

令和5年11月10日

お取引業者 各位

国立大学法人九州大学

「受注・納品に関するルール理解度チェックテスト」の実施内容について

平素より、本学の研究費不正の防止に係る取組について、ご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

先般、本学における不正防止策の一環として、お取引業者様に本学との取引における受注・納品に関するルール等について、「受注・納品に関するルール理解度チェックテスト」を実施させていただきました。

本チェックテストは、本学との取引における受注・納品に関するルール等をより正しくご理解いただくことを目的として実施したもので、より多くのお取引業者様にご理解いただきたい内容であることから、この度、本チェックテストの内容を公開し、広く周知を行うことといたしました。

お取引業者様においては、日頃より本学ルール等を十分に遵守いただいているところではありますが、この機会に本学ルール等を再確認いただき、引き続き、適正な取引にご協力いただきますようお願い申し上げます。

<受注・納品に関するルール理解度チェックテスト実施概要>

・実施期間：令和5年9月19日（火）～ 10月6日（金）

・対象：114社（230名）

※上記期間中に本学事務支援センターに納品検収を受けたお取引業者様

(添付資料)

- ・別添 1 受注・納品に関するルール理解度チェックテストの実施内容
- ・別添 2 九州大学との取引に関する留意事項

«本件問い合わせ先»

財務部財務企画課財務企画係

電話：092-802-2337

E-mail：keskans1@jimu.kyushu-u.ac.jp

受注・納品に関するルール理解度チェックテスト（解説）

理解度チェックテストにご回答いただきありがとうございました。以下に回答と解説を記載していますので、ご一読ください。日頃より適正な取引にご協力いただき感謝いたします。

- ① 教員・研究者による発注の上限額は、1 契約あたり□である。
 50 万円未満 150 万円未満 500 万円未満
- 発注は、原則として契約担当部署の事務職員が行います。ただし、工事契約を除き 1 契約 150 万円未満の契約については、教員・研究者による発注を認めています。教員・研究者から 150 万円以上の発注があった場合には、これを受注せず、事務部門を通じて発注手続きを行うよう要請してください。
- ② やむを得ない事情があれば、1 契約を複数の契約に分割して受注してもよい。
 ○ ×
- 同時期に発注・納品する同一物品は原則分割発注してはいけません。意図的に 1 契約を複数の契約に分割した発注があった場合は、これを受注せず、事務部門にご相談願います。
- ③ 仕様が固まっていない作業を受注したが、契約後の打ち合わせで仕様を固めていくため、問題はない。
 ○ ×
- 受注後に、必要な手続きを経ることなく仕様を変更することはできません。このような行為は、研究費の過大な支出や架空取引等の不正につながりかねないため、仕様が固まっていない発注があった場合は、これを受注せず、事務部門にご相談願います。
- ④ 既に納品したにもかかわらず支払いがされていない物品について、正しい検収が実施されるのであれば、教員・研究者からの要請により、物品を一度回収し、翌年度に再度納品し、支払いを受けても問題はない。
 ○ ×
- 教員・研究者からの要請であったとしても、既に納品されている物品を回収し、再度納品をして支払いを受けることは不正行為に当たります。納品した物品の請求は早急に行い、もしも不正行為の要請があった場合は事務部門にご相談ください。
- ⑤ 架空の受注や虚偽の書類の作成など不正・不適切な取引を行った場合、取引業者は本学から最大□の取引停止措置を講じられる。
 9 月 12 月 24 月
- 不正・不適切な取引を行った場合、本学要領に基づき取引停止の措置を行います。最大の取引停止期間は 24 月と長期間ですので、これまで以上に不正・不適切な取引に関与しないようご留意願います。

