

各 位

新しい公的資金における物品の取扱いについて（お知らせ）

医 学 部 長

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ「競争的資金における使用ルール等の統一について（平成27年3月31日付）」を踏まえ、信濃町地区においては平成28年度4月1日より、すべての公的資金において、消耗品および資産図書の取扱いを下記のとおりとします。
ご確認のうえ、ご対応のほどよろしくお願い申し上げます。

記

1. 対象となる研究資金

「公的資金」

※信濃町地区で扱う資金コードが「05ー」から始まる資金の全てが該当します。
また、一部の病院資金も該当しますが、具体的に対象となる資金は担当部署より個別にご案内します。

2. 変更点

■必要書類（※資産図書につきましては、別紙をご参照ください。）

1点又は1組の取得価格が10万円以上20万円未満かつ耐用年数1年以上の物品（消耗品）につき、必要書類が変更になります。

（変更前）

（変更後）

必 要 書 類
▲ 見積書 [請求書に購入物品の内訳が明確に特定できれば省略可] ● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印，振込先口座）



	必 要 書 類
発注前	● 見積書（要 取引業者公印） ● 購入請求票〈様式13〉 [事業担当者もしくは各キャンパス担当部署が作成] ● 製品カタログまたは設計図，仕様書 ● 注文書／注文請求書 [各キャンパス管財担当部署が作成]
納品後	● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印，振込先口座）

■管理方法（変更後）

1点又は1組の取得価格が10万円以上20万円未満で耐用年数が1年以上の物品も機関管理（機関発注、管理ラベル貼付、台帳管理）の対象となります。

※取得価格20万円以上の物品については、従来通り備品となり、手続きに変更はありません。

※詳細については、平成28年4月1日発行予定の「公的資金マニュアル」から抜粋しました、別紙「競争的資金の場合 消耗品」および「競争的資金の場合 資産図書」をご参照ください。

3. 使用ルール変更開始日

平成28年度4月1日より取扱いを変更します。

4. 問合せ先

学術研究支援課・管財課・臨床研究推進センターにお問合せください。

以上

競争的資金の場合

消耗品

【重要】 「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成27年3月31日付）」に伴い、競争的資金で購入する物品のうち、1点または1組の価格が税込み10万円以上20万円未満で、耐用年数が1年以上のものにつき、発注・必要書類・管理方法を変更しました。下記②をご確認ください。

（参照）競争的資金のリストはこちら：

内閣府の競争的資金制度一覧 (<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>)

文具、実験実習用薬品、材料など当該事業に専ら使用するもので、1点または1組の価格が20万円未満（消費税含、購入時の運搬費・据付費含）のもの。20万円以上でも耐用年数が1年未満の物品。

※10万円以上20万円未満で耐用年数1年以上のものに関しては、②を参照してください。

金額にかかわらず、また有形の媒体を介するかを問わず、利用期限の無いソフトウェア・データは「消耗品」。ただし、利用期限のあるソフトウェアやライセンス利用料およびデータ使用料は「その他（諸経費）」での支出となります。資産図書でない図書等。（図書等とは、図書（刊行物、新聞、電子辞書等）、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）、マイクロ資料等をいう。）

- ① 10万円未満 または
10万円以上100万円未満（耐用年数1年未満）

必 要 書 類	必 要 事 項
▲ 見積書〔請求書に購入物品の内訳が明確に特定できれば省略可〕 ● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印、振込先口座）	・内訳（品名、規格、数量、単位） ・取得価格 ・見積・納品・請求年月日 ・取引業者名

- ② 10万円以上20万円未満（耐用年数1年以上）

	必 要 書 類	必 要 事 項
発注前	● 見積書（要 取引業者公印） ● 購入請求票〈様式13〉 〔事業担当者もしくは各キャンパス担当部署が作成〕 ● 注文書／注文請書〔各キャンパス管財担当部署が作成〕 ● 製品カタログまたは設計図、仕様書	・内訳（品名、規格、数量、単位） ・見積年月日、見積価格 ・取引業者名 ・納品先、納品予定年月日 ・設置場所
納品後	● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印、振込先口座）	・内訳（品名、規格、数量、単位） ・取得価格 ・納品先、納品年月日 ・取引業者名

③ 100 万円以上 300 万円未満（耐用年数 1 年未満）

必 要 書 類		必 要 事 項
発注前	● 見積書（原則 2 社以上）（要 取引業者公印） ▲ 業者選定理由書・機器備品購入・リース等理由書〈様式 101〉 〔見積書を 1 社しか取ることができなかった場合〕 ● 購入請求票〈様式 13〉 〔事業担当者もしくは各キャンパス担当部署が作成〕 ● 注文書／注文請書 〔各キャンパス管財担当部署が作成〕	・内訳（品名，規格，数量，単位） ・見積年月日，見積価格 ・取引業者名 ・納品先，納品予定年月日
納品後	● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印，振込先口座）	・内訳（品名，規格，数量，単位） ・取得価格 ・納品先，納品年月日 ・取引業者名

④ 300 万円以上（耐用年数 1 年未満）

必 要 書 類		必 要 事 項
発注前	● ③の必要書類に加え，以下の書類 ● 稟議書の写し ● 物品供給に係る契約書（兼誓約書） 〔各キャンパス管財担当部署作成〕 ▲ 業者選定理由書・機器備品購入・リース等理由書 〈様式 101〉 〔稟議書作成時の資料として必要な場合〕 ▲ 見積書 1 社追加 （3 社目）〔購入価格が税込 1,000 万円以上の場合〕	③と同様
納品後	● ③の必要書類と同様	③と同様

