

令和 5 年 2 月 1 日

教職員 各位

(最高管理責任者) 学長
(統括管理責任者) 事務局長
(コンプライアンス推進責任者)
各学部長
総務課長

研究費の不正使用防止に関する取り組みについて（周知）

「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）」（文部科学大臣決定）が令和 3 年 2 月 1 日に改正され、不正使用防止の組織風土形成のため研究機関に実施を要請する事項として、「不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的とした啓発活動の実施」が新たに求められることとなりました。

この改正を受けた啓発活動の取り組みとして、公的研究費の適正な執行に関わる情報等を四半期に一度発信します。

今回は、「教員発注により物品を購入する際の注意点」について周知します。

担当：岡山県立大学事務局
地域連携・研究推進課 連携推進班
E-mail：kenkyu2@ad.oka-pu.ac.jp

教員発注により物品（書籍以外）を購入する際の注意点について

教員の皆様におかれましては研究実施にあたり、物品の購入等により研究費を執行されていることと存じます。しかし、本学のルールに従って適切に研究費が執行されていなければ、処罰され、研究推進を妨げることになってしまう可能性があります。

そこで今回は、教員発注により物品を購入する際の注意点について周知します。

●教員発注ができる場合

教員が発注できるのは、見積金額（一伝票の合計金額）が50万円未満の契約でかつ本学と取引のある業者又は掛け売りに対応できる業者から購入する場合です。しかし、一伝票の合計金額を50万円未満にするために、意図的に伝票を分割したと認められるものの予算執行は認められません。

同日・同業者から発注するものの合計金額が50万円を超える場合は一伝票として扱うため、経理班へ連絡し、事務局発注としてください。

●発注区分の例

<例1>

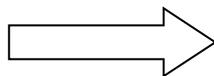
発注日：4月5日

業者：A会社

①20万円の物品

②20万円の物品

合計 40万円



教員発注

<例2>

発注日：4月5日

業者：B会社

①80万円の物品

合計 80万円

<例3>

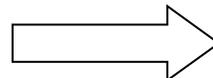
発注日：4月5日

業者：C会社

①30万円の物品

②30万円の物品

合計 60万円



事務局発注

経理班各担当者へ連絡

(契約事務マニュアル p. 64)

今回周知した内容は、本学の契約事務マニュアルの14ページにも記載しています。契約事務マニュアルには他にも、様々な場合における研究費執行ルールが記載されていますので、熟読いただくとともに、研究費執行について御不明な点は、担当課へ問い合わせください。

引き続き適正な事務処理に努めていただきますようよろしくお願いいたします。