

平成28年4月

業者各位

学校法人弘徳学園
総務部総務課

公的研究費（科学研究費等外部原資研究費）による
納入物品等の検収手続き等について(通知)

平素から、科学研究費をはじめとする、外部原資研究費による物品納入に際し、ご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、本学では、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」をふまえ、不正行為の防止に向け、各種学内規程の整備や執行方法の改善等の施策を実施しています。

つきましては、これらの一環として、標記研究経費によって購入した物品等の納品・納入時は、研究室等へ行かれる前に、必ず検収場所（総務部総務課（以下 事務局とする））にお立ち寄りください。事務局にて検収確認（持参された納品書・納品物と事務局より発注した書類の確認後、納品書に確認印を押印）を受けてくださいますよう、ご留意いただき遺漏なきようご対応願います。

また、物品でない特殊役務（修理修繕・プログラム開発・印刷等）に関しても、確認検収を要しますので、物品と同様の取扱いとしてください。

なお、今後、本学の内部監査業務の一環として、貴社の原簿等の提示を依頼させていただく場合がありますので、併せてご承知おきください。

また、不正に関与するような依頼を受ける等、コンプライアンスに違反する事例が発生した場合は、本学の公的研究費通報・告発及び不正防止窓口へご連絡ください。

●**主な要点**

- 不正行為の防止をふまえた適正執行を確立し、今後、取引業者からの誓約書を求め、逸脱業者へは支払・取引停止、出入禁止等の措置を講ずること。
- 発注権限・検収権限は教員・研究者ではなく事務局であること。

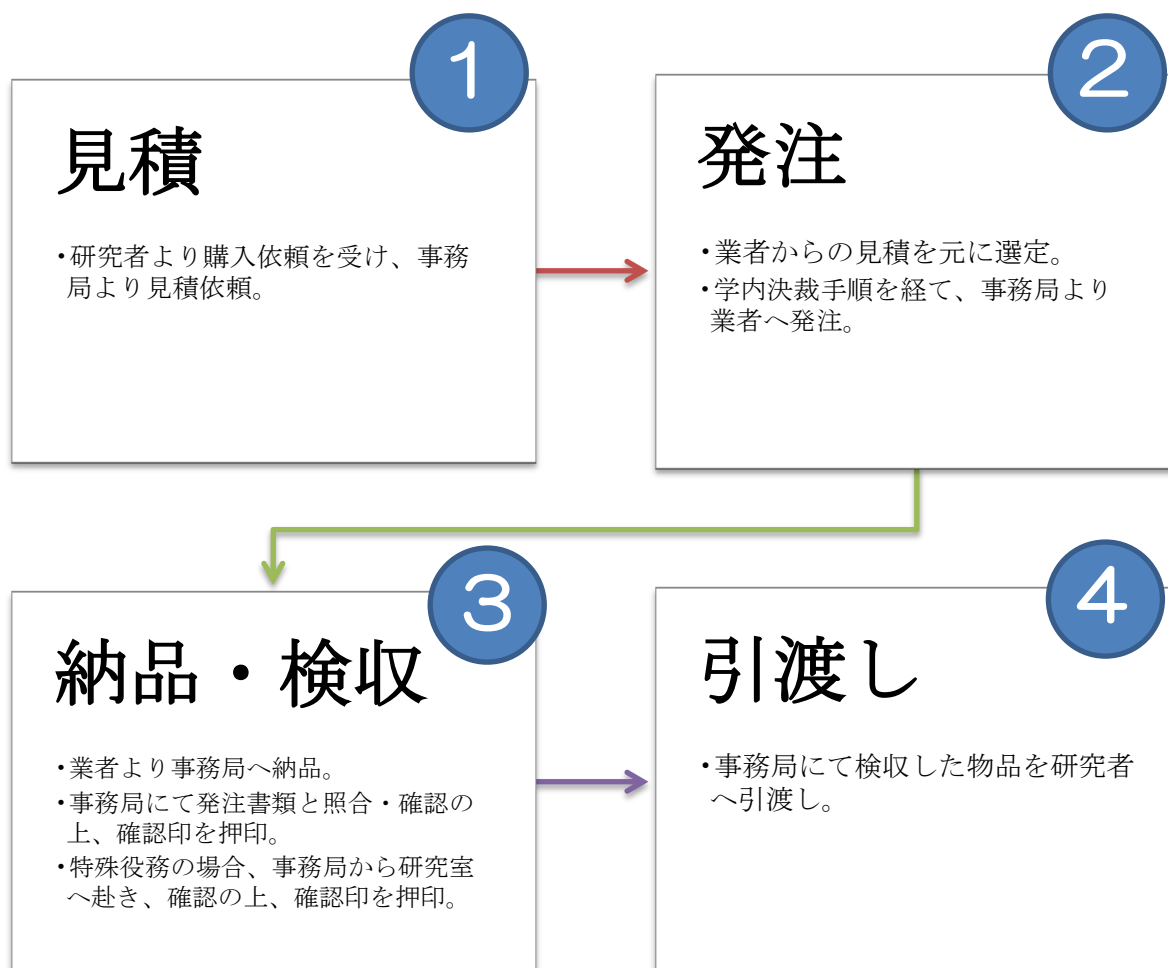
●**お問合せ先 および 公的研究費通報・告発及び不正防止窓口**

学校法人弘徳学園 総務部総務課（研究助成係）

〒668-8580 兵庫県豊岡市戸牧160番地

Tel 0796-22-6361 Fax 0796-22-6366 Email k_koutoku@koutoku.ac.jp

豊岡短期大学 公的研究費を使用した 購入物品 発注・納品のながれ



●発注・納品

すべての発注・納品は事務局を通じて行われます。

教員との直接の取引は、不正防止の観点から原則認められません。

万一、教員から直接発注依頼等があった場合は、公的研究費を使用した購入かどうかを必ずご確認の上、対応をお願いいたします。

●特殊役務に係る納品・検収

物品購入と同様に、事務局が対象役務の検収を行います。

また、役務の内容に応じて、専門的知識を要した者が検収を行うことがあります。

特殊役務の事例については、下表をご参照ください。

【特殊役務の事例】

	役務の種類	検収方法	検収場所
1	現場での据付・調整・修理・改造等が必要なものや大型のものでやむを得ない物品	事務局職員が現場に立ち会い検収を行う。	研究室他
2	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成	事務局職員が、動作確認・デジタル機器上における成果物確認など具体的な事実確認を行う。	研究室他
3	機器の保守・点検	事務局職員が保守・点検に立ち会い確認を行う。	研究室他

※上記事例以外の場合は、事務局までご連絡ください。

●事務局

豊岡短期大学 総務部総務課

TEL : 0796-22-6361 FAX : 0796-22-6366

Email : k_koutoku@koutoku.ac.jp

＜注意事項＞

- 取引の際は誓約書の提出を義務付けております。必ず事務局まで本学指定の誓約書を提出ください。
誓約された事項に違反された場合は、支払・取引停止、出入禁止等の措置を講じます。
- 発注権限・検収権限は教員・研究者ではなく事務局にあります。