〈消耗品についての留意事項〉①～④共通

換金性の高い 物品	換金性の高い 物品【ノートパソコンやモバイル情報端末（iPad 等のタブレット機器）】については，ラベル貼付を行います。見える場所に貼付してください。
書籍	書籍の購入については全ての書名（巻号）ならびに単価の情報が必要です。
取引価格が 100 万円以上のとき	1 発注が税込 100 万円以上の場合には，備品と同様に各キャンパス管財担当部署からの発注が必要です。
3 月の購入	3 月の物品購入などについては，資金元から否認される恐れがあるので，十分に資金元ルールおよび事業計画等に注意してください。
仮払包括契約	仮払包括契約はできません。（「仮払包括契約」とは，業者等に一括払いをしておき，その物品の納品などを行って年度内に全体を精算する方式のことです。）
謝品の源泉徴収	謝品として消耗品を渡す場合にも所得税源泉徴収義務が生じる場合がありますので，必ず事前に事務担当部門に相談してください。

〈消耗品についての留意事項〉②のみ

発注と物品管理	発注は各キャンパス管財担当部署が行います。また，物品に管理ラベルを貼付し，台帳等で管理します。このためにも，見積書には正確な品名・規格等が必要です（単なる「〇〇一式」のみは不可）。
該当しない 物品	以下のものは該当しません。 － 単価が 10 万円未満のものを，複数まとめて合計金額 10 万円以上 20 万円未満となる場合 － 10 万円以上でもデータやソフトウェア等
廃棄	物品の有無を台帳で管理しますので，廃棄処分等をする場合は事前に事務担当部門に相談してください。ただし，資金元の規則によっては事業終了後も一定期間の保管を求められることがあります。

資産図書

【重要】 「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成27年3月31日付）」に伴い、競争的資金で購入するもので、1冊の価格が税込み10万円以上20万円未満の図書等につき、発注・必要書類・管理方法が変更されました。下記①をご確認ください。

（参照）競争的資金のリストはこちら：

内閣府の競争的資金制度一覧 (<http://www8.cao.go.jp/cstp/comefund/>)

図書等のうち、1冊の価格（セットのものであればセットの価格ではなく1冊の価格）が20万円以上（消費税含、購入時の送料・手数料は含まず）で、〈様式106〉にてメディアセンターが資産図書と判断したもの。※10万円以上20万円未満のものに関しては、①を参照してください。

① 10万円以上20万円未満

必 要 書 類		必 要 事 項
発注前	● 見積書（要 取引業者公印） ● 購入請求票〈様式13〉 〔事業担当者もしくは各キャンパス担当部署作成〕 ● 公的資金により購入する図書の取り扱いについて（報告） 〈様式106〉 ● 注文書／注文請書 〔各キャンパス管財担当部署作成〕 ● 資産図書に関する説明書等	・内訳（書名、著者・翻訳者名、巻号（出版年）、出版社名、数量、単位） ・見積年月日、見積価格 ・取引業者名 ・納品先、納品予定年月日
納品後	● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印、振込先口座）	・内訳（書名、著者・翻訳者名、数量、単位） ・取得価格 ・納品先、納品年月日 ・購入業者名

② 20万円以上100万円未満

必 要 書 類		必 要 事 項
発注前	● 見積書（原則2社以上）（要 取引業者公印） ▲ 業者選定理由書・機器備品購入・リース等理由書〈様式101〉 〔見積書を1社しか取ることができなかった場合〕 ● 購入請求票〈様式13〉 〔事業担当者もしくは各キャンパス担当部署作成〕 ● 公的資金により購入する図書の取り扱いについて（報告）〈様式106〉 ● 注文書／注文請書 〔各キャンパス管財担当部署作成〕 ● 資産図書に関する説明書等	・内訳（書名、著者・翻訳者名、巻号（出版年）、出版社名、数量、単位） ・見積年月日、見積金額 ・取引業者名 ・納品先、納品予定年月日
納品後	● 納品書 ● 請求書（要 取引業者公印、振込先口座）	・内訳（書名、著者・翻訳者名、数量、単位） ・取得価格 ・納品先、納品年月日 ・取引業者名

③ 100 万円以上 300 万円未満

必 要 書 類		必 要 事 項
発 注 前	● ②の必要書類に加え，以下の書類 ● 物品供給契約書　〔各キャンパス管財担当部署作成〕	②と同様
納 品 後	● ②の必要書類と同様	②と同様

④ 300 万円以上

必 要 書 類		必 要 事 項
発 注 前	● ②の必要書類に加え，以下の書類 ● 稟議書の写し ● 物品供給に係る契約書（兼誓約書）〔各キャンパス管財担当部署作成〕 ▲ 業者選定理由書・機器備品購入・リース等理由書〈様式 101〉 〔稟議書作成時の資料として必要な場合〕 ▲ 見積書 1 社追加（3 社目）（要　取引業者公印）〔購入価格が税込 1,000 万円以上の場合〕	②と同様
納 品 後	● ②の必要書類と同様	②と同様

〈資産図書についての留意事項〉①～④共通

図書の資産性の判断	図書の資産性はメディアセンターが判断しますので，1 冊 10 万円以上（セットのものであればセットの価格ではなく 1 冊の価格）の場合は，事業担当者がメディアセンター選書担当へ相談してください。
発注	発注は原則として各キャンパス管財担当部署が行います。このため，見積書には正確な書名・巻号(出版年)・出版社名等が必要です（単なる「〇〇一式」のみは不可）。
登録	事業遂行上，支障がなくなった時点で，資産図書の登録はメディアセンターが行いますので，事務担当部門に申し出て手続きしてください。