

愛媛大学との契約等に関するルールについて 【納入業者の皆様へ】



令和2年8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. 請求書等の書類の提出について	6
8. 支払条件について	6
9. 公募による調達について	8
10. 不正行為について	9
11. 不正行為を行った場合のペナルティについて	9
12. 不正行為の発覚と経理処理について	10
13. 不正行為に関する相談窓口及び通報窓口について	11
14. Q&A	12



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。

納入業者の皆様へ本学の適正使用推進に関する取組をご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、本書を取りまとめました。

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





2. 物品の発注について

愛媛大学では、以下の2種類の発注パターンがあります。
事務による発注については、以下の契約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	電話番号	検収場所
城北地区	財務部経理調達課調達第一チーム(本部部局)	089-927-8880	城北事務センター1F
及び下記	調達第二チーム(理系学部)	8884	
以外の地区	調達第三チーム(文系学部)	8891	
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)	089-960-5150	医学部管理棟2F
	調達第二チーム(附属病院)	5214	

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	電話番号	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

教員による発注が1回について50万円以上となる場合は、お手数ですが、受注前に上記契約担当部署にご連絡ください。



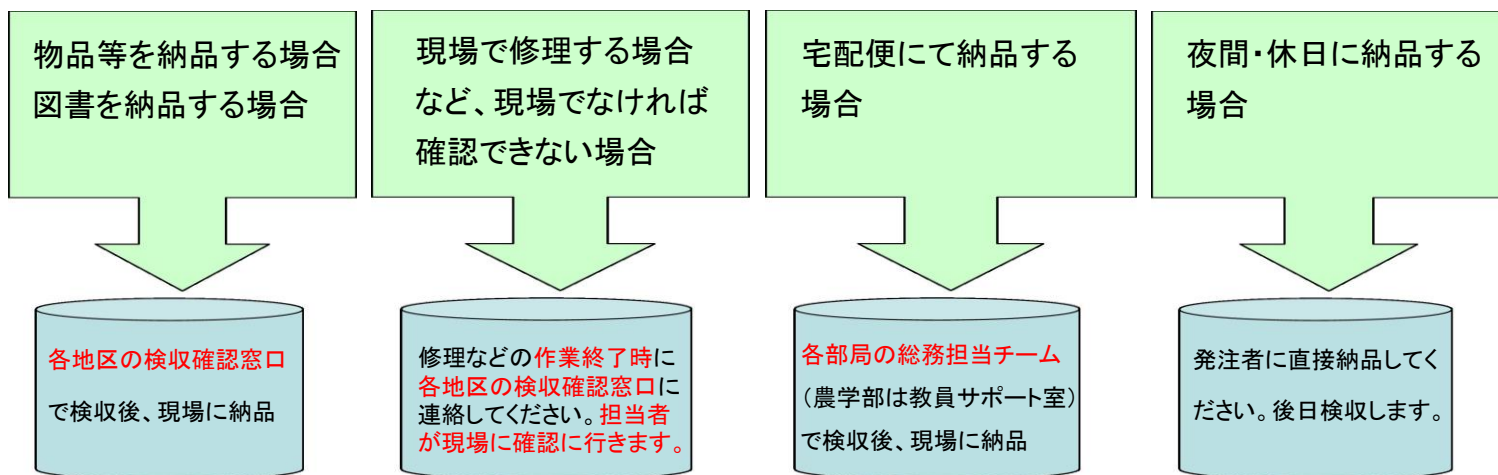


3. 検収確認について

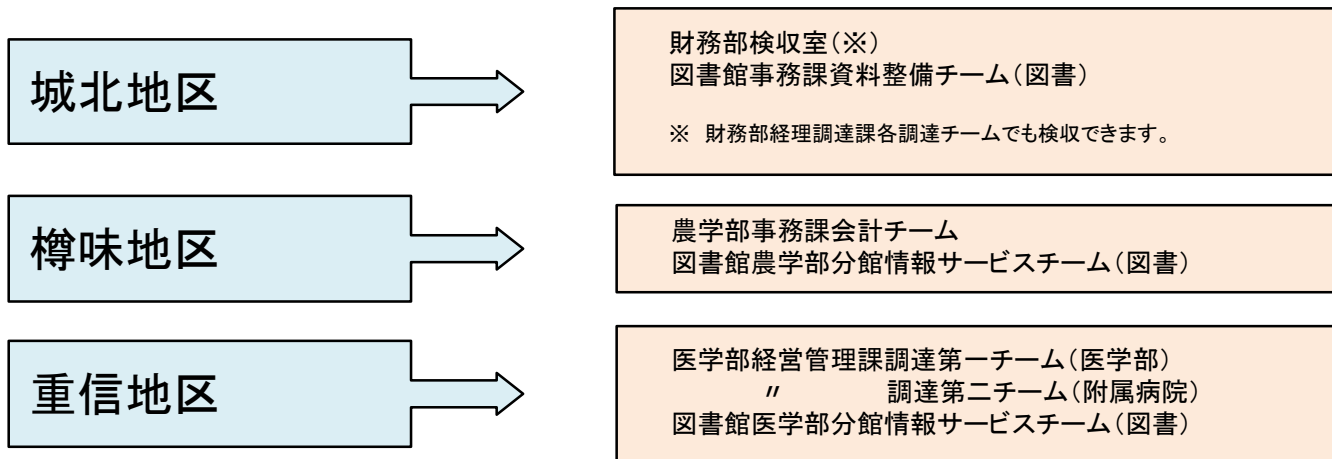
愛媛大学では、納入に対するチェック機能として、各キャンパスに検収確認窓口を設置し、納入物品等に対する検収を行うこととしています。

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。



