

愛媛大学との契約等に関するルールについて 【業者の皆様へ】



平成27年11月
国立大学法人愛媛大学

目 次

1. はじめに	1
2. 物品の発注について	2
3. 検収確認について	3
4. 納品の手続きについて	4
5. 特殊な役務に関する検収について	5
6. 納品後の持ち帰り防止対策について	5
7. 支払条件について	6
8. 請求書等の書類の提出について	6
9. 公募による調達について	7
10. 不正行為について	8
11. 不正行為を行った場合のペナルティについて	8
12. 誓約書の提出について	9
13. 不正行為の発覚と経理処理について	10
14. 不正行為に関する相談窓口及び通報窓口について	11
15. 契約情報や契約に関するルール等の掲載先について	11
16. Q & A	12
Q1: 物品等をメーカーから直送する場合や宅急便等により納品を行う場合は どのようにすればよいのか?	
Q2: 提出済の納品書を紛失された場合はどのようにすればよいのか?	
Q3: 教員等が直接店頭で購入した物品を持ち帰る場合はどうすればいいのか?	
Q4: 現場に納品する際に、発注者が不在の場合はどうすればいいのか?	
Q5: 教員等から1回の発注で50万円以上の物品等について、発注の依頼が あった場合はどうすればいいのか?	
Q6: 納品書の発行日と実際の納品日がずれる場合はどうすればいいのか?	
Q7: 離れた場所にある附属学校園や附属農場などに納品する場合の検収は どうすればいいのか?	
Q8: 誓約書は必ず提出しなければなりませんか? また、毎年提出しなければ ならないでしょうか?	



1. はじめに

愛媛大学では、公的研究費の適正使用を推進するため、各種取組を実施しております。

この度、納入業者の皆様へ本学の適正使用推進に関する取組を理解いただくとともに、本学の契約等に関するルールについて、周知するため以下のとおりとりまとめました。

納入業者の皆様におきましても、本趣旨をご理解のうえ、ご協力をお願い致します。





2.物品の発注について

愛媛大学では、以下のとおり2種類の発注の方法があります。

事務による発注については、契約担当部署（城北地区は経理調達課，樽味地区は農学部会計チーム，重信地区は医学部経営管理課。図書については、各地区の図書担当部署）より行います。

教員からの発注については、**1回の発注について50万円未満の物品等**に限定しております。

事務による発注

※下記契約担当部署から発注します

教員による発注

（1回の発注について50万円未満の物品等に限る（建物改修，電気，ガス，水道等の修繕及び取設工事を除く））

地区ごとの契約担当部署は以下のとおりです。

地区名	担当部署	内線	検収場所
城北地区 及び下記 以外の地区	財務部経理調達課調達第一チーム(本部部局) 財務部経理調達課調達第二チーム(理系学部) 財務部経理調達課調達第三チーム(文系学部)	089-927-8880 8884 8891	城北事務センター1 1F
樽味地区	農学部事務課会計チーム	089-946-9904	農学部本館1F
重信地区	医学部経営管理課調達第一チーム(医学部) 調達第二チーム(附属病院)	089-960-5150 5214	医学部管理棟2F

図書についての契約担当部署は以下のとおりです。

地区名	担当部署	内線	検収場所
城北地区	図書館事務課資料整備チーム	089-927-8836 8837	中央図書館
樽味地区	図書館農学部分館情報サービスチーム	089-946-9914	図書館農学部分館
重信地区	図書館医学部分館情報サービスチーム	089-960-5480	図書館医学部分館

