同じ。）は，当該教授（研究者が所属する講座等の教授とする。教授が置かれていない部署は，関連講座等の教授。以下同じ。）の承認を得た上で発注又は発注依頼をしなければならない。ただし，研究者が個人で獲得した公的研究費等については，発注手続き上，当該教授の承認が必須の場合を除き，この承認を不要とする。

※３　医学部に所属する研究者は，当該教授が出張等のため，その職務を執行できない場合は，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って発注又は発注依頼することができるものとする。

※４　図書と類似の役割を有する電子書籍や視聴覚教材なども含むこととする。

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，公的研究費で購入した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。

附　則

この裁定は，平成31年４月１日から施行する。

附　則

この裁定は，令和３年11月１日から施行する。