

岡山大学との取引について

【取引業者の皆様へ】



岡山大学

第2版
2023年4月改訂

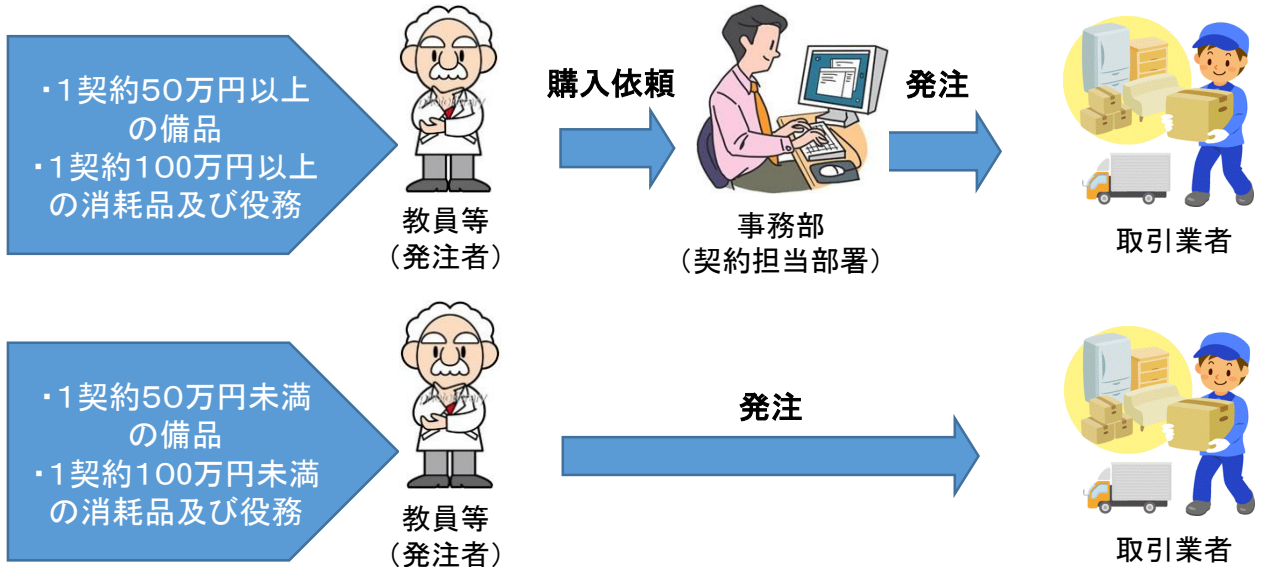
本学では、公的研究費等を適正に管理運営し不正使用等を防止するため各種取組を実施しています。

この度、納入業者の皆様へ本学との契約に関するルールについて周知を行うため、次のとおりまとめていますので、ご理解とご協力をお願いいたします。



2. 物品等の発注について

本学では、1契約が50万円以上の備品、並びに100万円以上の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5年4月見直し）。



令和5年度から50万円以上100万円未満の消耗品、役務について教員等による発注が可能となりました。

○ 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）	本部棟1F 検収センター 各地区等の 検収センター員	
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）		
		契約第三グループ （文・法・経、教、工、学務部 他）		
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	管理棟1F 検収センター
鹿田地区 （病院）	病院 経営・管理課	調達グループ	086-235-7544 086-235-7963 086-235-7540 086-235-7546	管理棟1F 検収センター
倉敷地区	資源植物科学 研究所事務室	会計担当	086-434-1202	事務室 検収センター
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

本学では、物品購入等におけるチェック機能として、各地区に検収センターを設置し、納入物品等に対する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。

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ください。



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。

※ 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	3.4.20
購入請求番号	受領者

※地区により検収印が異なります。

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。

返品の場合も検収センターで確認を受けてください。

(教員等から納品書と返品の商品を回収し、検収センターへ持参してください。)

※ 役務の場合、「納品」を「完了」、「納品書」を「完了報告書」と読み替えてください。

「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」により、特殊な役務に対する検収方法のルールの策定が義務付けられています。本学では、以下のとおり検収を行いますので、ご協力願います。

(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

「岡山大学における特殊な役務の検収方法」

- 下表により検収を実施する。
- 成果物等(画面等のハードコピー, CD等の記憶媒体, 作業報告書, 作業状況写真)により, 検収を実施した場合, 受領者に対して, 完了報告書(納品書)に成果物等(コピー)を添付のうえ, 契約担当部署に提出するよう指示する。
- 検査職員補助者(専門的知識を有する者)が任命された場合, 検収センター職員は, 検査職員補助者の助言を受けて, 検収を実施する。

