

東北文化学園大学競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関する取扱規程

「平成 19 年 11 月 7 日」
「大学運営会議制定」

(目的)

第 1 条 この規程は、東北文化学園大学競争的資金等規程第 6 条第 4 項に基づき、競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関し必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「物品」とは、備品、図書、消耗品、印刷物をいう。

2 前項の定めのほか、データベース、プログラム等の作成、機器の保守・点検等の特殊な役務契約についても、物品と同様に取扱うものとする。

(物品発注方法)

第 3 条 競争的資金等における物品の購入は、次の方法により行う。

- (1) 庶務課において、大学及び大学院の所定の物品購入手続きのとおり、見積・発注する。
- (2) 庶務課から、直接業者に対して見積・発注する。
- (3) 研究者から、特定の業者を指定された場合は、庶務課で見積・発注する。
- (4) 研究者は、研究遂行上必要に応じて、庶務課の了承を得た上で、原則 3 万円以内の範囲で立替購入することが出来る。ただし、必ず購入内容が判別できる領収書等をそろえなければならない。

(相見積)

第 4 条 一契約において高額な物品を購入する場合は、次のとおり相見積しなければならない。

- (1) 一契約が 20 万円以上の場合は、原則として 2 社以上から見積すること。
- (2) 一契約が 50 万円以上の場合は、原則として 3 社以上から見積すること。

(検収確認業務)

第 5 条 物品が納品された時は、庶務課で実物を確認し、納品書に納品日付及び検収確認印を押印すること。

2 立替購入の際も庶務課で実物と確認し、納品書等に納品日付及び検収確認印を押印すること。

(証拠書類)

第 6 条 庶務課は、物品を購入した場合、見積書、納品書、請求書、領収書を保管しなければならない。

- 2 前項の証拠書類のほか、一契約が 50 万円を超える場合は請求書、100 万円を超える場合は、契約書を保管しなければならない。
- 3 前 2 項に定める証拠書類のほか、競争的資金等の取扱いにより必要なものは保管

しなければならない。

(業者からの誓約書の提出)

第6条の2 最高管理責任者は、取引がある業者に対して、必要に応じて、本規程等競争的資金に係る規程等の内容を通知するとともに、別に定める誓約書の提出を求めるものとする。

(業者への取引停止等)

第7条 最高管理責任者は、不正な取引に関与した業者に対して、取引停止を行うものとする。ただし、不正取引の内容を鑑み、陳情により取引停止の期間を定めることが出来るものとする。

2 不正な取引とは、次のものをいう。

- (1) 契約書を含めた書類の虚偽記載
- (2) 取引業者の贈賄
- (3) 独占禁止法違反の行為
- (4) 競争入札妨害又は談合
- (5) 不正又は不誠実な行為

附 則

1 この規程は、平成19年11月7日から施行する。

2 この規程の施行と同時に東北文化学園大学外部資金の物品購入に関する事務取扱要項（平成19年6月13日大学事務局長承認）を廃止する。

附 則

この規程は、平成27年2月4日から施行する。