

日本精神科病院協会における公的研究費による物品購入に係る規程

(目的)

第1条 本規程は、本協会または本協会に所属する研究員等が公的研究費の交付を受け、当該研究費を使って物品を購入する際に、本協会および研究者ならびに納入業者が遵守すべき事柄を規定し、もって公的研究費の公明かつ適正な使用に資す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、厚生労働省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

2 前項に掲げる公的研究費以外の競争的資金等の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

(本規程における物品の範囲)

第3条 本規程でいう物品とは、公的研究費の対象補助事業に使用される備品および消耗品（図書等を含む）等をいう。

(事務担当部署)

第4条 公的研究費で購入する備品および消耗品の発注、検収に係る事務は、総務課が担当する。

2 公的研究費の納入業者への支払いに係る事務は、経理課が担当する。

(物品購入の手順)

第5条 公的研究費を使って物品購入をする際、以下の手順を原則とする。

- (1) 研究者による購入申請の提出
- (2) 事務局による発注準備
- (3) 会長による決裁
- (4) 事務局による発注
- (5) 事務局による検収
- (6) 研究者による受領
- (7) 事務局による支払い

(申請)

第6条 研究者が、公的研究費を使って物品を購入する場合は、購入伺書に必要事項を記入し、経理課へ提出しなければならない。

第7条 研究者は、購入伺書を提出する際、当該購入申請が公的研究費からの支出であることを申し出るとともに、購入伺書にその旨を明示しなければならない。

第8条 研究者は、申請にあたり当該購入と公的研究費等の補助事業との関連性を常に明らかにしなければならない。事務局担当部署からの要請があった場合は、文書でその旨を説明し、提出しなければならない。

(発注準備)

第9条 事務局担当部署は、研究者から提出された購入伺書に基づき、発注準備の業務を行う。

第10条 事務局担当部署は、提出された購入伺書に基づき、競争入札または複数の納入業者による競争見積により、適正かつ安価な価格の納入業者の選定を行い、公的研究費が有効かつ適正に使用されるよう努めなければならない。

2 前項に係わらず、図書等を購入する場合は、競争入札又は複数業者による競争見積を省略することができるものとする。

3 本条第1項に係わらず、やむを得ざる理由により、競争入札または複数の納入業者による競争見積を行うことができない、もしくは妥当でないと会長が認めた場合、単独の納入業者による見積で決裁を受けることができるものとする。

第11条 納入業者の選定は、研究者が補助事業遂行上必要とする仕様、性能や納期等の諸条件を十分踏まえたうえで事務局担当部署が行うものとし、研究者が納入業者の指定または選定を行うことはできないものとする。

第12条 事務局担当部署は、適正な価格ならびに適格な納入業者を選定し、会長に決裁を上申する。

(発注)

第13条 事務局担当部署は、前条の決裁に基づき、決定された納入業者へ発注を行う。

第14条 研究者による納入業者への発注は、物品購入金額の多少に関わらず原則として禁ずる。

2 前項の研究者による発注の禁止にはインターネット等を通じた発注も含むものとする。

(納品・検収・受領)

第15条 納品先は、当協会事務局とする。納入業者から研究者へ直接納品することは、原則として禁ずる。

第16条 納入業者は、納入物品と納品書等を事務局担当部署へ提出する。事務局担当部署は納入物品と納品書等の内容及び納品日を確認し、納入物品を受領後、納品書等に検収印を押印する。

2 研究者は、事務局担当部署において受領した納入物品と注文内容を確認し、納品書等に自署(サイン)または受領印を付し、納入物品を受領する。物品の受領は原則として研究者本人とするが、研究者本人が受領できない場合は、本協会事務局職員が許可した者に委任することができる。

第17条 納入業者が本協会に提出する納品書等には、社印もしくは社(支社または支店)の代表者の印が付されていなければならない。

(納品・検収・受領に係る例外)

第18条 第15条、第16条の規定に係わらず、納入物品が大量であったり、重量物で

あったり、施設・設備等への据付が必要である等の理由により、事務局担当部署で預かることが適当でない場合は、納入業者は第16第1項により検収印の付された納品書と納入物品を事務局担当部署の検収を経て、研究者へ届けることができるものとする。

2 研究者は納入物品と納品書等の内容及び納品日を確認し、事務局担当部署の検収印が付されていることを確認したうえで、問題がなければ納品書等に受領の自署（サイン）を付す。原則として、研究者本人以外の者の代理による受領はできないものとする。

（支払い）

第19条 納品が完了した事案ないしは納品後性能検査等が完了した事案について、事務局担当部署は公的研究費から納入業者に対し支払いを行うものとする。

2 前項の支払いの際に、当該事案が本規程に定められた要件を満たしていない場合は、公的研究費からの支払いを行わないものとする。

（納入業者への徹底）

第20条 事務局担当部署は、納入業者に対し、公的研究費を使った物品購入の際の納品、検収の手順等について、説明会の開催、ホームページへの掲載、文書の配付等の方法により周知し、不正使用の防止に努めなければならない。

（納入業者に不正があった場合の取扱い）

第21条 納入業者が本規程の定めを遵守しなかった場合や違反の事実が明らかになった場合には、別に定める不正な取引に関与した業者への処分方針に則って本協会と当該納入業者との取引を停止する。ただし、取引の停止により本協会の教育、研究その他事業の運営に重大な支障が生じる場合、会長の判断により例外を設けることを妨げない。

（規程の改廃）

第22条 この規程の改廃は、会長の承認を得るものとする。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成29年6月30日から施行する。