

科学研究費補助金等公的研究費に係る物品購入等の契約事務手続き  
及び非常勤雇用者の雇用手続き等に関する要項

(趣旨)

第1 青森大学科学研究費補助金等公的研究費取扱規程(以下「規程」という。)第7条に規定する研究に必要な物品の購入、役務行為(以下「物品購入等」という。)、旅費、非常勤雇用者の雇用等その他公的研究費の支出を要するものの事務手続き等に関しては、この要項による。

(物品購入等の契約に関する手続き)

第2 前項の物品の主な対象は、以下のとおりとする。

物品	取得金額が5万円以上で1年以上の使用が予定されているもの (取得金額が50万円以上で、1年以上の使用が予定されているものは固定資産として管理する。)
機械、装置、器具、コンピューター(インストール済ソフトを含む)。 標本等(消費税、購入時の運搬費や据え付け費を含む)。 図書(新聞や定期刊行物等を除いたもの。)	換金性の高いもの。取得金額が5万円未満のものうち、パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、テレビ及び録画機器等の映像関係機器、金券等
消耗品	取得金額が5万円以下で、換金性の高い物品を除いたもの 文具、実験用薬品、材料等

- 2 研究担当者から物品購入等の請求があったときは、次の手続きを経て契約するものとする。
- (1) 総務課長は、業者より見積書を徴し、価格が適切と認められるときは発注する。
  - (2) 物品購入等の価格が30万円を超えると見込まれるときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴するものとする。
  - (3) 総務課長は、物品の納入等給付があったときは数量及び発注したものと相違ないか等を確認し、收受する。
- 3 前項の規定にかかわらず、10万円以下の軽微な契約に係る発注事務は、研究担当者が行うことができる。この場合において、研究担当者は、速やかに見積書等の関係書類を添えて総務課長に報告するとともに、納入された物品等の確認を受けなければならない。

4 前2項の規定により、納入された物品等を確認するに当たっては、当該研究担当者以外の研究者（当該研究者と密接な関係のある研究者を除く。）の補助を受けることができる。

5 公的研究費により購入した物品については、備品台帳に記載する等適正な管理を行わなければならない。

（研究調査等の旅行に関する手続き）

第3 研究担当者が研究調査等のため旅行（研究調査等支援のための非常勤雇用者等を帯同するときを含む。）しようとするときは、校務出張願いを提出し、経営戦略局長、学長、理事長の決裁を経るものとする。

2 前項の旅行が終了したときは、速やかに出張報告書を学長に提出するものとする。

3 第1項の旅行で航空機を利用したときは、当該航空機搭乗時の半券を総務課に提出するものとする。

（非常勤雇用者の雇用等）

第4 研究担当者は、研究支援のための非常勤雇用者を雇用しようとするときは予め雇用計画書を総務課長に提出しなければならない。

（雇用計画書）

第5 青森大学科学研究費補助金等公的研究費取扱規定第8条に規定する雇用計画書には、次の事項を記載するものとする。

(1) 雇用予定者の住所

(2) 学生であるときは在学する学校名、所属学部学科、学年、氏名及び年齢

(3) 雇用期間及び1日の労働時間

(4) 1日又は1時間当たりの賃金の額

（非常勤雇用者の勤務管理）

第6 総務課長は、非常勤雇用者に対して総務課に備えた出勤簿に就労する日ごとに押印させ、1月ごとに当該月の就労時間を記載した勤務記録を提出させるものとする。

（非常勤雇用者に対する賃金の支払方法）

第7 非常勤雇用者に対する賃金の支払いは、1月分を取りまとめ、総務課長からの当該非常勤雇用者に対する現金渡し又は金融機関の当該非常勤雇用者の口座に振り込む方法により行うものとする。

第8 この要項の改廃は、学長が行う。

附 則

この要項は、平成19年11月14日から施行する。

附 則

この要項は、平成 27 年 2 月 16 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 3 年 9 月 21 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 4 年 3 月 16 日から施行する。