

平成28年1月28日

お取引業者の皆様へ

国立大学法人大分大学

大分大学との取引に当たっての注意事項について

日頃より、本学の教育・研究・診療並びに業務運営にご理解とご支援を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本学が執行する経費は、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。

つきましては、本学との取引に当たっては、下記の注意事項をご確認いただき、適正な取引にご協力下さいますようお願い申し上げます。

記

1. 不正・不適切な取引について

- ★ 次の行為は不正な行為です。絶対に行わないでください。
 - 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

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。

7. 契約条件について

- ★ 本学との取引に当たっては、大分大学会計規則、大分大学契約事務取扱規程、契約基準を遵守していただくことが条件となっていますので、事前に内容をご確認ください。
- ★ 大分大学会計規則等は、大分大学のホームページに掲載しています。
「ホーム」 → 「調達情報」 → 「大分大学との取引について」

8. 納品書等への日付の記載について

- ★ 見積書、納品書及び請求書など本学へ提出する書類には、必ず日付を記入してください。

9. 取引停止について

- ★ 次の行為などがあつた場合、一定期間、本学との取引を停止します。
 - ①上記1に掲げる行為
 - ②虚偽記載、契約違反、贈賄、独占禁止法違反、談合、不正又は不誠実な行為
- ★ 取引停止情報は、大分大学のホームページに掲載しています。
「ホーム」 → 「調達情報」 → 「取引停止」

本件に関するお問合せ先
大分大学財務部経理課
電 話：(097) 554-7417
E-mail：skeirisi@oita-u.ac.jp