※九州大学教職員から不正又は不適切な取引を要請された場合は、直ちに担当の事務部門へ連絡してください

※受注・納品に関する留意事項等については、以下に掲載していますので、随時確認願います



九州大学一般競争情報公開システム

<https://chotatsu.jimu.kyushu-u.ac.jp/>

国立大学法人九州大学

九州大学との取引に関する留意事項

九州大学との取引に関して、下記のとおり留意事項をお知らせしますのでご理解とご協力をお願い申し上げます。

① 契約条件について

本学との取引に当たっては、国立大学法人九州大学契約事務取扱規程、国立大学法人九州大学契約事務取扱要領及び各契約基準（物品供給契約基準、役務請負契約基準、製造請負契約基準及び工事請負契約基準）を遵守して頂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。

② 納品書などの書類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に提出する書類には、必ず日付をご記入ください。

また、手書きの日付は不正を疑われますので、可能な限り印字してください。

③ 発注について

発注は、原則として契約担当部署の事務職員が行います。

ただし、1契約150万円未満の契約については、教員・研究者による発注を認めている場合があります。教員・研究者から1契約150万円以上の発注や意図的に1契約を複数の契約に分割した発注があった場合は、契約担当部署にご相談願います。

④ 納品について

納品の検査（検収）は、発注者ではなく、原則として事務支援センター又は契約担当部署の事務職員が行います。

納品に当たっては、当該キャンパスの事務支援センター等に納品物と納品書をお持ち込み頂き、納品書に検収印を受けてから、納品場所（研究室等）に納品してください。未検収物品については、代金の支払いができませんので、ご注意ください。

平成29年1月より、納品物品の持ち帰り・反復使用を防止するため、トナーやドラムなど複合機・プリンター関連の高額消耗品について、検収時に、油性ペン等で外箱にマーキングを実施しています。納入者の責めにより返品・交換の必要が生じた場合には、マーキングされたことを理由に拒むことはできませんので、十分確認のうえ、検収を受けていただきますようお願いいたします。

⑤ 理解度チェックテストについて

事務支援センターにおける納品の検査（検収）に際し、受注や納品に関するルールについて理解度チェックテストを定期的に実施しています。数問の簡単なテストですので、ご協力いただきますようお願いいたします。

理解不十分と判定された場合は、社内における従業員教育等をお願いさせていただきます。

⑥ 取引停止について

次の行為などがあった場合、本学要領に基づき取引停止の措置を行います。

- ・贈賄、独占禁止法違反、談合
- ・契約辞退、粗雑な契約履行、契約違反、不正又は不誠実な行為

また、万一、本学職員から不正・不適切な取引（架空の発注や虚偽の書類の作成など）の要請があった場合でも、決して引き受けず、契約担当部署までご相談ください。本学職員の要請に基づいたものであっても、不正・不適切な取引に関与した業者に対しては、厳正に対処します。ただし、本学との取引において行われた過去の不正取引について自己申告をした場合には、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。

なお、平成28年9月に取引停止期間を長期化（最長：9月→24月）しました。これまで以上に不正・不適切な取引に関与しないようご留意願います。

⑦ 不正・不適切使用情報の通報について

不正・不適切使用情報の通報は、次のところで受け付けています。

<学内通報窓口>

九州大学監査・コンプライアンス室

〒819-0395 福岡市西区元岡744

T E L : 092-802-6648 ※電話対応 10:00~16:00（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

e-mail : tuho@jimu.kyushu-u.ac.jp

<学外通報窓口>

姪浜法律事務所（担当弁護士 武藤糾明）

〒819-0002 福岡市西区姪の浜4-8-2 えきマチ1丁目ビル3階

T E L : 092-894-1781 ※電話対応 10:00~16:00（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

e-mail : mei-1f@kdt.biglobe.ne.jp

⑧ その他について

会計検査院の会計実地検査や本学の内部監査、その他調査等に伴い、取引帳簿の閲覧や提出、取引に関するアンケート等を依頼することがありますので、その際は速やかにご協力くださいますよう、よろしく願いいたします。

九州大学との取引に関する留意事項、国立大学法人九州大学契約事務取扱規程及び契約基準等は、必要に応じ変更することがあります。最新のもの、九州大学一般競争情報公開システム(<https://chotatsu.jimu.kyushu-u.ac.jp/>)に掲載していますので、適宜、ご確認ください。