

## 医療法人徳洲会札幌東徳洲会病院医学研究所 公的研究費による物品購入に伴う業務規程

### (目的)

第1条 この規程は、医療法人徳洲会札幌東徳洲会病院医学研究所（以下「当研究所」という）に交付される公的研究費により購入する物品（機器備品、用品、消耗品及び図書資料）に関する発注・検収及び管理業務を適正に行うために、必要な手続きを定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは、国又は国が所管する独立行政法人等から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（競争的資金等）をいう。

2 この規程は、前項に定める研究費の他、当研究所の研究部、研究者等に交付する個人研究費、及び研究者等が当研究所外から獲得した外部資金研究費（受託研究費等）に準用する。

3 この規程において「研究者」とは、前項に規定する公的研究費の配分を受けて研究活動を行う当研究所の職員をいう。

4 この規程において「物品費」とは、機器備品や消耗品等物品を購入する経費をいう。

5 この規程において「検収」とは、物品購入における納品事実の確認をいう。

6 この規程において「検査」とは、契約に基づく納品があったとき、契約内容（品質、規格、数量、性能等）に適合しているか否かを確認する行為をいう。

### (物品責任者等)

第3条 第1条の目的を達成するため、調達を要する物品をとりまとめ、その発注、検収及び台帳管理等を行う物品担当部門を置き、資材課及び医学研究所事務局（以下事務局という）がその業務を担当する。

2 物品責任者は、資材課係長をもって充てる。

3 物品担当者は、事務局職員をもって充てる。

### (購入依頼)

第4条 物品を購入する研究者は、物品（購入・支払）依頼書に購入物品の名称・規格その他必要な事項を記入の上、部門長の承認を得る。

2 部門長は、当該物品の購入依頼について、支出財源の特定を行い、予算の範囲内であるか又その必要性等について確認する。

3 研究者は、第1項の承認後、物品担当部門に物品（購入・支払）依頼書を提出する。

4 研究者は、物品の購入にあたって立替払いによらざるを得ない場合は、購入後速やかに物品（購入・支払）依頼書と共に理由書を提出するものとし、その支払い方法は、現金・振込み・クレジット決済のいずれかの方法で行い、証拠書類を揃えて支払い完了後原則3か月以内に立替払い請求をすること。

事務局は証拠書類の内容を確認し、本人の支払いが完了していることを確認した後、本人口座振込により精算する。

(発注業務)

第5条 物品担当者は、前条で承認された物品購入にあたり、なるべく2社以上の業者から見積書を徴さなければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときには、1社の見積書により選定することができる。ただし、第1号を除き業者選定理由書を添付しなければならない。

(1) 50万円未満の物品の場合

(2) 緊急な発注を要する場合

(3) 発注において、その性質又は目的が見積りに適さない場合

(4) その他特別な事情により、見積りが困難なとき又は必要がないと認められたとき

3 物品担当部門からの発注が困難な場合、出張先での現地支出以外に方法がない場合、社会通念上ウェブによる購入が価格面その他において合理的な発注形態であると認められる場合等は、前2項と異なった取扱いをすることができる。この場合、速やかに物品責任者に物品（購入・支払）依頼書と共に理由書を提出するものとする。また、研究者による発注の場合には、研究者本人に会計上の責務（発注先選択の公平性や金額の適正性の説明責任等）が帰属することを念頭に慎重に行うこと。

(証拠書類の作成・徴収)

第6条 物品購入に伴う証拠書類の作成・徴収について次の各号に掲げる。

(1) 契約金額が150万円を超える場合、物品担当者は、見積書、納品書、請求書、必要に応じて領収書を徴収し、契約書及び検査調書を作成する。ただし、契約金額が200万円以下の場合には、検査調書の作成を省略することができる。

(2) 契約金額が150万円を超えない場合、原則として見積書、納品書、請求書、必要に応じて領収書を徴収することとするが、見積書、納品書、請求書を徴収することが困難な場合にはこれらの書類を省略できる。ただし、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できなければならない。

(契約手続)

第7条 物品担当部門は、物品の購入手続にあたって、業者と契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載した契約書を作成し、契約を締結する。

