

平成 2 7 年 4 月 3 0 日

各部局等の

コンプライアンス推進責任者 各位

教 職 員 各 位

財務部調達課長

公的研究費による購入物品の納品確認および  
役務の完了確認の徹底について

公的研究費による購入物品の納品確認および役務の完了確認の取扱いについては日頃よりご協力いただきありがとうございます。

この度、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 1 9 年 2 月 1 5 日文科科学大臣決定 平成 2 6 年 2 月 1 8 日改正）」に基づく本学の体制整備の一環として、長崎大学公的研究費不正使用防止計画を定めました。

（<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/6-keikaku.pdf>）

これを受け、今後、公的研究費による購入物品の納品確認および役務の完了確認の実施方法については、下記のとおり取り扱うことといたしますので、対応方よろしく願います。

記

**1 . 調達課検収センターで納品確認が行われた場合**

業者からの納品の際、受領者の所属研究室・研究グループ名、受領印（サイン可）、受領日を明記願います。

**2 . 調達課検収センターで納品確認がされていない直送物品等および役務（修理、点検、保守等）の場合**

納品（完了）の際は、上下関係を有する同一研究室・研究グループ内での検収の実施は避けてください。

発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるよう、他の研究室・研究グループ又は当該物品・役務を発注した教員等自らが所属する部局等の事務部門立ち会いによる第 3 者検収を受けてください。

他の研究室・研究グループによる第 3 者検収を受ける場合は、納品書等に確認者の所属研究室・研究グループ名、確認印（サイン可）、確認日を明記してください。

所属部局の事務部門による第 3 者検収を受ける場合は、納品書等に当該事務部門の確認印（サイン可）及び確認日の記入を受けてください。

第 3 者検収を受けることが出来なかった物品・役務等は、後日契約担当部署による確認の対象となります。確認の際に購入物品又は役務の履行内容が説明できるようにしておいてください。

### 3 . データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等の特殊な役務契約の場合

完了確認については、当該役務を発注した教員等により行うこととし、納品書等に確認者の所属研究室・研究グループ名、確認印（サイン可）、確認日を明記してください。

これらの役務は、データ抽出を行い、後日履行内容について、専門知識を有する部署による第三者検収を実施しますので、その際は、対応方よろしくをお願いします。

### 4 . パソコン、タブレット型コンピュータを購入する場合

これらの物品は、後日実査（現物確認）の対象となります。使用者は適切に物品を管理し、実査の際に確認できるようにしておいてください。

### 5 . 資金の配分を行わない他機関の研究協力者に物品が直送される場合

納品先機関の事務部門（検収部門）による第三者検収を受け、当該事務部門の検収印及び日付を記入した納品書等を本学へ返送していただくよう、予め文書（メール可）で研究協力者へ依頼してください。

なお、役務契約の場合も、同様の取扱とします。

### 6 . その他

業者へ物品・役務等について発注する際は、発注者の氏名を明らかにし、納品書等に発注者の所属研究室・研究グループ名及び氏名を明記するよう依頼してください。

#### （参考）

上記取扱については、下記ホームページにフロー図、納品書への記入例等関連情報を掲載しています。この通知と併せて確認願います。

教職員ホームページ > 財務部ホームページ > 調達課

【調達班ホームページ】 <http://jimuhp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/tyotatsu/>

検収について

納品・完了確認

財務部調達課 第一調達班 専門職員 田崎 内線 2 1 6 1
---------------------------------------