※上記地区以外に存在する各研究センター等については、各センター事務担当部署にて検収を行います。

本学への納入の際は、必ず検収を受けていただくようお願いします。





4. 納品の手続きについて

納品する地区の検収確認窓口に「納品書」とともに搬入してください。



原則として、発注者(教員等)に直接納品しないでください。

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。



発注者に納品書(検収確認印の押印されたもの)と物品等を渡してください。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
令和〇〇月△△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、契約担当部署にご連絡ください。



5. 特殊な役務に関する検収について

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)に対する検収は、以下のように実施します。

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

役務は、成果物が残りにくく、履行状況が第三者からは把握しにくいものであるため、ご提出いただく作業報告書等の証拠書類は、作業内容が分かるよう詳細に記入してください。



6. 納品後の持ち帰り防止対策について

預け金や書類の書換(納品した物品とは異なる品名で請求する等)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)で繰り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ておりますので、ご理解ください。



7. 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たは各部局の総務担当チームに提出してください。

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。

※見積書については、本学より依頼があった場合に発行をお願いいたします。



8. 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

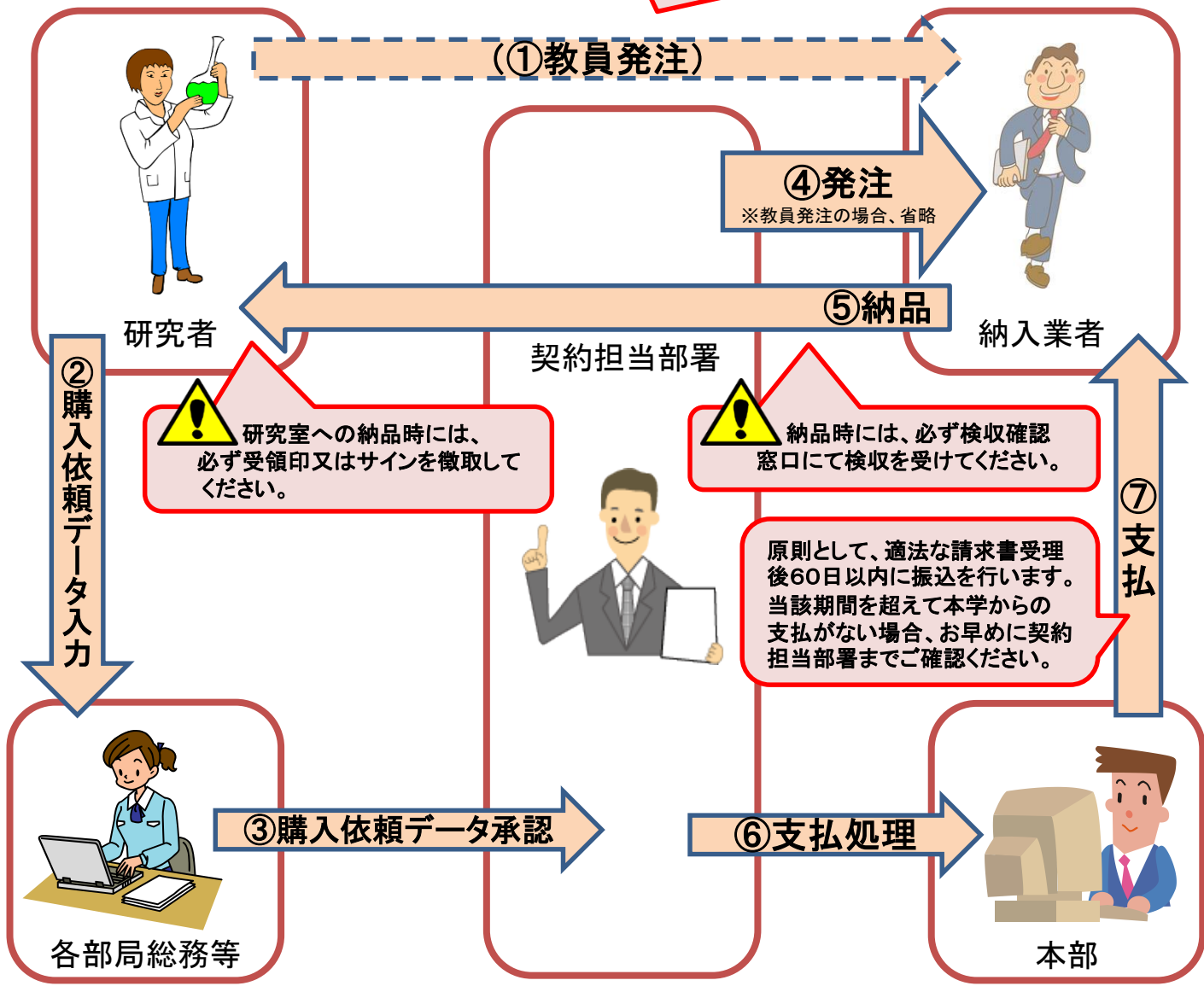
支払内容についてのお問い合わせやメールでの支払通知書を希望される場合は、財務部財務企画課出納チーム(089-927-9073)へご連絡願います。

