

岡山大学との取引について



財務部契約課
2025年4月

本学の教育・研究・診療は、取引業者の皆様から調達する物品およびサービスにより成り立っています。

不正防止についても、取引業者の皆様との相互の理解と信頼関係のもとに成り立つものと考えます。

そこで、本学との契約に関するルールについて、ご確認いただき、ご協力をお願ひいたします。



2. 規則等の確認について

取引にあたり、本学の規則等の確認をお願いいたします。

『会計規則』

第8章 契約

『契約事務取扱規程』

第2章 一般競争契約

第3章 公告等及び競争入札

第4章 落札者の決定等

第7章 契約の締結

『工事請負等契約要項』

- ・ 物品供給契約基準
- ・ 工事請負契約基準
- ・ 役務請負契約基準
- ・ 製造請負契約基準

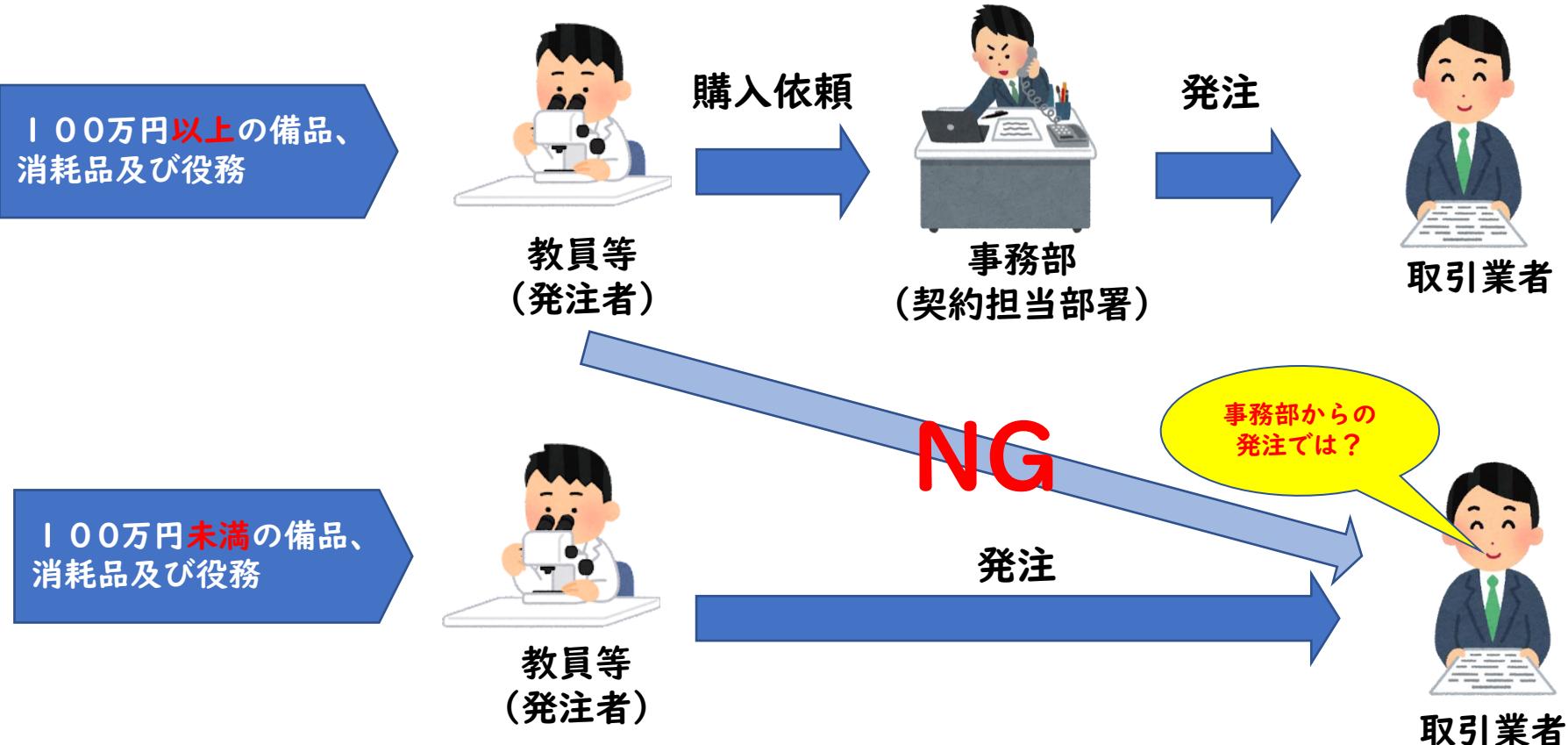
『政府調達事務取扱規程』

【参考： <https://www.okayama-u.ac.jp/tp/company/torihiki.html>】



3. 物品等の発注について

① 契約（1回の発注）が100万円以上の備品、消耗品及び役務については、事務部（契約担当部署）から発注を行います（令和7年度4月～）。



