

1. 物品費の執行について

物品費の執行ルールは、研究種別や金額により異なる。本学では予算勘定科目にて以下の通り定められている。

・6万円未満：消耗品 ・6万円以上20万円未満：用品 ・20万円以上：機器備品

＜発注、検収、支払い方法＞

■個人研究費

	発注	検収	物品情報の登録	支払	提出書類
消耗品 (6万円未満)	研究者	なし	なし	研究者支払	領収書貼付台紙、 領収書(明細記載のもの)又 はしシート
用品 (6万円以上 20万円未満)		研究支援課			領収書貼付台紙、 領収書、納品書、 カタログ等
機器備品 (20万円以上)	調達会議 (総務課) ※期日に余裕を持ち 研究支援課へ依頼す ること	研究支援課 校舎総務課 (2部署)	あり ※管理ラベルの 貼付	研究支援課 1. 研究支援課から代金を 業者へ支払う 2. 研究支援課は研究者宛 に代金分の請求書を 発行する 3. 研究者は代金分を大学 へ支払う 4. 物品の引き渡し	物品発注届 カタログ等

※退職年度の機器備品・用品購入は執行できない。

※機器備品の購入申請は、原則1月末までとする。

■科研費、研究助成

	発注	検収	物品情報の登録	支払	提出書類
消耗品 (6万円未満)	研究者	研究支援課 校舎総務課 (2部署)	なし	研究支援課 ※研究者の立替払い可	物品購入届 ＜研究支援課支払の場合＞ 見積書、請求書、納品書 ＜研究者立替払の場合＞ 納品書、領収書 ※納品後10日以内
用品 (6万円以上 20万円未満)	研究支援課			研究支援課	物品発注届 カタログ等
機器備品 (20万円以上)	調達会議 (総務課) ※期日に余裕を持ち 研究支援課へ依頼す ること		あり ※管理ラベルの 貼付		

※書籍は事務局で一覧表を作成する。

※「科研費ハンドブック」には、研究者による発注を認める場合に、「権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうこと」とありますので、認識されたうえでの対応をお願いいたします。

■留意事項

※物品を購入し、業者から配送される場合は大学宛とする。受け取りが夏季一斉休暇や大学の定める休日になるなど、やむを得ず自宅配送となる場合は理由を記載すること。

※一体で管理すべき物品(例えばパソコン部品をばらばらで購入し組み立てる、パソコン本体とモニター、カメラとレンズ等)の分割発注による備品管理逃れは禁じられていることから、分割発注と判断される物品購入は支払うことはできない。

※キャンペーン等でキャッシュバックされる物品を購入された場合は、必ず申し出ること。執行額は、キャッシュバック額を差し引いた金額とする。

※ポイントサービスによる値引きを使用して購入された場合は、使用したポイント分は執行しない。

3. 物品の管理に関して

- ※ 「用品」「備品」は、校舎総務課にて資産の登録がされる。資産の登録完了後、研究支援課（車道は総務課）にてお渡しするラベルを貼付し、機器備品登録台帳記載の場所で保管すること。物品が所在不明となった場合は、本人の賠償となることもあるため保管には注意すること。
- ※ 老朽又は破損により使用不能となった機器備品、用品は、校舎総務課へ廃棄申請書とともに提出する。研究支援課（車道は総務課）に相談すること。
- ※ 図書は、指定ラベルを貼付し、常に所在が分かるように保管すること。[個人研究費／5年間の保管]
- ※ 電子書籍、マイクロ資料、CD-ROM、各種ソフト類は消耗品費で処理するため、ラベル貼付は不要。領収書貼付台紙には図書か雑誌かわかるように記入すること。