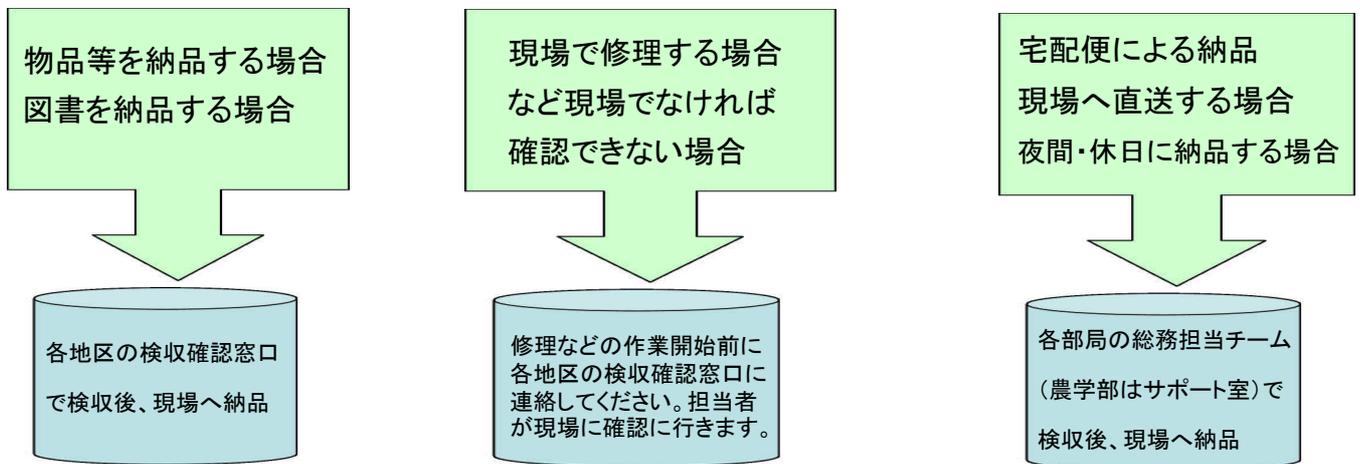


3. 検収確認について

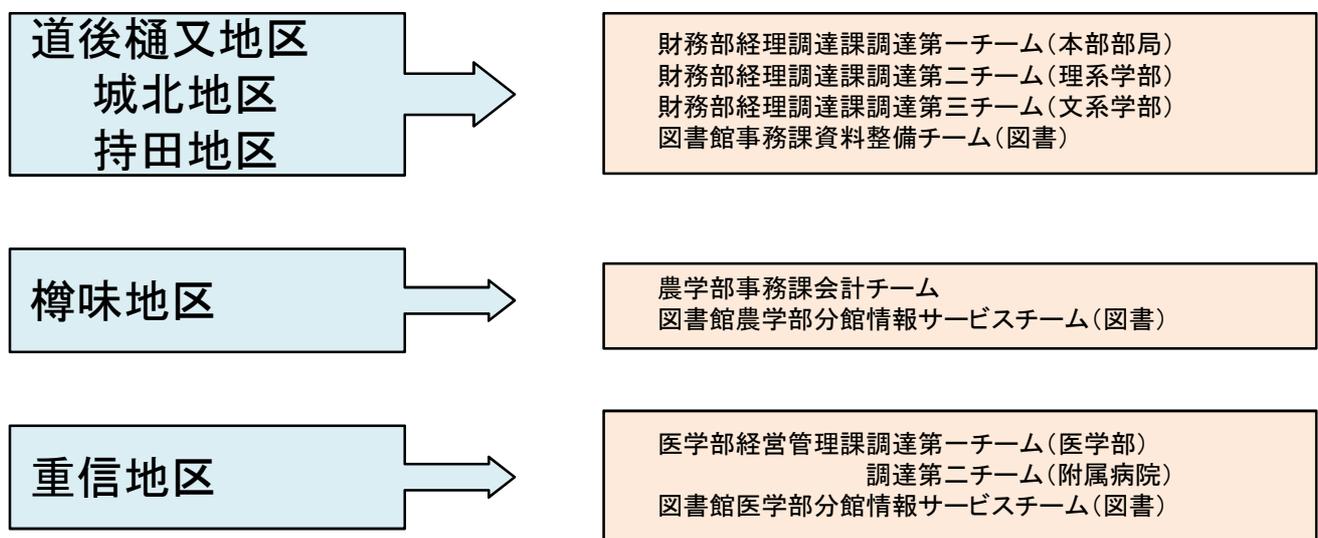
愛媛大学では、物品調達におけるチェック機能として、各キャンパスに検収確認窓口を設置し、納入物品等に対する検収を行うこととしています。

