

## 「大阪体育大学における物品等の発注業務及び納品検収業務に係る運用基準」

(趣旨)

### 第1条

この運用基準は、本学の教職員が学内予算あるいは公的研究費等の外部資金により物品等を購入する場合の発注業務及び納品検収業務について必要な事項を定める。

(適用範囲)

### 第2条

この運用基準は、本学の教職員が学内予算あるいは公的研究費等の外部資金で物品等を購入する場合に適用する。ただし、外部資金の配分元機関が別途運用基準を定めている場合は、それを適用する。

(定義)

### 第3条

この運用基準において物品等とは、教育研究用備品、図書、消耗品（ソフトウェア、雑誌等を含む）、印刷物、それらに係る修理、及び役務をいう。

2 この運用基準において公的研究費とは、文部科学省が「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）（平成26年2月18日改正）」で定義する競争的資金等のことをいう。

3 この運用基準において外部資金とは、公的研究費の他、受託費、外部助成金等の学内予算以外で本学が管理する資金のことをいう。

4 この運用基準において納品確認所とは、株式会社浪商総合サービスのことをいう。

(物品等の発注)

### 第4条

教職員による業者等への物品等の発注範囲は、その一回の予定価格が各種税金を含む総額50万円未満までのものとする。ただし、土地・建物に係る購入・工事・修繕は発注範囲から除く。

2 この運用基準において総額50万円未満とは、一点又は一組あるいは一式の一契約の総額が50万円未満の場合をいう。

3 上記において各種税金を含む総額10万円以上の物品等を発注するときは、学校法人浪商学園調達規程第11条第1項に則り教職員が見積書の発行を業者等に依頼し、納品書・請求書等とともに、経費申請時に庶務部研究支援担当に提出する。

4 物品等の発注において業者等からの請求書に基づく支払いを原則とするが、特別の事情により教職員による立替払いとなる場合は、一回につき3万円未満とする。これを超える立替払

いが必要となる場合は、教職員は事前に庶務部研究支援担当にその理由を説明し、承認を得る。

(庶務部研究支援担当による物品等の発注)

## 第5条

総額 50 万円以上の物品等を発注しようとする教職員は、事前にその発注に係る資料（見積書、カタログ等）を用意して、庶務部研究支援担当に発注を依頼する。ただし、教職員と庶務部研究支援担当とによる相談の上、特別な事情があると判断される場合は、この限りではない。

2 発注総額が一契約 100 万円以上の場合、2 者以上に対し見積書の発行を依頼する。ただし、学校法人浪商学園第 11 条第 2 項に該当する場合は、この限りではない。

3 総額 100 万円以上の物品等の発注については、受注業者と大阪体育大学との間で、契約の目的、履行期間、支払金額、支払条件等必要な事項を記した契約書を取り交わすこととする。

(物品等の検収)

## 第6条

教職員が発注した物品等の検収は、納品書・請求書・領収書等の支払関係書類に日付が印字されていることを確認の上、次の (1) から (3) の方法により行う。

(1) 教職員が発注・購入した物品等の納品検収は原則として納品確認所で行い、納品書に納品確認所職員が検収印を押印する。物品等が納品確認所以外の場所に納品されたときは、発注者が納品確認所へ物品等を持参し、検収を受ける。

(2) 教職員が発注・購入した物品等の体積、重量、形状、性質等の関係で納品確認所での検収が困難な場合は、発注者はその物品等の使用場所や保管場所等納入先を指定して業者等に連絡する。また、発注者はその旨を納品確認所職員にも事前に連絡し、連絡を受けた納品確認所職員は、物品の納入日時に指定場所に出向き、所定の検収手続きを行う。

(3) 無形物や特殊な役務（プログラムやデジタルコンテンツ作成、機器の修理や保守）については、仕様書、作業工程表、作業報告書等の確認書類を庶務部研究支援担当へ持参し、検収を受ける。また、必要に応じて立会いによる現場確認を実施する。

(物品等購入時の関係書類)

## 第7条

物品等の購入に際して、庶務部研究支援担当は発注者に対し、経費精算書とともに見積書・納品書・請求書・領収書の支払関係書類の提出を求める。提出された見積書及び納品書は庶務部研究支援担当で保管し、請求書・領収書は法人事務局財務部で保管する。ただし、科学研究費助成事業の関係書類は、庶務部研究支援担当で保管する。

(教育研究用備品の管理・点検)

## 第8条

購入価格が10万円以上となる教育研究用備品は、本学固定資産として固定資産台帳に登録する。

2 本学の資産として固定資産台帳に登録された教育研究用備品については、発注者は法人事務局財務部から発行される備品シールを貼付する。

3 発注者及び使用者はその管理に努めるとともに、適宜行われる庶務部研究支援担当及び法人事務局財務部の備品点検に協力する。また、故障等により当該備品等を廃棄するときは、事前に庶務部研究支援担当に連絡し、所定の手続きにて承認を得て廃棄する。

附則 この運用基準は、平成26年4月1日より施行する。

附則 この運用基準は、平成26年12月1日より改定施行する。

附則 この運用基準は、平成27年3月12日より改定施行する。

附則 この運用基準は、平成31年1月1日より改定施行する。