(令和7年度4月から100万円未満の備品・消耗品、役務について教員等による
発注を可能としています。)



4. 物品等の納品について

物品等を納品する場合は、必ず検収センターで検収を受けてから、納品してください。

各地区に検収センターを設置し、物品購入等における履行確認のため、検収を行っています。また、各部局にも検収センター職員を配置し、検収体制の強化を行っています。



取引業者

検収センターへ「納品書」とともに物品を搬入してください。

検 収

※ 納品書等の取引関係書類には、必ず日付を記入してください。



検収センター

教員等（発注者）へ納品書（検収印が押印済み）と物品を納品してください。

この際、必ず検収印の受領者欄に押印又はサインをしてもらってください。



教員等
(発注者)

品

検収担当者が納品書記載の品目・規格・数量と物品を検収し、納品書に検収印及び検収確認者印を押印します。

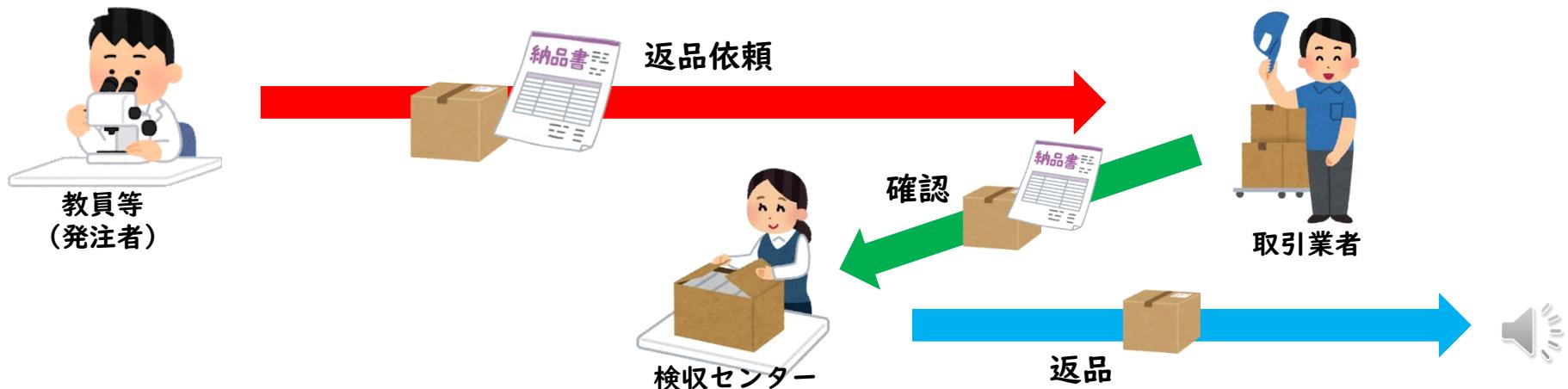
経費名	運営	寄付	受研	共同
間接	補助	科研	その他	
岡大津島 検収③	5. 4. 1			
購入請求番号			受領者	