物品等を納入する時は、必ず検収確認窓口で検収を受け、納品書に検収印を受領してください。

検収の方法は以下のとおりです。



各地区の検収確認窓口は以下のとおりです。





4.納品の手続きについて

納品する地区の検収確認窓口へ「納品書」とともに 物品を搬入してください。



発注者(教員等)へ物品を直接搬入しないでください。

検収担当者が納品書記載の品目・規格・数量と現物を確認した後、納品書に検収確認印を押印します。



発注者へ納品書(検収確認印の押印されたもの)と物品を渡して下さい。この際、必ず受領印(又はサイン)を貰ってください。なお、図書館から発注した図書については、図書館で検収の後、図書館から発注者へ渡します。

納品書には**必ず日付を記入してください。**

(例) 伝票番号〇〇〇〇
平成〇〇月△△日

納品書
 下記のとおり納品します。

愛媛大学殿

〇〇市〇〇町〇番
 △△株式会社
 代表取締役 □□□

金〇〇〇円
 □□□ 〇〇円 10個

虚偽の日付を記入した場合や物品の品名等を偽った場合は、不正行為として取引停止となりますので、注意してください。また、検収を適切に受けない場合は、代金を支払うことができません。

※本学教職員より日付を記入しないよう指示を受けた場合は、契約担当部署へご連絡ください。



5. 特殊な役務に関する検収について

ガイドラインにおいて特殊な役務(データベース・プログラム, デジタルコンテンツ等の開発・作成, 機器の保守・点検, 修理等の役務等)に対する検収ルールの策定が義務付けられたことから, 以下のとおり取り扱います。

①有形の成果物のある場合

区 分	検 収 の 方 法	証 拠 書 類 等
データベース・プログラム開発 デジタルコンテンツ作成 Webサイト作成・更新・運営	検収担当者が仕様書, 作業工程表, 作業報告書, 納品書, 画面のハードコピー, 写真等により検収を実施する。 必要に応じて検収担当者が立会(デモ・試運転を含む)等を行い, 検収を行う。	・仕様書, 作業工程表等 ・作業報告書 ・納品書 ・画面のハードコピー, 写真等
外部委託(調査委託, データ分析等)	検収担当者が仕様書, 実施計画書, 調査結果報告書等により検収を実施する。	・仕様書, 実施計画書等 ・調査結果報告書等

②有形の成果物のない場合

区 分	検 収 の 方 法	証 拠 書 類 等
機器等の保守点検	検収担当者が仕様書, 作業工程表, 作業報告書により検収を実施する。 必要に応じて検収担当者が立会等を行い, 検収を行う。 必要に応じて現場写真等を撮ること。	・仕様書, 作業工程表等 ・作業報告書 ・現場写真等
機器等の修理	検収担当者が仕様書, 修理完了報告書, 修理品等により検収を実施する。 現場でなければ検収を行うことができない場合については, 原則として検収担当部署の担当者が現場まで行き, 検収を行う。 必要に応じて現場写真等を撮ること。	・仕様書 ・修理完了報告書 ・現場写真等

検収に専門的な知識を要する物品等の検収方法

検収にあたり専門的な知識を要する場合は, 必要に応じて, 部局の長が発注者以外の専門的な知識を有する者を臨時検査職員として委嘱し, 検収担当者による数量確認とあわせて成果物の適否を判断すること。

発注者以外の専門的な知識を有する者として, 発注者と同一研究室内の者は認めない。

必要に応じての判断基準は以下とおりとする。

- ・受注業者が特定の研究室としか取引実績のない場合
- ・受注業者と発注者の間に特別な利害関係がある場合
- ・受注業者の選定理由が弱い場合など

(例) 競争(一般競争, 見積公告, 企画競争等)によることなく, 発注者が業者を選定して開発したデータベース, デジタルコンテンツの作成, Webサイトの作成等



6. 納品後の持ち帰り防止対策について

預け金や品転(購入した物品とは異なる品名で請求する)を防止するため, リスクの高い一部の物品(トナーカートリッジ, ドラム, 感光体, 定着ユニットなど高額(1万円以上)で繰返し購入されることが多い事務用消耗品)について, **納品時に現品にも検収印を押印すること**により納品後の持ち帰りを防止しますので, ご協力をお願いします。



