

○沖縄県立看護大学における公的研究費の取扱いに関する留意事項

沖縄県立看護大学(以下「本学」という。)では、「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 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正)の趣旨を踏まえ、本学における公的研究費について不正使用を防止し、適正な運営・管理を行うことを基本方針としています。

この基本方針に沿った業務運営のため、公的研究費の取扱いについて、下記のとおり留意事項を周知するとともにその徹底についてご理解とご協力を願いします。

記

1. 発注について

発注は、原則として総務課 研究費事務担当者が行います。ただし、1 件 20 万円未満の調達については、教員による発注を認めています。

教員から上限を超えた発注があった場合は、総務課担当者までご連絡ください。

2. 経理関係書類の記載事項について

本学の経理事務は、沖縄県財務規則に基づき執行しており、見積書、納品書、請求書など本学に提出する書類には、不正行為防止のため必ず取引事業者の方で日付をご記入ください。

3. 納品について

本学教員から発注があった物品等については、納品の際に総務課にて検品を行い、納品をしていただくようご協力よろしくお願いします。

4. 誓約書の提出について

本学では、「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)」(令和 3 年 2 月 1 日改正)に則り、物品等を購入する場合の取引において、全ての取引事業者に対して不正行為に関与しない旨を定めた「誓約書(口座振込(新規・変更)申請書)」の提出をお願いすることになりました。

つきましては、別添「誓約書(口座振込(新規・変更)申請書)」の提出について、ご理解、ご協力を願いいたします。