

武蔵野学院大学 科研費等の取引ルール内規

(目的)

第1条 本内規は武蔵野学院大学（以下、「本学」と言う。）に所属する研究者で科研費等の競争的資金による公的研究費（以下、「科研費等」と言う。）を受給している研究者（以下、「受給研究者」と言う。）が、科研費等を使用する際に本学外の取引業者（以下、「取引業者」と言う。）発注、見積、納品、支払などの取引を行う際の方法や手順等を定めたものである。

(発注)

第2条 受給研究者が科研費等で行う研究に必要な図書を含む品物（以下、「物品」と言う。）や、出張などで必要な交通費や宿泊費（以下、「旅費」と言う。）を発注は、本学事務局が行う。

2. ただし、一つまたは1組の部品もしくは旅費の金額が20万円を超えない場合は、受給研究者が取引業者へ直接、発注することができる。

(受注)

第3条 前条の発注を受けた取引業者は見積書、見積明細書等の発注確定に必要な書類（以下、「発注用書類」と言う。）を作成し、発注者に提出する。ただし、一つもしくは一組の発注（物品、旅費を含む）の総額が5万円を超えない場合は、発注用書類の提出を省略することができる。

2. 一つもしくは一組の発注（物品、旅費を含む）の総額が5万円を超えた場合でも、総額が20万円を超えない場合は、コンプライアンス推進責任者が承認すれば、発注用書類の提出を省略することができる。

(納品)

第4条 本規程第2条並びに第3条の手続きの後、発注が確定し、取引業者が直接納品する場合や宅配便並びに郵便等の輸送手段を利用する場合、発注者が本学事務局か受給研究者かに関わらず、取引業者は本学事務局へ納品するものとし、直接、受給研究者へ納品することは避ける。

2. 受給研究者が店頭等で購入した場合はこの限りではない。ただし、この際も受給研究者は物品や旅費等を購入した証憑を本学事務局へ提示する必要がある。

3. 取引業者は納品の際には納品書及び納品明細書（任意様式）を納品先に提出する。ただし、一つもしくは一組の発注（物品、旅費を含む）の総額が20万円を超えない場合は、納品明細書を省略することができる。

(請求・領収)

第5条 納品後、取引業者はその料金を本学の受給研究者へ請求する。その際には本学名と受給研究者名を請求先とする。また、料金の領収書も本学名と受給研究者名宛てとする。

(誓約書の提出)

第6条 「科学研究費等の運営・管理に関する規程」(以下、「科研費等規程」と言う。)に定める取引回数や取引金額を超えた取引業者(以下、「該当取引業者」と言う。)は、本学が定める科研費等誓約書(取引業者用)を本学事務局へ提出する。

2. 科研費等誓約書の提出が行われていない該当取引業者は、物品や旅費の受注をできないものとする。ただし、コンプライアンス推進責任者が特に認めた該当取引課支社に関しては、コンプライアンス推進責任者の責任のもと、特別に受注できるものとする。

(監査・調査への協力)

第7条 「科研費等の内部監査に関する規程」が定める監査部署が行う監査、もしくは「科研費等の不正使用に関する調査委員会規程」が定める調査委員会が行う調査の際には、監査部署や調査委員会が求める帳簿の提出等の要求には、すみやかに応じなければならない。

(不正の発覚)

第8条 前条の監査及び調査によって不正が発覚した取引業者(以下、「不正該当取引業者」と言う。)は、不正の程度によって取引停止処分をはじめ、法的な告発等の処分(以下、「不正対応処分」と言う。)を受けることがある。

2. 不正対応処分の内容は本学の最高管理責任者が決定し、コンプライアンス推進責任者より不正該当取引業者へ通告されるものとする。その際に不正対応処分の機関も同時に通告される。

(変更)

第9条 この内規の内容に関しては、本学のコンプライアンス推進責任者が随時、精査していく。

2. 内規の変更が必要な場合にはコンプライアンス推進責任者が本学の統括管理責任者と協議の上、変更案を作成する。

(改正)

第10条 本内規の改正は本学教授会の議を経て、本学学長が決定する。

(附則) この内規は平成26年12月10日より施行する。