7. 支払条件について

代金の支払について、原則として適法な請求書の受理後、60日以内に振込を行います。支払日は原則毎月5日（土日の場合は翌銀行営業日、1月と5月は10日）となります。振込の連絡については、メールアドレスをお知らせして頂いている場合は、支払通知書をメールにて送付しております。

支払内容についての問合せ先

支払内容についてのお問い合わせやメールでの支払通知書を希望される場合は、財務部財務企画課出納チーム(089-927-9073)までご連絡願います。

振込口座等の変更がある場合

振込口座の変更や会社名・代表者名の変更・住所の変更等がありましたら、速やかに契約担当部署までご連絡願います。



8. 請求書等の書類の提出について

請求書等の書類につきましては、納品後、速やかに契約担当部署まで提出願います。

なお、見積書・納品書・請求書などの書類には必ず日付をご記入ください。



9.公募による調達について

愛媛大学では、500万円を超える物品等を購入する際は一般競争により契約を行っています。

また、300万円以上500万円以下の物品等を購入する場合は見積公告による見積合わせにより契約を行っています。

※（競争を許さない場合等を除く）

【契約方法の区分】

契約方法	基準
1) 政府調達による場合	政府調達基準額以上（平成26・27年度は1,300万円以上）
2) 一般競争による場合	予定価格が500万円超 ～政府調達基準額未満
3) 随意契約にできる場合	○ 予定価格が500万円以下 ただし、予定価格が300万円以上の場合は、見積公告による見積合わせを行う。 ○ 予定価格が500万円を超えるもので、競争を許さない場合等（随意契約の理由書が必要）

（参考）

「一般競争」は、入札公告をして一般競争参加資格を有する不特定多数の者から申し込みをさせることにより競争を行い、最も有利な条件で入札した者と契約する方式で、契約の原則方式です。

「政府調達」は「政府調達に関する協定」に沿った手続きを経たうえで、一般競争を実施するものです。

調達情報について

愛媛大学では、一般競争に関する調達情報や見積公告に関する調達情報などをホームページで公開しております。

調達・契約に関する情報

HOME 大学案内 調達・契約情報

<http://www.ehime-u.ac.jp/information/contract/index.html>



10.不正行為について

事実と異なる虚偽の書類を作成し、不正に大学から支払を受ける等以下の行為は不正行為にあたり、取引停止などのペナルティを受ける場合があります。

不正行為の事例

『預け金』……架空取引により、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金の支払いを受け、その代金を管理すること。