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 データベースの開発・更新 Webサイトの作成・更新 デジタルコンテンツの作成・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
		検収センターのパソコンで内容・動作等を確認	無
	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
	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

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願います。**

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。

本学教職員からの依頼等により、実態を伴わない虚偽の書類（架空取引、品目替等）を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させることであり、不正行為を行った場合は、一定期間取引停止を行います。

【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せること。

（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せること。

【品目替(品転)】

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】

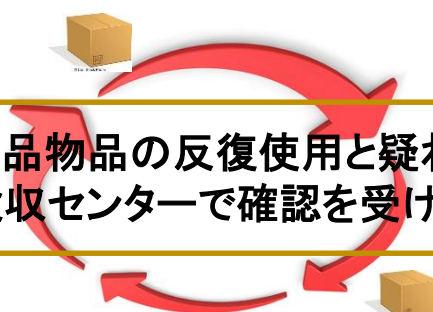
実際の納品日とは異なる日付で処理を行い、実際に納品した年度とは異なる年度の予算で支払いを行うこと。

8. 不正行為と疑われないために

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の打合せ**をお願いいたします。



納品物品の反復使用と疑われないために、返品等の場合も必ず検収センターで確認を受けてください。



不正行為に対しては、その内容に応じて、**一定期間取引を停止**することになりますので、本学の教職員から依頼があっても虚偽の書類(架空取引、品目替等)の作成は絶対に行わないでください。

また、**刑事告訴(詐欺罪、文書偽造罪等)**、**民事訴訟**などの法的措置を検討します。

【取引停止期間】

預け金や品目替等、不正行為に対しては、その内容に応じて**1ヶ月～9ヶ月**の一定期間、取引を停止いたします。

また、特に悪質な不正行為の場合には、**9ヶ月を超える**期間の取引停止になる場合もあります。

【取引停止措置の公表】

取引停止の措置を行った場合は、業者名及びその内容を**文部科学省を通じて全省庁の機関に公表**することとなっています。

10. 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)」に基づき、本学との取引にあたっては、一部の業種等を除き**誓約書の提出**をお願いしておりますので、ご協力をお願いいたします。

【提出について】

誓約書の提出については、該当の業者の方に依頼を行いますので、ご協力をお願いいたします。

【誓約書の内容】

誓 約 書

当社(当法人)は、岡山大学との取引に当たり、「岡山大学との取引に関する規則等」を確認のうえ遵守するとともに、以下に記載する事項を誓約いたします。

1. いかなる不正、不適正な契約を行わないこと。
2. 岡山大学にて行われる内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等を求められた場合には、速やかに応じるとともに協力すること。
3. 当社(当法人)に規程等に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
4. 岡山大学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、財務部契約課に通報すること。

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

12. 契約に関するルール等について

本パンフレットのほか、会計規則等、契約基準、その他、本学との取引に関するルールについて、以下に掲載していますので、ご一読いただきますようお願いいたします。

ホーム > 企業・研究者の方 > 岡山大学との取引について
<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/company/torihiki.html>

Q1 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？

A1 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。また、翌日(営業日)各地区の契約担当に納品を行った旨を連絡願います(電話・メール連絡可)。

Q2 教員等から総額が50万円以上の備品又は100万円以上の消耗品及び役務について、依頼があった場合は、どのようにすれば良いのか？

A2 教員発注を認めているのは、1契約が50万円未満の備品並びに100万円未満の消耗品及び役務です。教員等からのこれら基準を超える依頼を直接受注することは認められません。

もし、教員等からそのような依頼があったら、「契約担当部署を通すよう」依頼してください。

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。

Q3 DNAやプライマーのように教員が直接メーカーに発注して、郵送または宅配便により直接教員宛に納品されるものの検収は、どのように行うのか？

A3 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検収センターで検収を行います。

また、貴社においては、納品後、速やかに納品書を発行してください。

Q4 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？

A4 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。

Q5 受領者は、購入を依頼(発注)した本人でないといけないか？

A5 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も構いません。

Q6 直接教員等が店頭で購入した場合は、どうすればよいか？

A6 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、発注者が現品と納品書を検収センターに持参することで行います。

Q7 学部と離れた場所にある附属学校等に納品する場合の検収は、どうすれば良いのか？

A7 附属学校等へ納品する場合は、そこへ常駐している検収センター職員が検収しますので、直接附属学校等へ納品し検収を受けて下さい。

Q8 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？

A8 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します。

Q9 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、どうすれば良いのか？

A9 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が明確になるようにしてもらいます。再発行は二重払いの原因となりかねないためです。

Q10 支払時に請求書番号を知らせて欲しい。

A10 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、登録をお願いします。
<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/company/furikomi.html>



岡山大学