○愛知工業大学公的研究費取扱細則

愛知工業大学公的研究費取扱規程第２条第１項及び第２項における公的研究費等の執行については、愛知工業大学配分教研費取扱規程及び同細則に定めるものの他、次のとおり定める。

１　物品の購入

⑴　手続

研究代表者等は、次のとおり管理部調達課に物品購入願又は伺書を提出する。

ア　１個、１組又は１式の価格が３万円以上の物品を購入する場合は、物品購入願を提出する。

イ　１個、１組又は１式の価格が３万円未満の場合は、伺書を提出する。

⑵　決裁

管理部調達課は、決裁規程に基づく手続きを行う。

⑶　見積額の通知及び発注

管理部調達課は、物品の見積額を研究代表者等に通知した後、発注を行う。

⑷　物品購入願等の提出期限

物品購入願又は伺書については、管理部調達課が提出期限を定め通知する。

２　物品の検収

⑴　検収の対象、時期

当該年度に購入した物品全てについて、納品時に検収を行うものとする。また、必要に応じて最高管理責任者が指定した時期に検収を行うものとする。

⑵　検収の方法

検収は、納入された物品と納品書等の証ひょう書類と照合し、型式、品番等を確認して行うものとする。

⑶　特殊な役務の検収

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・点検など特殊な役務に関する検収については、別表１に定める方法により行うものとする。

⑷　検収者

検収者は、最高管理責任者が、研究代表者等及び調達課を除く、職員のなかから指名する。

３　その他の予算執行

⑴　予算執行の承認

研究代表者等は、予算の執行にあたっては、伺書等所定の手続きにより決裁規程に定める承認を得なければならない。

⑵　学会参加費

当該研究を遂行するため、研究代表者等が当該研究の成果発表を行うために必要な学会参加費を除き支給することはできない。

⑶　金券の管理

金券は郵便切手等を除き、購入することはできない。郵便切手等は、その都度必要な金額分を購入するものとする。

⑷　立替払いの禁止

研究代表者等による立替払いは、郵便切手や着払郵便料等、現金以外での支払が不可能なものを

除き、原則として認めない。

4　雑則

この細則に定めるもののほか、必要な事項は、大学協議会の議を経て学長が別に定める。

附　則

この細則は、平成19年11月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

別表１

特殊な役務の検収方法

役 務 の 種 類	検　収　方　法
データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成	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により行う。
機器の保守・点検	保守・点検時に立ち会うことにより行う。
機器修理	修理前、修理後の状態を確認することにより行う。
電源増設等工事	工事前、工事完了後を写真等で記録する。

※上表に該当しない役務については、管理部調達課の指示による方法による。