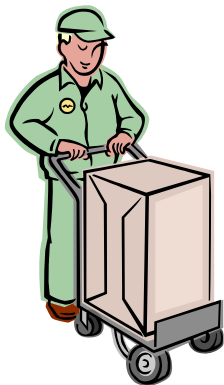




Tokyo University of Agriculture and Technology

# 業者の皆様へ

## ～発注と納品検収について～



東京農工大学



# 目次

○概 要	1
○教員が発注できる範囲	2
○教員による発注の場合	3
○受注時のお願い	5
○検収所の設置	6
○納品手続き	7
○書類に関するお願い	8
○不正行為の防止について	11

# ○概 要

本学では教育・研究への迅速な対応を可能とするため、さらには納入物品に対する検収を徹底するために下記の2つの制度を実施しております。

## ◇教員による発注

## ◇検収所の設置

※教員による発注行為については、従来から便宜的に行われておりましたが、現在、東京農工大学の制度として正式に認めております。

# ○教員が発注できる範囲

1契約につき  
総額100万円以下の発注

- \* 100万円を超える場合は事務部（各契約係）からの発注となります。  
教員から直接受注されることのないよう、ご注意ください。  
100万円を超える契約のご相談を受けた場合には、各契約係までご連絡ください。

# ○教員による発注の場合

契約係による発注とは異なり、様々な形態の発注を認めています。  
代表的な例は以下のとおりです。

## ■本学様式発注書



## ■電子メール



## ■電話



## ■専用発注ノート

- ・発注者の印を押印しておく



## ■見積書

- ・「発注書」と明記し、発注者の印を押印して渡す

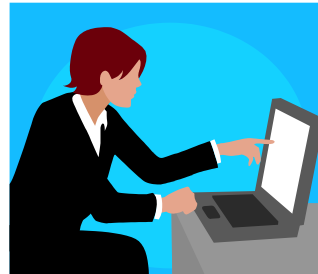
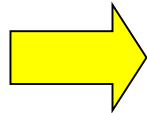


教員発注の場合、発注の連絡を秘書等が行うことがありますが、あくまで発注者（責任者）は教員となりますので、ご理解をお願いします。

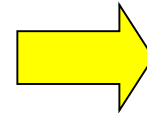
## 発注連絡フロー



発注者  
(教員)



発注の連絡者  
(秘書等)



業者

# ○受注時のお願い

受注したときは、**発注者**、**受注日**を控えておき、納品書への記載にご協力をお願いします。

平成○年7月7日

東京農工大学○○研究室○○先生

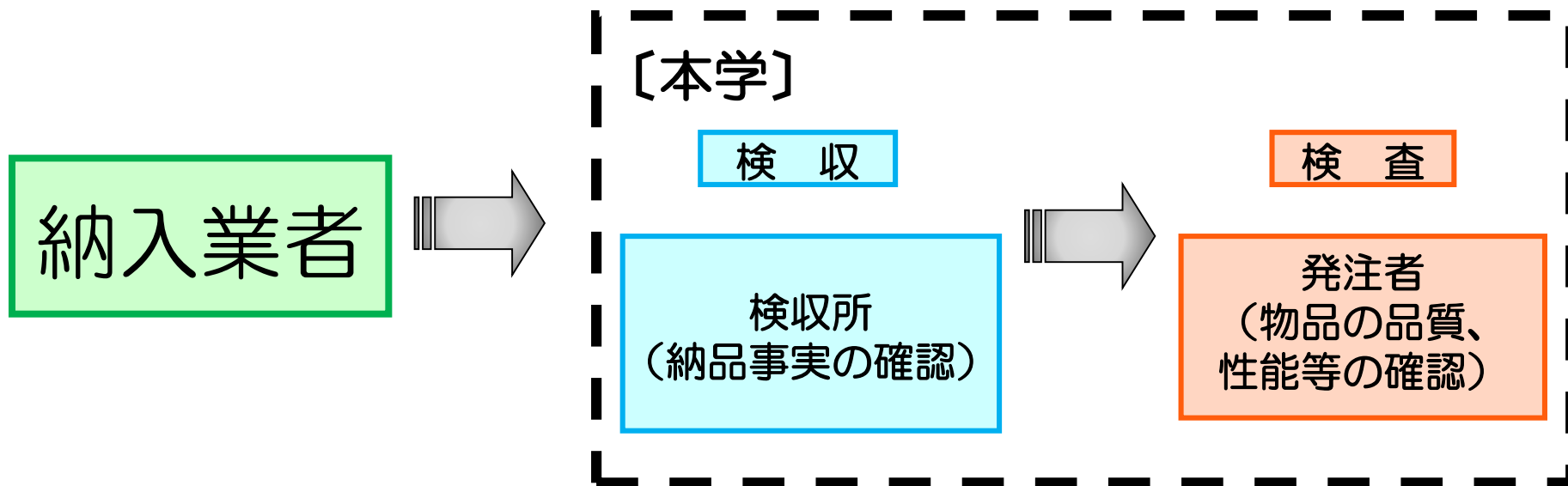
6 / 18受注分

納品書

△△薬品 5本 ◇◇円

# ○検収所の設置

本学では、物品購入におけるゲート機能として、納品事実の確認を行うために、府中キャンパス及び小金井キャンパスに《検収所》を設置しています。  
この検収所のチェックを受けない物品は、本学への納品とは認めておりません。