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。

物品購入の流れ<まとめ>

! 教員発注の受注に当たっては、1回の発注について、50万円未満であることを確認のうえ、受注してください。



※1. 納品時には、先に検収確認窓口の検収を受け、納品書に検収印の押印を受けた後に納品するようご協力ください。
 なお、修理等の役務など、現場でなければ検収ができない場合は、検収担当者が現場に参りますので、検収確認窓口にご連絡ください。検収確認窓口が検収していない場合は、大学の経費としての支払いができない場合があります。

※2. 研究室等に納品される際に、発注者である教員等が不在である場合は、その他のものから代理で受領印又はサインを徴取してください。



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（令和2・3年度は1,500万円以上）
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

(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。

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は、ホームページで公開しておりますので、ご参照ください。

調達・契約に関する情報

HOME > 情報公開 > 調達・契約情報

<https://www.ehime-u.ac.jp/disclosure/agreement/>





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(品転)』……虚偽の請求書等を提出し、契約(納品)した物品とは異なる別の物品に差し替えること。

『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。
※本学は納品日が属する年度の予算により支払いをしています。

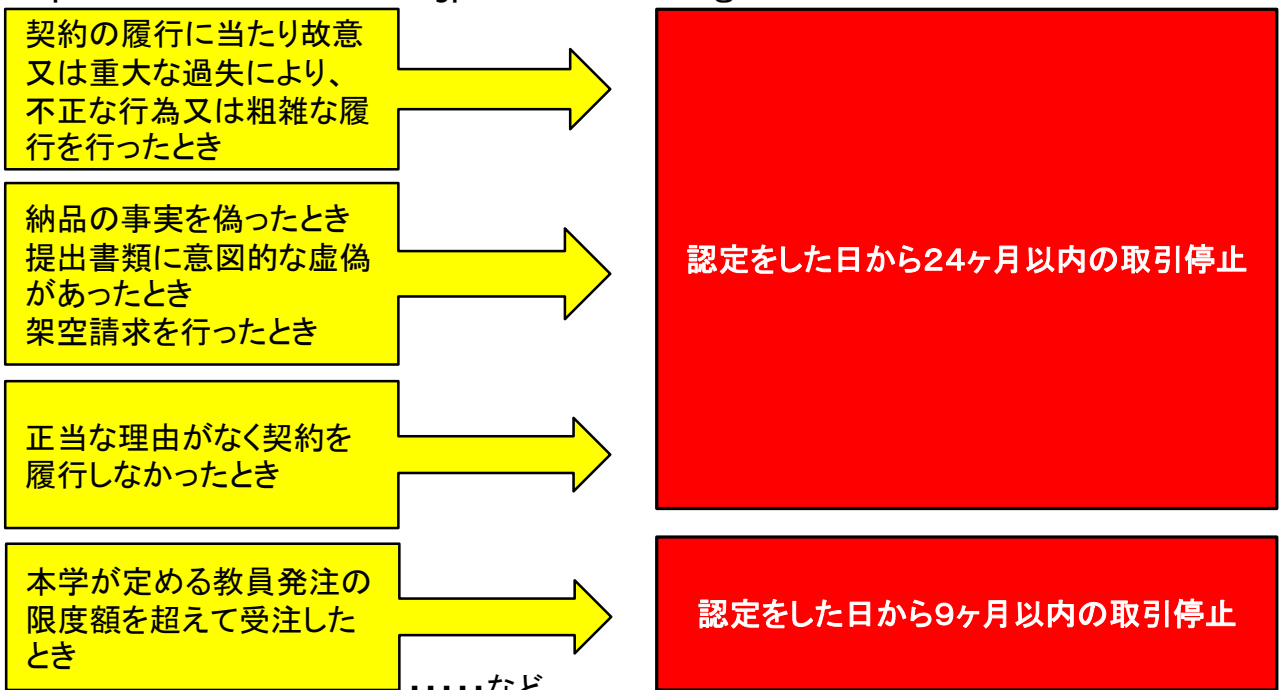
事実と異なる処理はしないでください。



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(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)をご覧ください。

<https://www.ehime-u.ac.jp/disclosure/agreement/>



※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. 不正行為の発覚と経理について

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。

- 会計検査院による実地検査
- 国税局による税務調査
- 大学の内部監査等
- 内部告発

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。



大学の納品日と納入業者の売上計上日(出庫日)等の整合性がとれていない場合(特に年度をまたぐ場合)は、不正経理が疑われるおそれがあります。



【納入業者の皆様へのお願い】

- 3月に納品したものの売上計上(出庫)が年度をまたいでなされる等、事実と経理上の相違が生じない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計上日(出庫日)等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売上計上日(出庫日)等を確認させていただ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。



13. 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
TEL:(089)927-9056 FAX(089)927-9068
Mail: syukei@stu.ehime-u.ac.jp

