

弘大契第4号  
平成27年6月26日

各取引先代表者様

国立大学法人弘前大学長  
佐藤敬  
(公印省略)

公的研究費の不正使用防止に係る誓約書の提出について（依頼）

平素より本学の運営に当たりまして、格別の御高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、昨今、研究機関における公的研究費の不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、各研究機関においては、これまで以上に適正な経費執行が求められています。

このたび、研究資金を適正に管理するための実施基準である「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（文部科学大臣決定）」が改正【別紙1】され、研究機関に対して、構成員と事業者との癒着を防止する対策の一環として、取引先事業者から不正に関与しない旨の誓約書を徴取することが要請されたところです。

本学では、従前より、皆様のご協力により、適正な経費執行に取り組んできたところですが、国の要請を受け、公的研究費の不正使用防止のより一層の周知徹底を図るため、誓約書の提出をご依頼することとしました。

つきましては、本学との取引においてご留意いただくことをまとめた「国立大学法人弘前大学との取引における留意事項について」【別紙2】をご確認の上、趣旨をご理解いただき、下記のとおり、誓約書等をご提出いただきますようお願いいたします。

記

- 1 提出期限：平成27年7月24日（金） ※左記以降も随時受け付けます。
- 2 提出先：財務部契約課 ※同封の返信用封筒によりご提出願います。
- 3 提出資料：誓約書【別紙3】及び債主データシート【別紙4】

#### 4 留意事項

(1) 本学ウェブサイトにおいても本様式等を公開していますのでご利用願います。

「※ 本学トップページ → 企業の方へ → 財務部契約課からのお知らせ」

(2) 誓約書について、代表者名での作成が困難な場合は、支店責任者等名で作成いただいても差し支えありません。

(3) 誓約書の日付は、実際の作成日を記入してください。

(4) 誓約書のご提出にあわせて、債主情報（住所・振込口座等）を再確認させていただきます。お手数ですが、債主データシート【別紙4】を作成の上、誓約書とあわせてご提出願います。

(5) 誓約書等は、原則として、平成27年7月24日までに同封の返信用封筒により郵送，または直接持参（※）によりご提出をお願いします。

（※）持参の場合は、財務部契約課の外，以下の契約部局でも受け付けます。

・医学部附属病院経理調達課，施設環境部施設企画課，研究推進部学術情報課

上記以降でも随時受け付けますが、平成28年1月以降は返信用封筒が使用できなくなりますのでご注意願います。

<本件問い合わせ先>

弘前大学財務部契約課契約グループ

TEL. 0172-39-3714, 3094

E-mail: jm3094@hirosaki-u.ac.jp

※お手数ですが，お問い合わせは極力メールでお願いします。

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）（抜粋）

平成19年2月15日  
（平成26年2月18日改正）  
文部科学大臣決定

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

①～②（略）

③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

④～⑩（略）

（実施上の留意事項）

①（略）

② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・ 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
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

③～⑫（略）

※ガイドライン全文は、以下の文部科学省ウェブサイトでご参照願います。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

平成27年6月26日

## 国立大学法人弘前大学との取引における留意事項について

国立大学法人弘前大学（以下「本学」）では、社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に経費を使用することを基本としています。

本学との取引に際しては、下記にご留意いただき、適正な取引の実施にご協力をお願いします。

### 記

#### 1 法令等の遵守について

- (1) 社会規範、法令、本学学内規則（会計規則、契約事務取扱規程等）を十分理解、遵守し、贈賄・談合等の法令に反する行為や、第三者から本学教職員との癒着が疑われる行為がないよう、適正な取引をお願いします。
- (2) 本学では、物品供給契約基準・製造請負契約基準・工事請負契約基準において、契約に関する一般的約定事項を定めています。契約書の作成を省略した場合でも、これらの契約基準を遵守していただく必要がありますので、予めご確認願います。なお、契約基準において、本学からの代金の支払は、納品検査完了日の翌月末日を期限として支払うこととしています。

【学内規則】以下の本学ウェブサイトで関係規則をまとめて公開しています。

[本学トップページ] → [企業の方へ] → [財務部契約課からのお知らせ]