『書類の書換』…虚偽の請求書等を提出し、契約した物品とは異なる別の物品に差替すること。

『期ずれ』……納品日を偽るなどして、納品した年度と異なる年度の予算で支払を受けること。

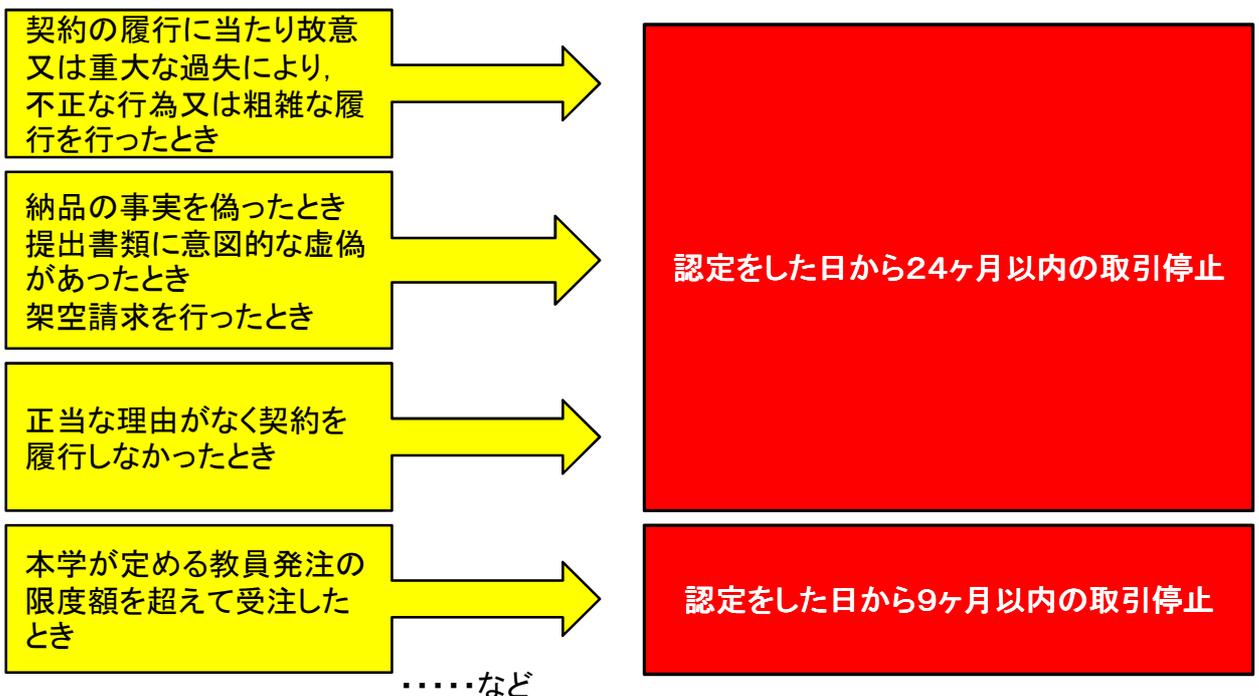


11.不正行為を行った場合のペナルティについて

愛媛大学では不正行為を行った業者に対し、以下のとおり取引停止の措置を行います。

詳細については本学のホームページをご覧ください。

<http://www.ehime-u.ac.jp/information/open/unjust.html>



※過去の不正行為について、自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行う場合があります。



12. 誓約書の提出について

愛媛大学では、継続的な取引を行う納入業者の皆様には不正経理を行わないことを誓約する誓約書を提出頂いております。

誓約書の提出については、毎年度、対象の納入業者の皆様へ提出依頼を致しますので、ご協力をお願いします。

誓約書については、「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26年2月18日文部科学大臣決定)」においても提出を求められております。

誓約書の内容は以下のとおりです。

当社(当法人)は、愛媛大学との取引に当たり、以下のことを誓約します。

- ・「国立大学法人愛媛大学契約事務取扱規程」及び「国立大学法人愛媛大学発注工事請負等契約事務取扱細則」を遵守するとともに、愛媛大学が定めた「愛媛大学との契約等に関するルール」を理解し、いかなる不正、不適切な契約も行いません。
- ・愛媛大学が行う各調査(納品日の確認や得意先元帳の提出など)に対し、誠実に対応致します。
- ・不正が認められた場合は、「国立大学法人愛媛大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づく取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議を唱えません。
- ・愛媛大学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は、速やかに通報窓口に通報致します。



13.不正行為の発覚と経理処理について

不正行為が発覚するきっかけの主なものは以下のとおりです。

- 国税局の税務調査
 - 大学の内部監査等
 - 内部告発
- このうち税務調査や内部監査等については**大学の納品日と業者の売上の計上日(出庫日)等が異なっていることが発覚のきっかけとなる**ことがあります



公的研究費は原則単年度の会計であることから、年度をまたぐ会計処理はできません



大学の納品日と業者の売上の計上日(出庫日)等の整合がとれていない場合は、不正経理として疑われる恐れがあります。

【納入業者の皆様にご注意いただきたいこと】

- 3月に納品したものは3月に売上の計上日(出庫)等の経理処理を行うようにしてください。
- 年度内であっても大学の納品日と売上の計上日(出庫)等の経理処理が大きく乖離することのないようにしてください。
- 大学の内部監査等により業者の売上の計上日(出庫)等を確認させて頂く場合がありますので、書類の整理、情報の公開などご協力をお願いします。