※地区により検収印が異なります。

検収済みの物品は、同日に納品するようお願いいたします。



納品物品が返品となった場合も必ず検収センターで確認を受けてください。



5. 特殊な役務の検収について

『特殊な役務の種類は、次の5種類です。』

- ① プログラムの開発・更新
- ② データベースの開発・更新
- ③ Webサイトの作成・更新
- ④ デジタルコンテンツの作成・更新
- ⑤ 機器の保守・点検・修理

特殊な役務の検収は、以下の表のとおり実施します。

役務の種類により、検収対象物、検収方法を整理していますので、
ご協力をお願いいたします。



役務の種類	検収対象物	検 収 方 法	完了報告書添付書類
プログラム開発・更新	内容・動作等	現場のパソコン等で内容・動作等を確認	無
データベースの開発・更新		検収センターのパソコンで内容・動作等を確認	無
Webサイトの作成・更新	画面等のハードコピー	画面等のハードコピーを確認	画面等のハードコピー
デジタルコンテンツの作成・更新	CD等の記憶媒体	CD等の記憶媒体を確認	CD等の外観のコピー
機器の保守・点検・修理	動作等	現場で機器の動作等を確認	無
		業者又は教員から説明を受けて確認	無
	作業報告書	作業報告書を確認	作業報告書（コピー可）
	作業状況写真	作業状況写真を確認	作業状況写真

「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）」により、ルールの策定が義務付けられています。

6. 支払いについて

代金の支払は、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。

支払日は毎月25日です（25日が休業日の場合は前営業日）。

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下さい。

7. 年度末（3月末）の注意点

3月31日までに検収（納品・作業完了）されたものが、当該年度の支払い対象となります。

本学教職員から3月末までに発注を受けたもので、翌年度4月1日以降の納品になるものは、受注時に教職員へお知らせをお願いいたします。



8. 不正防止について



1 取引にあたり、談合（官製談合を含む）・贈賄 及び
本学教職員との癒着などの誤解が生じることのないように、
教職員等と業者の関係が過度に緊密にならないよう、
オープンなスペースで打合せをお願いいたします。



2 取引にあたり、調達の仕様を十分確認のうえ、
納品等をお願いいたします。



3 次の行為は、不正使用となりますのでご注意願います。

【預け金】 (架空取引) 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成
させることにより、所属機関から研究費を支出させ、
そのお金を業者に管理されること。

(割高操作) 適正な価格よりも割高な価格で契約し、
その差額を業者に管理されること。

【品目替】 業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、
所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは
異なる物品に差し替えて納入させること。

【年度またぎ】 実際の納品日とは異なる日付で処理を行い、実際に納品した
年度とは異なる年度の予算で支払いを行うこと。



9. 不正行為に対する処分

大学に対する処分等

- ・研究費の返還
- ・競争的資金への申請及び参加資格制限
- ・該当教員等への懲戒処分
- ・社会的な信用失墜

取引業者に対する処分等

- ・取引停止（直接、不正を実施した機関）
- ・文部科学省機関等での取引停止処分及びホームページ等での処分公表
- ・刑事告訴（詐欺罪、文書偽造罪等）、民事訴訟などの法的措置



