

# 取引業者の皆様へ

国立大学法人豊橋技術科学大学

令和元年6月

## はじめに

本学に交付される予算(運営費交付金)、補助金及び委託費(受託研究・受託事業費等)は、税金や国債の発行によって国が集めたお金(国民のお金)であり、国立大学としての教育・研究等を実施するために国民から負託を受けて預かったお金であります。

その様なお金でありますから、経済性、効率性、有効性及び透明性等を考えて使用していかなければなりません。

そこに、不正が発生する事はあってはならない事であり、不正が起こらない為には、取引業者の皆様のご理解・ご協力が必要となります。

そこで、本冊子において、本学との取引上の留意事項をとりまとめましたので、本学との取引においてご活用いただきますようお願いいたします。

- 1 確認書の提出
  - 2 物品等の発注
  - 3 書類の提出・作成
  - 4 物品等の検収
  - 5 取引停止
- 参考1 本学の予算
- 参考2 会計規則等
- 参考3 契約方式
- 参考4 契約・検収等担当連絡先



# 1 確認書提出

本学では、研究費の不正使用を起こさない取組として、業者の皆様より、取引にあたって次の事項を遵守のうえ確認書を提出いただいております。

(官公庁関係, 光熱・通信業者, 通販業者, 施設工事関係は除外)

- ・ 豊橋技術科学大会計規則
- ・ 豊橋技術科学大学契約事務細則
- ・ 豊橋技術科学大学工事請負等契約取扱要項
- ・ 豊橋技術科学大学との取引に関する基本事項

本学公式HP 業者へお知らせ

<http://www.tut.ac.jp/develop/injustise.html>

豊橋技術科学大学との取引における確認書

当社(当法人)は、豊橋技術科学大学との取引(豊橋技術科学大学以外の他機関が負担する経費を含む。)に当たり、相互繁栄の理念に基づき、信義誠実の原則に従って行うとともに、社会規範、法令はもとより、豊橋技術科学大学が定めた「豊橋技術科学大会計規則」、「豊橋技術科学大学契約事務細則」、「豊橋技術科学大学工事請負等契約取扱要項」及び「豊橋技術科学大学との取引に関する基本事項」を確認し、遵守します。

当社(当法人)がこれに反する取引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はありません。

# 1 確認書提出

## ○取引に関する基本事項

① 次の不適切な取引を行わないこと。

- i 預り金(本学の契約担当部署が了解する前金等を除く。)
- ii 支払期日の不明確な取引
- iii 取引事実と異なる書類の提出
- iv 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 本学の教職員から不適切な取引を行うことを要求された場合には拒絶し、本学の通報窓口へ連絡すること。



研究支援課長(内線 6570)

③ 次の取引を行う場合は、事前に本学の契約担当部署の了解を得ること。

- i 物品等の貸出
- ii 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。)

④ 本学が不適切な取引の事実関係を調査する場合は、全面的に協力することとし、取引記録に関する帳簿等を求められたときは、提供すること。

## 2 物品等の発注

### ○教員発注について

本学では、教員発注を以下の範囲で認めています。

1品が50万円未満で総額100万円未満の物品の購入 及び  
1式50万円未満の役務・修理

その他の

- ・1品が50万円以上の物品購入
- ・総額が100万円以上の物品購入
- ・1式が50万円以上の役務

については、  
教員から直接受注されることのないよう注意願います。

その様な連絡があった時には、速やかに契約担当部署(会計課契約係)へ連絡ください。

#### 発注方法

- ・電話
- ・FAX
- ・インターネット
- ・電子メール 等

#### 留意事項

- ・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)は教員であることから、必ず教員の所属・氏名を確認(控え)しておいてください。
- ・受注時には、大学の予算であるか確認ください。私的経費等と混同しない経理処理をお願いします。

### 3 書類の提出・作成

提出書類  
(一般的取引) { ・見積書  
・納品書(完了報告書(役務契約の場合))  
・請求書

#### 作成にあたってのお願い

- ・見積書・請求書には、住所, 代表者職・氏名を記載のうえ、会社印・代表者印 共に押印ください。
- ・日付けは必ず記載してください。  
(日付けだけ手書きとなる事は避けてください。)
- ・品名, 規格(メーカー名・型番), 数量を明確に記載してください。
- ・記載内容を修正する場合は、修正箇所を二重線で抹消のうえ、訂正印(代表者印)を押印し、その上部に修正記入してください。

