

研究費における物品調達に関する内規

(2008年3月24日制定)

(趣旨)

第1条 本内規は、『京都橘大学研究費管理規程』に定めるところによる研究費の物品調達について定めるものとする。

(主管)

第2条 研究費における物品調達の主管は、学術振興課(以下、「主管課」という。)とする。

(発注)

第3条 研究者は、次の物品調達の手続きを行う。

- 1 1件10万円未満の物品を調達する場合、主管課の承認を得て研究者自ら直接発注することができる。
- 2 1件10万円以上の物品を調達する場合、原則として主管課を通して発注しなければならない。

(納品・検収)

第4条 研究者は、研究費申請の際、主管課に対して納品物品を提示し、検収印の押印を受けなければならない。

- 2 主管課は、1件10万円以上の物品に関し、必要に応じてその納品に立ち会わなければならない。

(研究費請求)

第5条 研究者が研究費の請求をおこなうにあたっては、主管課での納品確認を必要とする。

(提示・説明)

第6条 研究者および主管課は、必要に応じ物品調達状況の説明をしなければならない。

(改廃)

第7条 この内規の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

附 則 この内規は、2008年4月1日から実施する。