

## 「学研究費助成金（補助金および基金助成金）取扱い管理規程」細則

「科学研究費助成金（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）等取扱い管理規程」第12条および第21条に基づき、物品等調達に関する事務手続きについて、下記の通り定める。

### 1. 事務局発注

#### ①「購入依頼票」作成・提出

教員は、「購入依頼票」を作成し、購入を希望する物品等のカタログ等を添付の上、教務グループへ提出する。なお、100,000円以上の物品等、1セットまたは1回の購入金額が100,000円以上の消耗品等を購入する場合は、稟議承認（教務グループ起案）を必要とする。

#### ②発注処理

事務担当者・教務グループマネジャー・総務グループマネジャーの検印の上、総務グループにて、依頼のあった物品等を発注する。（「発注簿」等で発注管理を行なう。）

#### ③検収処理

発注した物品等が納品され次第、事務局は検印等を用いて検収を行ない、納品および検収結果について速やかに教員に連絡を行なう。

#### ④「支払請求書」作成・提出

検収終了後、総務グループは、請求書・納品書を教務グループ経由で教員に回付、教員は「支払請求書」を作成し、請求書・納品書を添付の上、教務グループへ提出する。なお、「支払請求書」に記載する品名・数量・単価・金額等は、「購入依頼票」に記載された依頼番号を「摘要」欄に記入することにより、省略することができる。

#### ⑤支払処理

事務担当者・教務グループマネジャー・総務グループマネジャー・学生支援センター長・キャンパスディレクターによる「支払請求書」への検印後、総務グループより、購入先に対する支払い手続きを行なう。

### 2. 事務局発注の例外（教員による自己調達）

#### ①「物品等自己調達申請書」作成・提出

別紙1の事由により教員が自己調達を行なう場合は、「物品等自己調達申請書」（以下、自己調達申請書）を作成し、教務グループへ提出する。

#### ②申請内容確認

事務担当者・教務グループマネジャー・総務グループマネジャー・学生支援センター長・キャンパスディレクターによる自己調達申請書への検印後、教員に対し購入可の連絡を行なう。事後申請の場合は、上記に加え、学部長または研究科委員長（コンプライアンス推進責任者）による検収後、検印を経て精算手続きを行なう。なお、100,000円以上の物品等、1セットまたは1回の購入金額が100,000円以上の消耗品等を購入する場合は、稟議承認（教務グループ起案）を必要とする。

#### ③「支払請求書」作成・提出

教員は、物品等購入後速やかに「支払請求書」を作成し、購入した物品の領収書・納品書・クレジット明細書等必要書類を添付の上、教務グループへ提出する。なお、「支払請求書」に記載する品名・数量・単価・金額等は、自己調達申請書に記載された申請番号を「摘要」欄に記入することにより、省略することができる。

④検収処理

教員が自己調達した物品等についても、事務局は検印等を用いて検収を行なう。

⑤精算処理

検収により問題がなければ、事務担当者・教務グループマネジャー・総務グループマネジャー・学生支援センター長・キャンパスディレクターによる「支払請求書」への検印後、総務グループより、教員に対する立替金精算処理を行なう。

3. この内規の改廃は、大学運営会議の議を経て理事会が決定する。

附 則

1. この細則は、平成23年 6月 1日より施行する。
2. この細則は、平成28年 7月 1日より施行する。
3. この細則は、令和 4年 4月 1日より施行する。