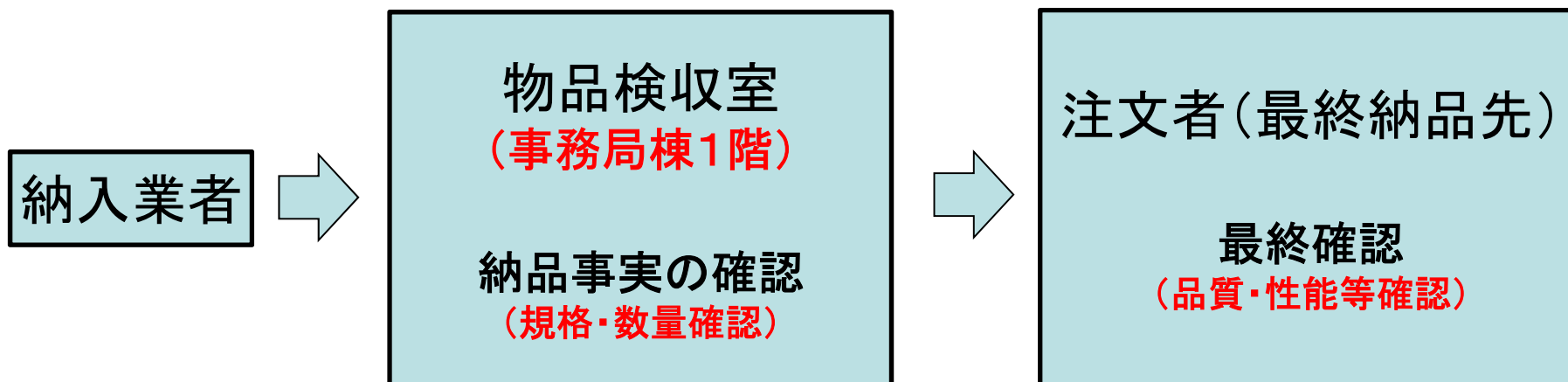
※ ・その他、金額に応じて、契約書の作成、価格証明書等の契約の為に必要とする書類の作成を依頼することがあります。  
・200万円以上の契約は、契約書を取り交わすこととしています。