14.不正行為に関する相談窓口及び通報窓口について

不正行為に関する相談窓口

預け金、架空発注等の不正行為に関する相談、契約に関する相談等はこちらへご連絡ください

財務部財務企画課

TEL927-9051 FAX927-9068

syukei@stu.ehime-u.ac.jp

不正行為に関する通報窓口

預け金、架空発注等の不正行為に関する通報はこちらへご連絡ください

総務担当理事

TEL927-9010 FAX927-9025

soukacho@stu.ehime-u.ac.jp

※不正行為に関する通報等を行ったことにより、通報者及びその関係者が不利益な取扱いを受けることはありません。



15.契約情報や契約に関するルール等の掲載先について

契約情報や契約等に関するルール等をホームページに掲載しています

HOME>大学案内>企業・研究者の方>調達・契約情報, 施設利用

http://www.ehime-u.ac.jp/to_enterprise/index.html

企業の方へ

採用担当者の方へ

採用ご担当者の皆さまへ
就職支援・キャリア支援

調達・契約情報, 施設利用

政府調達関連情報
一般競争入札による物品・役務等の入札公告
建設工事関連情報
調達情報一覧(文部科学省登録分以外)
競争契約結果情報
随意契約結果情報
愛媛大学との契約等に関するルールについて【業者の皆様へ】
イール 697KB)
不正行為に関する相談窓口及び通報窓口について
公共調達に関する問合せの総合的な窓口について
取引停止情報(学内限定)
愛媛大学の施設を利用したい方へ
契約関係規則

ホームページでは以下の項目を掲載しています。

- ・一般競争入札による物品・役務等の入札公告
 - ・調達情報一覧(文部科学省登録分以外)
 - ・愛媛大学との契約等に関するルールについて
- 【業者の皆様へ】
- ・不正行為に関する相談窓口及び通報窓口について
 - ・契約関係規則



16.Q & A

Q1: 物品等をメーカーから直送する場合や宅急便等により納品を行う場合はどのようにすればよいのか？

A1: メーカーから直送の場合で、納品時にメーカーの納品書しかない場合はメーカーの納品書に検収確認印を押印しますので、その納品書に貴社の担当者が社名、担当者名を記入してください。
宅急便等で直接教員等へ届く場合は、各部局の総務担当チームで検収を行います。

Q2: 提出済の納品書を紛失された場合はどのようにすればよいのか？

A2: 本学でも納品書を適切に管理するよう指導しておりますが、紛失の連絡がありましたら、再発行したことがわかる納品書を提出して頂くか受領書または納品書(業者控)のコピーを提出してください。その場合は、改めて検収印や受領印を貰う必要はありません。

Q3: 教員等が直接店頭で購入した物品を持ち帰る場合はどうすればいいのか？

A3: 教員等の所属と氏名を確認し、購入物品と納品書等の書類を教員等へお渡しください。購入物品を教員が直接持ち帰る場合は、教員等が自分で検収確認窓口へ購入物品を持参して検収を行います。

Q4: 現場に納品する際に、発注者が不在の場合はどうすればいいのか？

A4: 納品時に発注者が不在の場合は、同じ研究室の方に受領して貰ってください。後日改めて納品にきて頂いても構いません。

Q5: 教員等から1回の発注で50万円以上の物品等について、発注の依頼があった場合はどうすればいいのか？

A5: 教員発注については、1回の発注について50万円未満の物品等に限って認めていますので、契約担当部署へご連絡ください。
ただし、災害などの緊急時や診療等に必要な物品で急を要するものは除きます。

Q6: 納品書の発行日と実際の納品日がずれる場合はどうすればいいのか？

A6: 納品書の発行日と実際の納品日が大きく乖離していなければ問題ありません。修正等は必要ありません。そのまま提出してください。

Q7: 離れた場所にある附属学校園や附属農場などに納品する場合の検収はどうすればいいのか？

A7: 附属学校園や附属農場、南予水産研究センターなど離れた場所にある施設へ納品する場合は、そこに常駐している職員に検収を委嘱しておりますので、直接現地で検収を受けてから納品してください。

Q8: 誓約書は必ず提出しなければなりませんか？また、毎年提出しなければならないのでしょうか？

A8: 誓約書を提出しなかった場合に直ちに何らかの処分を行うことはありませんが、「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日文部科学大臣決定)」においても提出が求められておりますので、可能な限り提出してください。
また、誓約書については毎年度提出依頼を致しますので、提出依頼のありました納入業者の皆様にはご協力お願いします。



ご質問等がある場合は、以下までご連絡願います。

[問い合わせ先]

財務部財務企画課総務・照査チーム

Tel (089)927-9053 (内線:9056)

メールアドレス:kansa@stu.ehime-u.ac.jp