

東京工芸大学検収体制要項

(目的)

第1条 この要項は、「東京工芸大学における研究活動等に係る不正防止に関する規程」第8条第3項の規定に基づき、東京工芸大学の検収体制について、その組織及び運営等に必要な事項を定め、もって調達物の納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等を確実にを行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 調達

公的研究費により物品・物件等を取得することをいう。

(2) 調達物

調達により取得する教育研究用機器備品、消耗品・用品等の物品、印刷製本・業務委託の目的物、図書資料などの有形物をいう。

(3) 検品

検収のために、調達物を発注書等と照合して数量、価格、規格等が適正であるかどうか確かめることをいう。

(4) 検収

調達物の入荷時に、適正であるかどうかを検品の上、受領することをいう。

(5) 納品

調達物を、その使用するための場所に納めることをいう。

(6) 発注責任者

調達を希望し、業者への発注内容に責を負う本学教職員をいう。

(業務)

第3条 検収担当者は、検収及び非常勤雇用者の勤務状況等の確認等を業務とする。

2 検収担当者の業務は、法人事務局管理課（厚木担当及び中野担当）が行う。

(検収対象)

第4条 検収対象は、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人等から配分される競争的資金及び公募型の研究資金を原資とする補助金により購入する調達物等（非常勤雇用の費用等も含む。）とする。ただし、図書登録を行う資産図書は除くものとする。

(発注)

第5条 発注責任者は、検収対象となる調達物（以下「検収対象物」という。）の発注に際して、所定の「発注書」（別紙様式）を受注業者に交付し、その控えを法人事務局管理課（厚木担当又は中野担当）に提出するものとする。

(検収場所)

第6条 検収対象物は、入荷の際、検収担当者において検収を受けるものとする。ただし、搬入が物理的に困難であるなど合理的な事情がある場合には、納品場所において検収を受けることができる。

(検品)

第7条 検収担当者は、検品の結果適正であると確認したとき、受注業者の持参した納品書に検収印を押す。ただし、発注責任者が本人の立替払いにより調達したときは、領収書に押印する。

2 検収担当者は、調達品が不適正であると判断したときは、検収・納品を保留する。

3 検収担当者は、検収・納品を保留したときは、発注責任者及び受注業者と協議の上、契約解除又は保留対象物の適正化の処置を講ずる。

(納品)

第8条 検収担当者は、検収した調達物を発注責任者の指定する場所に納品する。

2 検収担当者は、検収後必要に応じて受注業者に納品作業を委託することができる。

(納品書)

第9条 発注責任者は、納品完了後、受注業者から検収印押印済みの納品書を受領する。

(支払手続)

第10条 発注責任者は、前条に定める納品書及び請求書その他支払手続に必要な証憑書類を揃える。

2 発注責任者は、支出起案書を起案し、前項に定める証憑書類を添付して厚木キャンパス事務部教育研究支援課又は中野キャンパス事務部教育研究支援課に提出し、支払を依頼するものとする。

(要項の改廃)

第11条 この要項の改廃は、理事長と協議のうえ学長が行う。

附 則

この要項は、平成19年11月1日から施行する。