不正行為に関する通報窓口

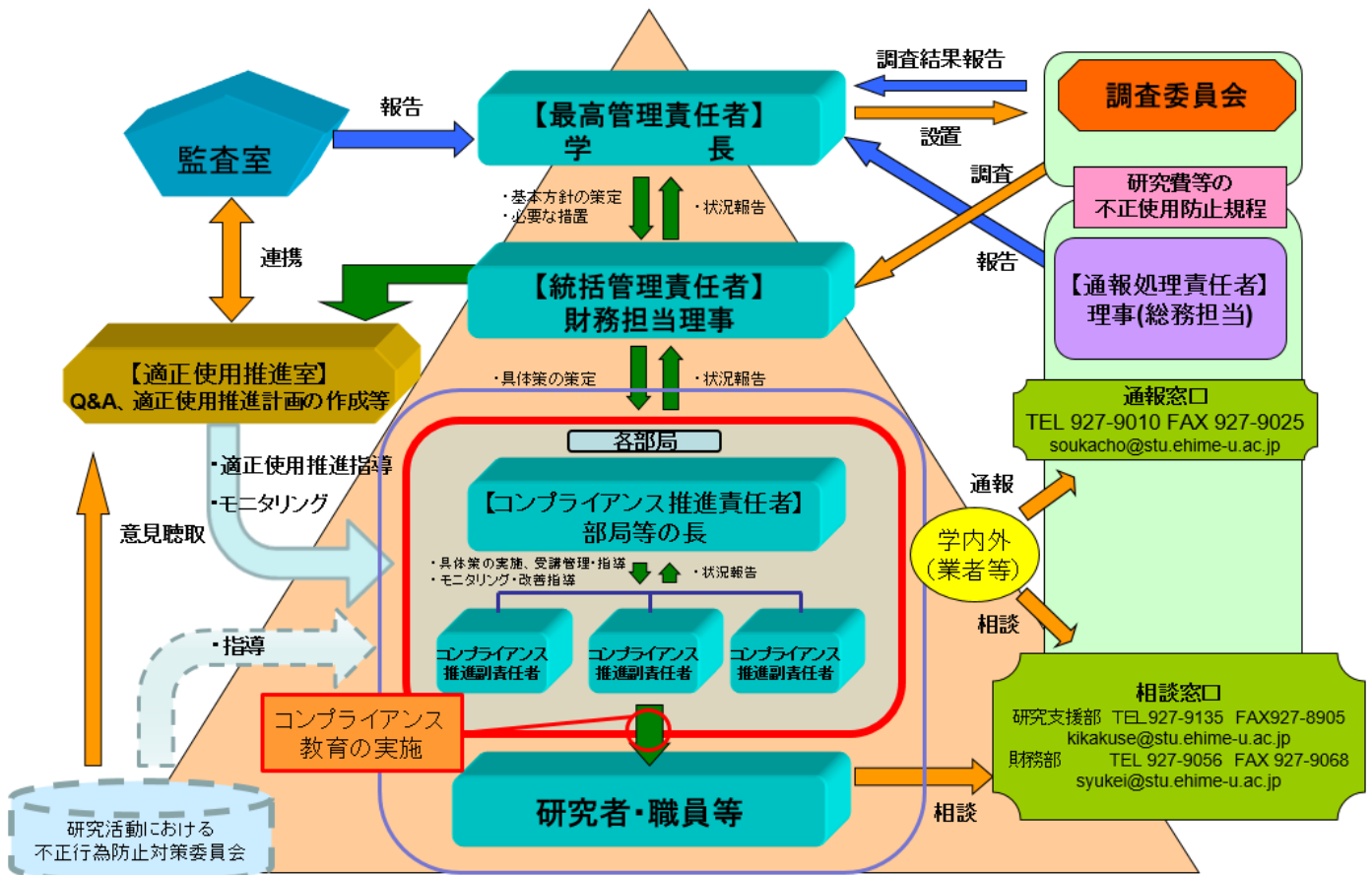
預け金、架空発注等の不正行為に関する通報はこちらへご連絡ください

総務担当理事
TEL:(089)927-9010 FAX:(089)927-9025
Mail: 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。

いただいた通報については、下記の責任体系の中で案件に応じて適切に対応いたします。

愛媛大学における研究費等の運営及び管理に関する責任体系





14. 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、お手数をおかけしますが、受領書または納品書(業者様控)のコピーを提出してください。もしこれらが無い場合は、納品書の再発行をお願いいたします(この場合、納品書に再発行したことが分かる表示を加えてください)。

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、同じ研究室の方に渡してください。後日改めて納品にきていただいても構いません。

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: 納品時に修正していただきます。