I 0. 不正行為に関する相談窓口及び告発窓口について

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。

国立大学法人岡山大学財務部契約課（本部棟2F）

直通電話：086-251-7158

FAX：086-251-7078

電子メール：bde7152@adm.okayama-u.ac.jp

不正行為に関する告発窓口



預け金、架空発注等の不正行為に関する告発はこちらへご連絡ください。

ホーム > 岡山大学について > 法令等に基づく情報 > 8. 公的研究費等の不正使用等防止 > 告発窓口について

http://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/fusei_tsuhou.html

【内部窓口】 国立大学法人岡山大学法人監査室（本部棟6F）

直通電話：086-251-7138 FAX：086-251-7145

電子メール：aaa7137@adm.okayama-u.ac.jp

【外部窓口】 しろした法律事務所（岡山市北区天神町6番48号）

直通電話：086-801-9678 FAX：086-801-9679

電子メール：doiyukinori@mx9.tiki.ne.jp

III. Q & A

Q 1 時間外及び休日等に納品しなければならないような物品については、どのように検収を行うのか？

A 1 時間外又は休日に納品しなければならないような物品については、教員等に現品の確認を受けて下さい。

Q 2 教員等から総額が100万円以上の備品・消耗品及び役務について、依頼があった場合は、どのようにすればよいのか？

A 2 教員発注を認めているのは、1契約が100万円未満の備品・消耗品及び役務契約です。
教員等から1契約が100万円を超える発注依頼を直接受注することは認めていません。
もし、教員等からそのような発注依頼があったら、「契約担当部署を通すよう」説明してください。
(ただし、診療等で人命に係わるような物品で急を要するものは除きます。)

Q 3 DNAやDNAプライマーのように、メーカーから郵送または宅配便により直接教員宛に納品されるものについての検収は、どのように行うのか？

A 3 郵送または宅配便で納品される物品については、送付状等により発注者が直接、検収センターで検収を行います。取引業者の皆様は、納品確認後、速やかに納品書を作成してください。



Q 4 教員発注の場合は、直接教員が連絡してきた場合のみ受注すればよいのか？

**A 4 教員発注の場合は、発注の連絡を学科事務職員等が行うことがあります。
その場合は、教員の所属と名前を確認のうえ、受注してください。**

Q 5 受領者は、購入を依頼（発注）した本人でないといけないか？

A 5 納品時に購入を依頼（発注）した本人が不在の場合は、同じ研究室の者や学科等事務の者に受領をお願いしてください。

Q 6 直接教員等が店頭で購入した場合は、どうすればよいか？

**A 6 教員等が直接店頭で購入することは可能です。その場合は所属と名前を確認後、納品書に記載し、書類と購入物品を教員にお渡し下さい。
検収は、発注者が直接、現品と納品書を検収センターに持参し、実施します。**

Q 7 附属学校等に納品する場合の検収は、どうすればよいのか？

A 7 附属学校等へ納品する場合は、附属学校等職員を検収センター員として任命していますので、直接附属学校等へ納品し検収を受けて下さい。

**Q 8 見積書・納品書・請求書を購入物品と一緒に渡してもよいか？
また、書類の日付はどうしたらよいか？**

A 8 購入物品とともに渡していただいて結構です。また、日付については、当然ですがそれぞれ事実に基づいた日付でお願いいたします。

**Q 9 納品完了後に、教員等から納品書を経費ごとに分けて欲しいと依頼された場合は、
どうすればよいか？**

**A 9 ニ重払いの原因となりかねないため、原則として納品書を分けることはしないでください。
コピーを取るなどして経費及び数量等を明確にしてもらいます。**

Q 10 支払時に請求書番号を知らせて欲しい。

**A 10 下記URLより本学ホームページの「電子メールによる振込通知サービスについて」を確認いただき、
登録をお願いいたします。 <https://www.okayama-u.ac.jp/tp/company/furikomi.html>**

I 2. 地区ごとの契約担当部署



地区名	契約担当部署	電話	検収場所
津島地区	財務部 契約課	契約第一グループ (本部、センター他)	086-251-7164
東山地区 (幼・小・中) 平井地区 (特別支援) 八浜地区 (農場) 津高地区 (牧場) 牛窓地区 (臨海実験所)		契約第二グループ (理、薬、環、農他)	086-251-7046
		契約第三グループ (文・法・経、教、工、学 務部 他)	086-251-7083
鹿田地区 (病院以外)	医歯薬学総合研究科等 事務部 会計課	契約担当	086-235-7014
鹿田地区 (病院)	病院 管理課	調達担当 医療材料担当 政府調達担当	086-235-7544 086-235-7546 086-235-7540
倉敷地区	資源植物科学研究所事 務室	会計担当	086-434-1202
三朝地区	惑星物質研究所事務室	会計担当	0858-43-3791
			事務室 会計担当



ありがとうございました

もとの岡大HP画面の【参加報告の提出】をクリックし、
参加報告の提出をお願いします。

