

## 物件の購入手続き及び誓約書の提出について

平成 27 年 4 月 1 日

1. 設備備品及び物品（以下「物件」という。）の主な対象は、以下のとおりとする。
  - イ 設備備品 機械、装置、器具、コンピュータ（インストール済ソフトを含む）、標本・模型等のうち、1 件又は 1 組の価格が 20 万円以上（消費税含む。購入時の運搬費・据付費含む。）で、耐用年数が 1 年以上のもの。
  - ロ 資産図書 物品（用品・消耗品等）
    - 1 件又は 1 組の価格が 10 万円以上 20 万円未満で、耐用年数が 1 年以上のもの（用品）。
    - 文具、実験実習用薬品、材料などで、1 件又は 1 組の価格が 10 万円未満のもの（消耗品）。
  - ハ 金額にかかわらずソフトウェア及びデータ、閲覧性・資産性のない図書（定期刊行物、新聞、電子辞書）、及び映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等。
2. 物件を購入する場合、研究者は大学院事務局に発注を依頼し、必要に応じてカタログ等参考書類の写しを提出する。なお、発注は、原則として大学院事務局において行う。
3. 1 件又は 1 組の価格が 10 万円以上の物件を購入する場合は、原則として大学院事務局において 2 社以上による見積合わせを実施しなければならない。
4. 取引額が 100 万円を超える場合は、稟議決裁を経た後、契約書を締結しなければならない。但し予算計画時に稟議決裁を経ている場合は、これに代えることができる。
5. 発注する業者を選定し、選定された業者には課題毎に発注時に誓約書の提出を求める。
  - イ 提出を求める業者の選定方法 1 回の取引額が 10 万円以上且つ複数回の取引が予定される取引業者については、誓約書の提出を求める。
  - ロ 提出を求める時期 初回発注時
  - ハ 回数 3 年ごとに行う。
6. 早急に必要な物品等があり、研究者がやむを得ず立替払いをして購入する場合は、事前に事務局に連絡し、事後に事務局に対して物件を提示し、証憑書類を提出しなければならない。