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？

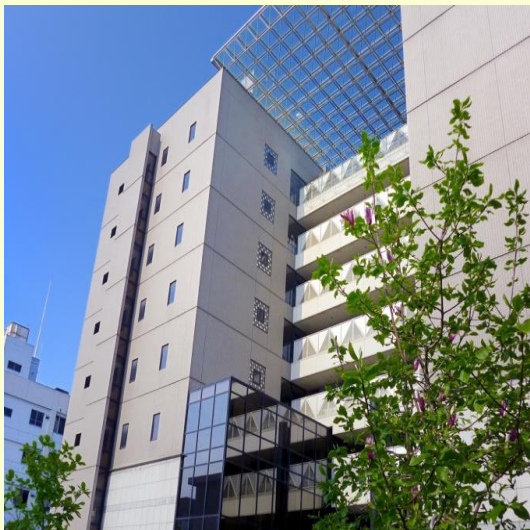
A7: 附属学校園や附属農場、南予水産研究センターなど離れた場所にある施設へ納品する場合は、そこに常駐している職員に検収を委嘱しておりますので、直接現地で検収を受けてから納品してください。

Q8: 返品があった場合は、どのように処理すればよいか？

A8: 本学の構成員から返品や交換などの依頼があった場合は、必ず契約担当部署にその旨のご連絡をお願いします。
(返品や交換は、「カラ納品」「品転」などの不正行為に利用される場合があります。)

Q9: 適正でないと思われる取引を求められ、受けていいものか困っている。

A9: いわゆる架空取引や品転などは、不正行為として扱われます。不正行為として認定された場合は、取引停止等の措置を執ることとなり、結果的に納入業者様にも多大な損害を与えかねません。
これらの依頼がございましたら、必ず前述の相談窓口又は通報窓口までご連絡ください。



ご質問等がある場合は、以下までご連絡願います。

[お問い合わせ先]

財務部財務企画課総務・照査チーム

TEL: (089) 927-9056

Mail: kansa@stu.ehime-u.ac.jp