## 4 物品等の納品検収



- ・納品時には、事務局会計課物品検収室での検収を受けてください。

### ○検収の流れ



※役務契約(保守・修理等)においても、完了の確認を行う必要がありますので、  
まずは物品検収室にお立ち寄り願います。

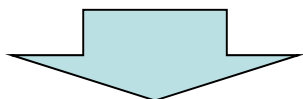


## 4 物品等の納品検収



### ○検収の方法

会計課物品検収室へ「納品書」とともに物品を搬入してください。  
※重量物・危険物等の場合、車載検収も実施できますので納品時にご相談ください。



物品検収室員が納品書記載の品名・規格・数量と現物との一致を確認し、納品書に検収印を押印します。



注文者(最終納品先)が「納品書(検収印入り)」と物品を受領し、品質・性能等の検査を行い、間違い無ければ納品手続き完了となります。

※物品検収室での検収後の納品物品の「持ち帰り」や「反復検収」といった不正行為等の話がありました時は、[通報窓口](#)へご連絡ください。

## 5 取引停止

不正な行為をした場合には一定期間取引を停止します。

○不正な行為とは、前述の確認書提出時の豊橋技術科学大学との取引に関する基本事項①に記載されている取引 等の行為

○取引停止期間は、当該認定をした日から1か月から9か月の範囲において処分を決定

※豊橋技術科学大学が発注する契約に係る取引停止等に関する要領

<http://www.tut.ac.jp/gakusoku/rule/354.html>

# 参考 1 本学の予算

## 一般会計

### ・運営費交付金

国（文部科学省）が国立大学法人に負託した業務を運営するために交付されるもの

### ・自己収入（授業料等）

授業料，入学料，財産貸付料，講習料等による収入

## 外部資金

### ・科学研究費

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」

※ 科研費は研究者（補助事業者）への補助金であるが、管理や諸手続は、すべて研究機関が行う。【機関管理】

### ・寄附金

寄附金とは、本法人の業務の実施を財政的に支援するものであり、その反対給付を求めることなく本法人に給付する現金及び有価証券をいう。

寄附金の種類 企業からの寄附金，財団助成金

## 外部資金

### ・国等の補助金

「国が特定の事務、事業に対し、国家的見地から公益性があると認めその事務事業の実施に資するため反対給付を求めることなく交付される金銭的給付」補助事業者の事業への財政援助の作用を持つ。

本学採択例：研究拠点形成費補助金（リーディング大学院 等）

研究大学強化促進費補助金

国立大学改革強化推進補助金（三機関連携）

国際化拠点整備事業費補助金（スーパーグローバル）

### ・受託研究

#### ①国等からの委託によるもの

「国の事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」つまり、国の本来業務を国に代わり受託機関が実施するもの。

JST委託事業（CREST，さきがけ，ALCA，研究成果展開事業 等）

NEDO委託事業，SCOPE（総務省）委託事業

#### ②地方自治体等からの委託によるもの

東三河地域防災協議会委託事業 等

#### ③民間企業からの委託研究

### 民間機関との共同研究

本学教員が民間機関等の研究者と共通の課題につき共同して行う研究

## 参考 2 会計規則等

### 会計規則

財務及び会計に  
関する基準

### 会計機関の補助者の職名及び 事務の範囲を定める細則

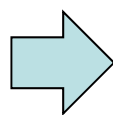
会計規則第6条及び第46条に定める会計機関の補助者の指定

### 予算決算及び出納事務取扱細則

予算決算及び出納に関する事務の適性かつ効率的な処理を定めた細則

### 契約事務細則

契約締結の基本的事項を定めた細則



### 工事請負等契約取扱要項

- ・工事請負契約基準
- ・物品供給契約基準
- ・製造請負契約基準
- ・役務請負契約基準

契約の一般的約定事項を定めた要項

**一般競争が原則**

## 参考 3 契約方式

### 一般競争契約(契約事務細則第3条～第17条)

公告によって広く一般の参加により行う競争契約 → 契約の原則

予定価格が500万円以上の物品・製造契約及び200万円以上の役務契約 → 原則一般競争

### 指名競争契約(契約事務細則第18条～第22条)

特定多数の者を指名し行う競争契約

### 随意契約(会計規則第41条及び契約事務細則第23条～第26条)

競争によることなく契約担当役等が資力、信用などのある特定の者を選定し行う 契約

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急の必要により、競争に付することができないとき
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき
- (4) 少額な契約(契約事務細則第23条第1項第1号～第5号)
  1. 予定価格が500万円未満の工事、製造又は財産を買い入れるとき。
  2. 予定賃借料の年額又は総額が160万円未満の物件を借り入れるとき。
  3. 予定賃貸料の年額又は総額が60万円未満の物件を貸し付けるとき。
  4. 予定価格が100万円未満の資産を売り払うとき。
  5. 1～4以外の契約で、予定価格が200万円未満のとき 等

※少額随意契約による場合でも競争性は確保 → 複数の者より見積書を徴収し決定。

## 参考 4 契約・検収等担当連絡先

### ○契約担当部署

会計課経理調達室 (E-mail [keiyaku@office.tut.ac.jp](mailto:keiyaku@office.tut.ac.jp))

会計課副課長(室長) (6511)

契約第一係 (6518)

契約第二係 (6593, 6515)

経理係 (6519, 6520)

### ○検収担当部署

物品検収室 (E-mail [keiyaku@office.tut.ac.jp](mailto:keiyaku@office.tut.ac.jp))

会計課長(室長) (6510)

会計課副課長(室長補佐) (6511)

物品検収室 (6517)

### ○研究費不正通報窓口

研究支援課長 (E-mail [ken-t@office.tut.ac.jp](mailto:ken-t@office.tut.ac.jp)) (6570)

※電話の場合、( )内番号の前に 0532-44 を入れておかけください。