

研究者発生源入力 (事務方発注)の導入に伴う 業者説明会

平成29年3月21日(火)～24日(金)16時30分～

医学部3号館第4講義室

平成29年3月29日(水)～31日(金)17時～

理学部V号館101教室

学事統括部 研究支援課

研究者発生源入力を行う対象研究者は？

- **大森地区研究者と習志野地区研究者(※1)のうち、H29年度科研費新規課題採択者に限定です。**
(予想新規採択者数は、40人前後)
(※1 習志野地区は、H28年度科研費新規課題採択研究者から既に開始)
- 新規採択者の研究者には、事前に利用している業者をヒアリングし、利用業者には改めて『研究者発生源入力(事務による発注)』の協力依頼を行います。
- 継続採択や他研究機関からのH29年度の転入で新規採択者の方は、今回の『研究者発生源入力(事務による発注)』については、『対象外』です。

東邦大学の科学研究費助成事業の購入ルールは？

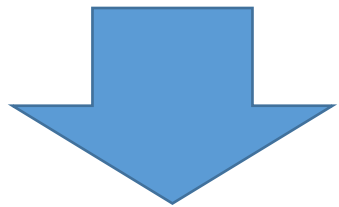
- 科学研究費助成事業の従来の購入ルールは、

① 研究者の直接発注が可能な額は？

⇒ 1品・1式の金額が、税込20万円未満

② 事務方発注としなければならない額は？

⇒ 1品・1式の金額が、税込20万円以上



平成28年4月より、科学研究費助成事業の新規採択課題分の研究者から、上記の『購入ルール①』が変更になります。

業者の皆さんに行なっていただきたい事は?

- 研究者からの発注相談等は、従来通り受けてOKです。
- 1品の金額が税込20万円以下の品物であれば、H29/4/1以降でも研究者からの発注依頼を受けることはかまいませんが……。



4/1以降は、研究者からの正式な発注依頼ではなくなります!!

→ 『仮発注依頼』と思って下さい!!



4/1以降、正式な発注依頼は、検収センターが行います!!



どうやって、事務員が発注依頼をするのか?

業者の皆さんに**仮発注**の際に行なっていただきたい事は？

- 研究者から**仮発注を受けたならば、見積書を作成**して下さい。



見積書を作成したならば、

- ・その**見積書を『電子媒体(PDF,エクセル,ワード)』に変更**して下さい。
- ・仮発注した**研究者のメールアドレスに、電子媒体の見積書を添付し送信**して下さい!!

< **見積書作成の注意点** >

- ① **価格(単価)を全て税込表示で記載**して下さい。(外税でなく内税表記に)
- ② 見積書を**PDFで送信する際は、業者印は押さずに送信**を。
- ③ 見積書番号は、**可能ならば納品書・請求書とも同一番号(※2)**で。
(※2 同一番号が不可ならば、**納品・請求書の備考欄に見積番号を印刷or手書きで記載**)
- ④ 見積書は、**発注依頼ごとに作成を**。(※3)
(※3 検収センターから、同研究者の発注依頼が複数回あったとしても、まとめずに発注依頼ごとに見積書を作成して下さい)

事務側の発注依頼方法は?

どうやって、事務員が発注依頼をするのか?



- 業者が作成した見積書を研究者宛にメール送信すると、研究者は科研費(発生源入力)システム『Dr.バジェット』に、見積書を添付し、事務の発注部署へデータ送信をします。



- 発注部署はデータ送信された見積書を確認し、記載された見積書番号を業者に伝え、『正式発注します』という依頼を **FAX** で伝えます。
 - 見積書番号で発注依頼するのは、誤発注を防ぐため。
 - 事務は、必要に応じDr.バジェットに見積書の情報を追加登録。

業者の皆さんに **納品時**に行なっていただきたい事は？

納品時は、以下の事をしてください。

- 従来通り、検収センターに立寄っていただき納品検収を行なって下さい。
納品検収後に、研究者の教室・実験動物センターへ納品をお願いします。

< 納品検収時の注意点 >

- ・納品書は、**見積書の伝票番号と同じ or 見積書記載の伝票番号が納品書等に記載されているか。**
- ・見積書と同様、納品書も**内税方式での金額表記を。**
(分割納品時の納品書の金額表示は、内税・外税表記どちらでも可)
- ・【余談です】 まだ先ですが、将来の納品検収方法は以下の様になる予定です・・・。
 - ・**バーコード検収**を予定。
検収センターから、正式発注依頼時にメールかFAXで、バーコード表を送付予定。
→ 納品時に持参し、検収センターに提示。

業者の皆さんに**請求書**の際に行なっていただきたい事は？

請求書について

- 従来通り、請求書を研究者に渡してください。

< 請求書作成の注意点 >

- 請求書は、見積書の伝票番号と同じ or 見積書記載の伝票番号が請求書等に記載されているか。
- 見積書・納品書と同様、請求書も内税方式での金額表記を。
- 請求書は、とりまとめずに必ず見積書ごとに作成を。

(同月内の複数の発注依頼を、請求書1枚にまとめないで下さい)

【最後に…】

『発注(依頼) ⇒ 納品検収 ⇒ 支出』までを【Dr.バジェット】という科研費システムを使用して一元管理します。

記載した『各注意点』は必ず守っていただくよう、ご協力お願い致します。

4/1以降の予定について

29年度の科研費新規採択者について

- 4月中旬～5月中旬までに、各地区の新規採択者のみを集めた『発生源入力(事務方発注)操作方法説明会』を開催。

各業者への発生源入力開始連絡について

- 4/1以降発表の交付内定後、速やかに29年度科研費新規採択者一覧表を作成し、業者説明会参加の業者の方々へ、各地区ごとの新規採択者一覧表をメールにて送付。
- 上記と、新規採択者を対象とした「発生源入力(事務方発注)操作方法説明会」終了後、Drバジレットのシステム準備が整い次第、6月初旬頃から発生源入力の開始を予定。開始連絡は、メール・FAXで通知。