2 前項に定める事項は、契約金額が150万円を超えない場合には、契約書の作成を省略することができるが、契約業者に継続的、反復的給付を求める契約については、契約書の作成に代え請書（契約書に代わる簡単なもの）を徴収する。

(納品・検収及び検査)

第8条 物品担当部門は、購入物品が納品されたときは、業者から納品書を提出させる。

2 検査にあたっては、納品書又は契約事項等に従って実施し、検査調書を作成のうえ検査の結果を物品責任者に報告する。

3 物品責任者は、前項の報告に基づいて、納品受入の可否を決定する。

4 宅配便、夜間、緊急の場合であって、業者が直接、研究者に納品する場合には、事務局職員が後日速やかに検収・検査を行うこととする。

(物品の引渡し)

第9条 事務局職員は、購入物品の検収が完了したときは、速やかに物品購入依頼者に当該物品の引渡しを行う。

(物品費の分類)

第10条 物品費は、次の各号に掲げる項目に分類する。

- (1) 設備備品：10万円以上で耐用年数1年以上の物品（実験機材、パソコン等）
- (2) 資産：耐用年数1年以上且つ50万円以上の物品
- (3) 消耗品：10万円未満又は耐用年数が1年未満の物品（文房具、コピー用紙、フィルム、トナー、ソフトウェア、薬品等）
- (4) その他の図書資料：書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等（書籍に準じるソフト類）

(設備備品の寄付)

第11条 科学研究費助成事業により取得した物品で次の各号に掲げるものについては、購入後直ちに寄付採納願を所長に提出し、当研究所に寄付しなければならない

- (1) 前条第1号及び第2号
  - (2) 前条第4号に定めるもので、1件の価格が10万円以上のもの
- 2 事務局は、寄付した設備備品が、科学研究費助成事業により購入したものである旨を記し、当研究所の設備備品として登録し、備品番号を付け適正に管理する。
- 3 第1項に定める事項について、購入後直ちに寄付することにより研究遂行上支障が生じる場合には、文部科学大臣又は日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。
- 4 図書の場合は、研究上の支障がなくなる時まで、購入金額によらず寄付を留保することができる。
- 5 第1項に定めるものについて、研究代表者の異動に伴い、研究遂行上、異動先で当該設備備品の使用を希望する場合、事前に所属機関変更に伴う返還の願い出（様式任意）を所長へ提出し、承認を得る。

(損害賠償保険)

第12条 事務管理責任者は、所長が必要と認める物品については、院長の承認を経て損害賠償保険の加入手続を行わなければならない。

(報告)

第13条 物品担当部門は、各年度末に当該年度内に取得した物品の明細を調査し、この結果を事務管理責任者に報告する。

(台帳等)

第14条 物品担当部門は、物品の管理に使用する台帳を備え付けなければならない。

2 第11条第1項に定める物品は、すべて所定の台帳に登録し、取得から除却までの経緯の記録を明らかにしなければならない。

3 書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 機器備品台帳 10年。機器備品の除却後は3年。
- (2) 関係重要書類 10年。機器備品の除却後は3年。
- (3) 契約書、請求書、領収書、検査調書、請書 10年。機器備品の除却後は3年。
- (4) 注文書、見積書、納品書 5年。

(外部持出)

第15条 業務上、やむを得ず第11条第1項に定める物品を院外に持ち出して使用する場合は設備備品等(院外・海外)使用願を所長に提出し、承認を得る。

(除却)

第16条 研究者は、第11条第1項に定める物品に盗難、紛失、滅失又は破損等の事故が生じたときは、発生の都度速やかに所長に報告する。

2 前項の報告を受けた場合、事務局は、物品責任者に指示のうえ適切に事故の処理を行う。

3 前項に定める事故の処理にあたって、当該物品にかかわる事故の回復が不可能なときは、物品責任者は、除却届を事務長に提出するとともに、当該台帳に必要事項を記入する等除却の手続を行う。

(納品検収者に対する研修会の開催)

第17条 物品責任者は、納品検収の業務遂行にあたり、公的研究費の適正な執行を確保するため、物品検収の流れを院内職員及び業者に周知する。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の適正な取扱いに関して必要な事項は別に定める。

附則

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

この規程は、平成25年12月1日から施行する。

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年9月1日から施行する。