

社会医療法人北海道循環器病院先進医療研究所
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、社会医療法人北海道循環器病院先進医療研究所（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、消耗品等）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。

【物品責任者等】

第2条

- (1) 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、経理課がその業務を担当する。
- (2) 物品責任者は、経理課主任とする。
- (3) 物品担当者は、経理課の職員とする。

【購入依頼】

第3条

- (1) 物品を購入する場合は、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、所長の承認を得る。
- (2) 所長は、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、執行後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。
- (5) 発注先が何らかの事情により、当研究所名義の受注ができない場合においては共同開発研究者が代理で購入・支払をすることができる。

【発注業務】

第4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。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
- (5) 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、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。

【証拠書類の作成・徴収】

第5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。
- (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6条

- (1) 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7条

- (1) 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) 物品責任者は、検収及び検査業務を事務局職員に委任する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 研究事業（実験等）を当研究所以外の試験施設、実験施設等において実施する場合においては、検収・検査業務を実施施設の職員にて代行することができる。その際は購入物品の証拠写真を物品担当者が徴収・確認し検収票を作成する。
- (6) 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8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。

【設備備品の管理】

第9条

- (1) 公的研究費助成事業により取得した物品で1件の価格が10万円以上の設備備品が、公的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。当該公的研究費による研究期間終了後、当研究所に寄付することとする。
- (2) 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。

【報告】

第10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11条

- (1) 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9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。
- (4) 用品に関する書類の取扱いは、機器備品に準じるものとする。

【外部持出】

第12条 業務上、やむを得ず第9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13条

- (1) 研究者は、第9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、除却届を事務局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。

【雑則】

第14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

1. この規程は平成29年8月1日から施行する。
2. この規程は令和4年4月1日から一部改定する。