

## 「中央大学における公的研究費による物品調達等のルール」等について

### 1.中央大学における公的研究費による物品調達等のルール

本学と取引をされる際には、次の点にご注意ください。

#### 1-1.「研究者発注」と「大学の事務担当部門発注」

本学では、物品調達のスピードを確保すること、細かい仕様を含め発注が行えること等を目的とし、研究者による直接発注を認めています。

ただし、次の場合は大学の事務担当部門を通した発注となりますのでご注意ください。

- ①1個または1組が100万円以上(研究費の種類によっては30万以上の場合等もあり)の物品類の調達、100万円以上の業務委託等
- ②長期間に渡る反復的な業務委託やレンタル契約等(金額の多寡を問わない)

#### 1-2. 納品検収について

##### 物品購入関係

公的研究費で購入したすべての物品は、納品時に事務担当部門の検収を受ける必要があります。検収内容は、納品書と物品を照合し、品名・個数の確認等を行います。納品検収が行われなかった物品に対する支払請求は一切受付できませんのでご注意ください。

納品検収先(事務担当部門)  
多摩キャンパス 学事部研究助成課  
後楽園キャンパス 管財部理工学部管財課  
市ヶ谷田町キャンパス 国際情報学部事務室  
茗荷谷キャンパス 研究室受付  
駿河台キャンパス 研究室受付

##### 業務委託・修繕等

情報利用、翻訳、校閲、ホームページ作成、機器修理、印刷製本、調査・分析・データ入力等委託業務の納品・検収・請求等は次の点にご注意ください。

- ・請求書等書類に、受託内容、単価等を明記してください。
  - ※印刷製本・論文投稿・翻訳・校閲の場合は、(論文や報告書の)題名等を請求書類に明記してください。
- ・修理明細(または納品書等)により、修理内容が確認出来る書類(写真や図面等)を添付してください。
  - ※1回の金額が30万円以上になることが見込まれる**修繕**については、検収担当者による現場確認を行いますので、事前に、公的研究費使用相談窓口(後述2-3参照)までご連絡ください。また、その他の修繕においても、修繕実施時に検収担当者の立ち会い等をお願いする場合があります。

### 1-3. 不適正な取引について

本学は、文部科学大臣決定「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26年2月18日改正)」の趣旨に鑑み、「中央大学における公的研究費の適正な使用及び公的研究費に係る通報に関する規程」を制定し、同規程に基づき、公的研究費の運営・管理に係わる体制作りを行っております。取引先業者様におかれましては、次のような不適正な取引にご注意ください。

- ・預け金……………取引先に研究費をプールし、物品購入や現金還元に充てること
- ・書類の改ざん……………伝票の金額・商品名・受託内容や日付等を改ざん
- ・金額分割……………見積額・請求額等を複数商品で任意金額に分割すること
- ・翌年度(前年度)納入 ……物品の納入と会計処理の時期を意図的にずらすこと

### 1-4. 処分について

不正な取引に関与した取引先業者様への取引停止等の処分方針については、「中央大学固定資産・物品調達規程」第6条を準用し、取引停止の措置を行います。

- 中央大学固定資産・物品調達規程  
(取引の停止)
- 第六条 担当課は、次の各号の一に該当する取引先に対しては、一定の期間、取引を停止するなどの処置を講ずるものとする。
- 一 虚偽の申告をなし不利益を与えたもの
  - 二 入札又は見積りに際し、談合を行い不利益を与えたと認められたもの
  - 三 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に不正があつたと認められるもの
  - 四 その他取引に際し、故意に不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの

### 1-5. 誓約書の提出について

「中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針」及び「中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針実施細目」に基づき、誓約書の提出をお願いしております。必要事項をご記入・ご捺印の上、郵送、メール又は持参でのご提出をお願いいたします。

## 1-6. 通報について

本学研究者等から「1-3. 不適正な取引について」に記載の処理依頼等があった場合には、「公的研究費使用相談窓口（後述）」にご相談ください。なお、そのような事実の存在を知り得た場合は、「公的研究費にかかる通報窓口」を利用し、お知らせいただくこともできます。

### 公的研究費にかかる通報窓口

#### ■学内窓口

〈直接〉中央大学 学事部 学事・社会連携課（多摩キャンパス 1 号館 5 階）

〈郵送〉〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1

中央大学 学事部学事・社会連携課 【公的研究費不正使用通報担当】 宛

〈電話〉042-674-2188（専用番号） 〈FAX〉042-674-2158（学事部学事・社会連携課）

〈受付時間〉9:30～16:30（ただし、土・日・祝日・本学指定の休日は除く）

#### ■外部窓口（弁護士）

〈直接〉ウイング総合法律事務所 日向 隆弁護士【公的研究費不正使用通報担当】

〈郵送〉〒160-0003 新宿区四谷本塩町 4 番 40 号 光丘四谷ビル 10 階

〈電話〉03-3226-5568 〈FAX〉03-3226-5578

〈E-mail〉office@wing-law.jp

〈受付時間〉9:30～17:00（ただし、土・日・祝日・年末年始等事務所休日の日は除く）

なお、通報の際は【窓口担当名】を必ずお伝えください。

また、面談での通報を希望する場合は、必ず事前に事務所へ連絡して予約してください。

## 2. 関連資料・その他について

### 2-1. 本件に関する各種資料等について

本件に関する各種資料等は、中央大学ホームページに掲載しております。次の関連するURLとともにご参照ください。

公的研究費の管理・監査体制のホームページ

<https://www.chuo-u.ac.jp/research/compliance/audit/>

中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針

[https://www.chuo-u.ac.jp/uploads/2018/11/6557\\_1311184.pdf](https://www.chuo-u.ac.jp/uploads/2018/11/6557_1311184.pdf)

中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針実施細目

[https://www.chuo-u.ac.jp/uploads/2022/04/research\\_compliance\\_audit\\_05.pdf?1667279632715](https://www.chuo-u.ac.jp/uploads/2022/04/research_compliance_audit_05.pdf?1667279632715)

## 2-2. よくある質問

- Q1. システム上、納品書の発行日欄には社内処理日が印字されます。納品書の発行日と実際の納品日がずれることは問題ないでしょうか？(週末をはさむ納品時等に発生)
- A1. 納品書発行日と納品日がずれていても、本学検収担当が検収処理を行いますので、基本的には問題ありません。ただし、納品書発行日と実際の納品日が大きく乖離することが無いようにご配慮ください。
- Q2. 誓約書の提出対象はどのような基準で選定されているのでしょうか？
- A2. 本学の公的研究費を使用した物品調達等の過去の取引記録から、一定の取引実績(回数、金額)等から選定しております。
- Q3. 納品検収が行われない場合とは、どういう場合でしょうか？
- A3. 郵送等によって発注者(研究者等)へ直接納品した際に、発注者が納品検収手続きを行わなかった場合が想定されます。万が一、納品検収が行われなかった場合は、事務から発注者へ連絡し、納品検収手続きを行います。

## 2-3. お問い合わせ

本件についてのお問い合わせは、以下の「公的研究費使用相談窓口」までご連絡ください。

本件問い合わせ先

公的研究費使用相談窓口

【後楽園・市ヶ谷田町・茗荷谷・駿河台キャンパス】

研究支援室

住所 〒112-8551 東京都文京区春日 1-13-27 3号館 10階

電話 03-3817-1679

【多摩キャンパス】

学事部研究助成課

住所 〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1 1号館 4階

電話 042-674-2198

以上