

(規程第4条第2項関係)

## 湊川短期大学における公的研究費の執行に関する管理体制

### 1. 検収業務関係

本学の検収業務は、一契約10万円以上の場合は会計課職員、10万円未満の場合は短大事務室員により実施する。

#### (1) 基本的な検収業務の対応

納入される物品等に係る検収業務は、以下のとおり処理する。

- ① 納入業者は、納品の際、必ず検収職員の検査を受けるものとする。
- ② 検収職員は、現物確認(車載状態も可)により、納品書と突合する。
- ③ 検収職員は、納品書に「検収日」、「所属部署」、「職名」、「氏名」を記入し、押印する。
- ④ 検収職員は、納入業者に納入場所を指示する。
- ⑤ 納入業者は、納品場所(研究室等)に物品を搬入し納品書に購入依頼者(教員等)の受領印又はサインを受ける。(納入場所に教員等購入依頼者が不在の場合は短大事務室へ納入するものとする。)
- ⑥ 納入業者は、当該納品書を教員等購入依頼者に提出する。
- ⑦ 教員等購入依頼者は、当該納品書を短大事務室に提出する。

#### (2) 例外的な措置

教員等購入依頼者は検収行為を受けずに納入された場合は、現物および納品書等ともに検収業務担当部署に持参する。

### 2. 旅行の事実確認

出張報告については、出張者が出張報告書を作成し、短大事務室に提出する  
なお、事実確認のため次の事項を実施する。

- ① 研究打合せ、現地調査等に関しては、出張報告書に打合せ、調査等に関する相手方の氏名等を記述するか、又は客観的に事実確認ができる資料等を添付する。
- ② 学会出席等の場合は、大会要旨等の資料を出張命令簿に添付する。
- ③ 宿泊した場合は、出張報告書に宿泊施設名を記述する。

### 3. 謝金の事実確認

業務実施に係る勤務時間の確認は、教員が行い、事実関係を確認できるように氏名と連絡先を提出する。また、原則として社会保険や勤怠管理を必要とするような長期の雇用は認めない。

#### 4. 特殊な役務に関する検収について

特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）、つまり納品の実態が無いもの、確認が困難なものについては以下の運用とする。

- ①ソフトウェアの開発・作成においては仕様書を作成し3社以上の見積を入手して最適な会社に発注する。着手前に試験成績書を作成しておき納品後、試験成績書に沿った検査を行い、試験成績書を添えて納品するものとする。また、研究者は公的研究費執行部門からの要求があれば開発したソフトウェアの存在や効果を客観的に証明できるように努力するものとする。
- ②機器の保守・点検については実施日を事前に公的研究費執行部門に連絡し、立会を求めるものとする。ただし、公的研究費執行部門は業務報告書や点検結果及び校正証明書等の提出で問題ないと判断すれば立会は省略できる。

平成21年4月1日 制定

附則 この規範は平成28年4月1日より適用する