

平成 19 年 9 月 10 日
令和 4 年 2 月 7 日更新

受注者の皆様

国立研究開発法人国立環境研究所
総務部会計課

国立研究開発法人国立環境研究所における 物品の発注及び納品・検収のルールについて

公的研究費の不正使用防止のため文部科学省は、「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 19 年 2 月 15 日（令和 3 年 2 月 1 日改正）文部科学大臣決定」（以下「本ガイドライン」という。）により、各研究機関においても本ガイドラインに沿った取組を行っている。そのため当研究所の発注及び検収においても、明確なルールを定め、周知を図ることで、一層の研究費の不正使用防止の一助とするものである。

なお、このルールに基づき発注及び検収を行っていたことをもって、研究費の不正使用が発覚した際に抗弁できるものではない。

◎ 発注について

発注については、会計課において業者に発注することを原則とする。ただし、特別な事情により、研究室等から直接業者へ連絡する必要がある場合については、事前に会計課担当職員に相談し、指示に従い、行うものとする。

◎ 納品・検収について

納入業者は、発注元である会計課へ直接納品し、会計課担当職員は、規格、数量等を確認し検収を行う。（納入業者の発行する納品書に受領日・所属を記すとともに、署名を行う。（捺印を含む。））

検収後、会計課担当職員の指示の下、検収を受けた物品及び納品書を研究室等に持参し、研究室等担当者より納品書へ受領の署名（捺印を含む）を受け、納品書を会計課に提出する。その際に納品業者は不要な研究室等への移動を行わないものとする。特別な事情により納入業者が研究室等へ直接納品する場合には、会計課担当職員の立会いの下で納品の確認と検収を行う。

なお、業者が納品物品の持ち帰りがないかどうか確認するため、事後に会計課担当職員が不定期かつ金額の大小に関係なく、無作為に納品確認を実施する。