

## 国際大学研究関係の物品調達に関する取扱要領

2015年3月30日制定

(目的)

第1条 この要領は、「国際大学（以下「本学」という。）における研究費の適正管理に関する規程」第4条2項の規定に基づき、研究活動にかかわる物品の調達に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(調達の原則)

第2条 調達にあたっては、経済性に留意するとともに、教育研究の効果を高めるために、品質、精度、期限等、需要に適應するよう努めなければならない。

(物件の調達)

第3条 この要領における物品の調達とは、本学の支払いによる物品の購入をいう。

2 本要領における調達物品価格は消費税込の価格とする。

(調達事務担当)

第4条 物件の調達は総務室長がその権限の範囲で行う。

2 調達の事務担当は総務室とする。

3 前項に係わらず、1点10万円未満の物品については、調達事務を研究者、または該当部署に委任することができるものとする。

4 前項の委任をする場合においては、総務室長は、研究者行動規範並びに関係規程等を十分に認識させなければならない。

5 第3項における調達事務責任者は研究者または該当の長とする。

6 総務室から調達事務の委任を受けたものは、この要領の定めるところに準じて調達を行わなければならない。

(立替払いによる調達)

第5条 立替払いによる調達は原則これを認めない。ただし以下の各号に該当する物品の調達に限り、業務遂行上やむを得ない場合には研究者または該当の長の責において立替払いを行うことを認めることができる。

(1) 1点10万円未満の物品

(2) 特にやむを得ない事情がある時。ただし、その場合は、事後にその理由を総務室長に報告しなければならない。

2 立替払いによる調達の場合は、事後に速やかに精算しなければならない。

(調達資料の調査収集)

第6条 総務室は、調達の万全を期すため、研究に関する物件の需要の動向及び市場の状況等、調達上必要な資料を常に調査収集しておかななければならない。

(調達先の調査)

第7条 総務室は、調達先に対し、必要が認められる場合には事業経歴書を求め、その営業

状態、信用、経験、技術などを調査し取引の万全を期さなければならない。

(取引の停止)

第8条 物品購入に係わり不正行為等が認められた場合は当該業者との取引を中止するものとする。

(調達請求の審査)

第9条 総務室が調達請求書を受けたときは、次の各号について審査しなければならない。

- (1) 必要とする理由
- (2) 予算の有無
- (3) 調達の方法
- (4) 一括して調達するものについては、数量の適否
- (5) 固定資産については、固定資産管理上必要な事項
- (6) 希望納期、仕様、品質規格等調達上必要な事項

(見積り合わせ)

第10条 総務室は調達先を選定しようとするときは、1点100万円以上の物件の調達について、3社以上から見積書を徴し見積り合わせを行わなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その限りではない。

- (1) 3社以上から見積書を徴することを適当としないとき。
- (2) 緊急の必要により、見積り合わせに付することができないとき。
- (3) 教育研究上固有の物件の調達及び製造で見積り合わせが不可能なとき。

2 国または地方公共団体等からの補助金等の公的資金（以下「公的資金」という。）において取扱要領等に定めがあるときは、その定めにより選定を行う。

(調達先の審査方法および決定方法)

第11条 総務室は前条に定める見積り合わせの結果、その内容を適切に審査し調達先を決定する。ただし、次の各号に該当する場合はその指示に従わなければならない。

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 公的資金において取扱要領等に定めがあるとき。

2 総務室長は、発注業者に対し、本学の研究者行動規範及び関係規程等を示すとともに、公正な取引を担保するために誓約書等を求めるものとする。

(納品書等の徴収)

第12条 総務室は、物件の納入の際は、次の各号の一に該当する場合を除き、契約の相手方から納品書を徴するものとする。ただし、次の各号に該当する場合はその限りではない。

- (1) 取引の性質上、納品書を徴することが適当でないとき。
- (2) 軽微な物件を調達又は修理したとき。

(検収の実施)

第13条 教務事務室長は、総務室長から納品の報告を受けた時は、発注書等に従って検収

をしなければいけない。

- 2 検収は、発注書、納品書、納入物品を照合することによって行う。
- 3 検収にあたっては、必要に応じて関係者が立ち会うものとする。
- 4 検収者は、第2項の方法で検収することを原則とするが、軽易な物品の検収について納品書に検収印を押すことを以て検収とみなすことができる。
- 5 特殊な役務、成果物のない機器の保守点検等の検収にあたっては、関係するものを検収に立ち合わせるものとする。

(代価の支払)

第14条 総務室は、検収完了後取引先から請求書を求め、当該物件の代価の支払手続をとらなければならない。

- 2 物件の完済又は完済前に分割して支払をする場合は、契約時にその詳細を定めておくものとする。

附 則

この要領は、2015年3月30日から施行する。