

## 公的研究費の発注・納品・検収マニュアル

### (目的)

第1条 この規程は、愛知産業大学（以下、「本学」という。）における「公的研究費の運営・管理等に関する取組指針」第4項2号に規定する公的研究費による物品等の発注及び検収業務について定め、公的研究費の厳正な執行・管理を達成することを目的とする。

### (発注)

第2条 物品の発注を行うために発注部署を置き、物品の発注は原則として発注部署がこれを行う。

- 2 発注部署は、総務課が担当する。図書の発注に関しては図書館事務室が担当する。
- 3 発注部署に発注責任者を置き、総務部長をもって充てる。発注責任者は、公的研究費の発注処理について、実質的な責任と権限を有する。
- 4 発注手続については、別に定める。

### (事実確認)

第3条 旅費・謝金等研究費に係る事実確認を行うための事実確認部署を置く。

- 2 事実確認部署は、総務課が担当する。
- 3 事実確認部署に事実確認責任者を置き、総務部長をもって充てる。事実確認責任者は、公的研究費の事実確認処理について、実質的な責任と権限を有する。
- 4 事実確認手続については、別に定める。

### (検収)

第4条 固定資産および物品の購入（有形の成果物・データベース等特殊な役務及び保守等も含む）に際しては、購入に係る検査を適正に実施するため、納品時に検収を要するものとし、検収を行うために納品検収部署を置く。成果物がない場合は立会い等で替えることが出来る。

- 2 納品検収部署は、図書の納品は図書館事務室が担当し、その他の納品は総務課が担当し、研究者本人による検収は原則として認めないこととする。
- 3 納品検収部署に納品検収責任者を置き、総務部長をもって充てる。
- 4 検収手続については、別に定める。

### (執行確認)

第5条 公的研究費の発注、納品、検収等一連の執行手続のチェックをするために、執行確認部署を置く。

- 2 執行確認部署は、総務課が担当する。
- 3 執行確認部署に執行確認責任者を置き、事務局長をもって充てる。執行確認責任者は、公的研究費の執行手続のチェック処理について、実質的な責任と権限を有し、当初計画から状況が遅れていると判断した場合は、予算執行を促すことが出来る。また、調達データの分析を行い、特定業者との癒着を防止する対策を講じることとする。
- 4 執行確認手続については、別に定める。

附 則

このマニュアルは、平成26年4月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは、平成27年4月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは、令和5年4月1日から施行する。