

南山大学公的研究費発注手続要領

(対 象)

- 1 本手続要領の対象となる公的研究費は、南山大学公的研究費執行管理規程の適用を受ける研究費とする。

(発注物品の種別)

- 2 発注する物品は、以下のとおり分類する。

- ① 物品（消耗品）
- ② 物品（用品・備品）
- ③ 物品（図書等）

(発注手続と支払手続)

- 3 物品（消耗品、用品・備品）の発注手続は、以下のとおりとする。

① 発注

- 1 発注は、本学職員が「発注依頼書」と見積書を学部事務室に提出し、学部事務室が発注を行う。
- 2 用品・備品については、購入価格の違いにより手続の方法が異なるため、「調達要項」を準用する。

② 納品

- 1 納品は、原則として検収担当者による検収の後に、本学職員に納品される。
- 2 論文別刷の支出については、見積書、納品書、請求書のほか、別刷1部（コピー可）を添付すること。

③ 支払

- 1 支払は、教育企画・研究推進課が行う。

- 4 物品（図書等）の発注手続は、以下のとおりとする。

① 発注

- 1 発注は、原則として本学職員が行う。

② 納品

- 1 本学職員は、図書等の納品後、見積書、納品書、請求書を添付して学部事務室へ提出する。
- 2 検収担当者の検収を受けた後、本学職員に戻すこととする。
- 3 外国で購入した図書等については、領収書など支払いに係るすべての詳細書類を揃えておくこと。

③ 支払

- 1 支払は、教育企画・研究推進課が行う。

(発注および支払手続の特例)

- 5 物品の発注および支払手続について、以下の場合に限り、消耗品、用品・備品の直接発注、および図書等を含めた全ての物品購入の立替を認める。

- ① 単価1,000円以内の小額物品を購入するにあたり、その合計金額が100,000円以内の場合

- ② 請求払ができない等、以下のやむを得ない場合（クレジットカードでの支払も認めるが、銀行口座の引き落とし期日が、当該研究費の定める研究期間以降となる場合は、これを認めない。）
- 1 外国での調査において、現地でのみ入手可能な資料を購入する場合
 - 2 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等）のうち、クレジットカードによる支払が一般化している場合
 - 3 書籍に限り、Amazon社のWebページで購入する場合
 - 4 その他、立替払以外の方法では入手し得ない場合
- ③ 本学職員は、購入物品と必要書類を検収部署へ持参し、速やかに検収を受けなければならない。

（寄付手続）

- 6 物品の寄付の手続は、以下の手続による。
- ① 教育企画・研究推進課が起案する。
 - ② 決裁後、設備・備品は施設課が、図書は図書館事務室が登録する。

附 則

この要領は、2007年11月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2021年4月1日から施行する。