※本学では下記の定義により取り扱っております。

検収：物品購入における納品事実の確認

検査：契約に基づく給付があったとき、契約内容（品質、規格、数量、性能等）に適合しているか否かを確認する行為



# ○納品手続き

※直接、発注者へ物品を搬入することがないようにお願いします。

検収所へ「納品書」とともに物品を搬入して下さい。



検収担当者が納品書記載の品目・数量と現物の一致を確認し、納品書に検収印（検収日付印）を押印します。

検 収（検収所）



納品書  
△△薬品  
5本



検査担当者（発注者）が「納品書（日付・検収担当者の検収印入り）」と物品を受け取り、物品の性能等进行检查し、納品書に受理印（検査担当者の印）を押印して納品手続きは完了となります。

検 査（発注者）

納品書  
△△薬品  
5本



# ○書類に関するお願い 1

- 見積書（正式に提出したもの）
- 納品書
- 請求書

→必ず日付を記載して下さい。

注意1：書類への日付記載がないもの、日付のみが手書きで記載されているものなどの不適切な書類の提出や、検収を適切に受けていない納品に対する支払いは行えません。本学のルールをお守り下さい。

注意2：本学教職員より日付を記載しないよう指示を受けた場合は、会計係へご連絡下さい。

## ○書類に関するお願い 2

相見積（契約相手方等に依頼して他社の見積書を取り寄せる行為）は禁止しています。  
本学教職員から相見積書の徴取指示を受けた場合は、別紙通報・情報提供窓口までご連絡下さい。

# ○書類に関するお願い 3

・パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器の納品を証する書類については、納品した物品が明確になるよう、個別記載願います。

「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）（文部科学大臣決定）」では、転売や私的使用などのリスクが高いと考えられる上記のような換金性の高い物品について、機関において当該物品の所在等を把握し、厳格に管理するよう求められていることから、納品書等を本学へ提出する際には、上記対応にご協力願います。

# ○不正行為の防止について

本学では、研究費の不正使用に厳格に対応し、不正使用が起きない、起こさない環境づくりに取り組んでいます。

→本学の取り組みについては下記をご参照ください。

<http://www.tuat.ac.jp/outline/koutekikenkyuhi/index.html>

取引業者自らが不正に関与することのないよう、「誓約書」の提出を義務づけています。ご理解とご協力をお願いいたします。

→誓約書（取引業者向け）の様式をダウンロードしてご利用下さい。

<http://www.tuat.ac.jp/outline/koutekikenkyuhi/index.html>

## 《誓約内容》

1. 法令及び貴学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
2. 貴学が競争的資金等に関して実施する内部監査、その他調査等において取引帳簿等の閲覧・提出等の要請に協力すること。
3. 不正が認められた場合は、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. 貴学の教職員から不正な行為の依頼等があった場合は、通報すること。

# ○不正行為の防止について

「不正使用かな？」と思ったらお知らせ下さい。  
不正使用の防止と早期発見へのご協力をお願いいたします。

【研究費の不正使用の一例】

- 預け金…架空納品により支払われた代金を取引先業者に管理させること
- 品名替…事実と異なる品名に書き換えた納品請求書で取引を行うこと
- 期ずれ…納品日を故意に偽って請求すること

通報・情報提供は下記までお願いいたします。

【東京農工大学研究・財務戦略部・財務課】

Tel : 042-367-5521

Fax : 042-367-5554

Mail : [tuhousya@cc.tuat.ac.jp](mailto:tuhousya@cc.tuat.ac.jp)

本学での調査の結果、不正行為に加担していたことが認定されますと、事実を公表の上、取引停止等の処分を取らせていただくこととなりますので、不正使用に加担されることのないようお願いいたします。

### 【不正行為をした場合の取引停止期間】

預け金や品名替等の不正行為をしたことが確認された場合、  
**当該認定をした日から1か月以上9か月以内**  
の範囲において、取引停止の処分を取ることになります。

※極めて悪質な事由又は極めて重大な結果を生じさせたと判断した場合には、さらに延長されることがあります。