

平成27年12月1日

## 大分大学との取引に当たっての注意事項

大分大学（以下「本学」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、本学学内規則等を遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。

これにより、本学では社会規範、法令、本学学内規則等並びに下記の注意事項を遵守する取引業者様とのみ取引をさせていただきます。

### 記

#### 1. 不正・不適切な取引について

次の行為は、不正・不適切な取引とみなしますのでご注意願います。

- ①本学教職員から依頼された預け金の承諾（契約に基づく前払金を除く）
- ②納品物品の持ち帰り、反復使用
- ③取引事実と異なる書類の提出
- ④将来の売買を前提とした貸出（本学の契約担当部署の了解を得たものを除く）

#### 2. 通報窓口について

万一、本学の教職員から不正・不適切な取引（架空の発注や虚偽の書類の作成等）の要求があった場合には拒絶し、次の通報窓口へ連絡してください。通報により不利益な取り扱いを受けることは絶対にありません。

なお、過去の不正取引について本学に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ことがあります。

#### 通報窓口

大分大学総務部総務課（総務課長）

電話：(097) 554-7403

FAX：(097) 554-7413

E-mail：[somukt@oita-u.ac.jp](mailto:somukt@oita-u.ac.jp)

#### 3. 納品検収について

納品の確認は、必ず検収担当部署が行うこととしています。検収担当部署で確認していないものを納品しないでください。また、検収を受けていない物品については、代金の支払いができません。

なお、契約担当部署もしくは検収担当部署以外の者から直接納品を依頼された場合には、上記2の通報窓口へご連絡ください。

4. 物品の貸出・無償提供について

次の行為を行う場合には、事前に本学の契約担当部署へ届け出て下さい。

- ①本学教職員に対する物品の貸出（将来の売買を前提とした貸出を含む）
- ②本学教職員に対する物品等の無償提供（宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものを除く。）

5. 教員等発注の上限について

発注は、原則として契約担当部署の職員が行います。ただし、1件30万円未満の契約については、教員等による発注を認めています。

1件30万円以上の契約については、教員等が直接発注することを認めておりませんのでご留意願います。

6. 取引の調査について

本学の内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請を受けた場合にはご協力いただき、速やかに対応願います。

(以上)