#### 2 不正な行為等の禁止について

次のような行為は禁止します。

○ 本学教職員からの架空発注や預け金の依頼の承諾

○ 取引事実と異なる書類の提出（納品日、品目、数量、金額の改ざん等）

本学教職員から、不正または不適切と思われる取引の要求があった場合、引き受けず、必ず契約担当部署にご相談ください。不正または不適切な取引に関与した者には厳正に対処します。

#### 3 取引停止措置について

次の行為があった場合は、学内規則（物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領、建設工事等競争契約参加資格審査事務取扱細則）に基づき、一定期間、本学との取引を停止します。

○ 虚偽記載、契約違反、贈賄、独占禁止法違反行為、競売入札妨害又は談合、不正又は不誠実な行為等

取引停止期間は、本学と取引ができなくなるのみならず、他の国立大学法人等においても取引停止等の措置が講じられることがあります。

#### 4 不正取引等の通報について

不正取引等の情報がある場合、弘前大学公益通報処理規程で定める以下の相談先に通報願います。なお、通報により不利益な取り扱いを受けることはありません。

【通報受付窓口】

○ 弘前大学総務部長

[TEL. 0172-39-3005/FAX. 0172-37-6594/E-mail: jm3005@hirosaki-u.ac.jp]

## 5 発注及び納品等について

### (1) 発注について

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、一定の条件下においては、教員による直接発注（以下「教員発注」）を認めています。

#### <教員発注の範囲>

教員が直接発注できるのは、1 契約当たり 50 万円未満の物品購入及び役務契約です。

ただし、1 契約当たり 50 万円未満であっても下記の事項は認められていません。

- ① 法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
- ② 1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの
- ③ 前金払いによるもの

なお、教員発注における1 契約当たり 50 万円以上の発注や意図的に一契約を複数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ください。

### (2) 納品検査について

納品検査は、原則として納品検収センター（または契約担当部署）で行います。

納品に当たっては、納品検収センター（または契約担当部署）において、納入事実の確認を受け、納品書に検収印を受領してください。その後、速やかに納品場所に納品し、当該納品書に発注者からサイン（若しくは受領印）を受けてください。

なお、納品検査を受けていない物品等は、支払いができませんのでご留意願います。

### (3) 書類への日付の記載について

見積書、納品書、請求書など、本学提出書類への日付記入にご協力願います。

### (4) 環境配慮及び経費の節減について

本学に納品する物品等は、法令等に基づき環境配慮に優れたものをご提案願います。

また、高品質かつ安価な調達ができるようご協力願います。

#### 【契約担当部署】

- ① 文京町キャンパス、青森キャンパス等の部局に関する契約・・・財務部 契約課  
[TEL. 0172-39-3094/FAX. 0172-39-3055/E-mail: jm3094@hirosaki-u. ac. jp]
- ② 本町キャンパスの部局に関する契約・・・医学部附属病院 経理調達課  
[TEL. 0172-39-5185/FAX. 0172-39-5191/E-mail: jm5185@hirosaki-u. ac. jp]
- ③ 施設の整備・管理等に関する契約・・・施設環境部 施設企画課  
[TEL. 0172-39-3065/FAX. 0172-35-3833/E-mail: jm3065@hirosaki-u. ac. jp]

## 6 監査等に伴う書類提供等について

会計検査院の会計実地検査、国税局（税務署）による税務調査、外部資金等の配分機関の経理調査、監査法人による監査及び本学の内部監査等に伴い、不適切と思われる取引の事実関係を調査する場合、取引記録に関する帳簿（売上帳簿、納品を確認できる書類等）の閲覧・提出等を要請する場合がありますので、全面的なご協力をお願いします。

## 7 本学との取引に当たっての誓約書の提出について

本学との取引に当たっては、研究資金を適正に管理するための実施基準である「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（文部科学大臣決定）」に基づき、原則全ての事業者に対して、不正に関与しない旨の誓約書の提出をご依頼することとしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。

※ 本留意事項や学内規則は、必要に応じて改訂される場合があります。  
本学ウェブサイトで最新の内容をご確認願います。

## 誓 約 書

当社（当法人）は、国立大学法人弘前大学（以下「弘前大学」という。）との取引に当たり、下記のことを誓約します。

### 記

- 1 弘前大学会計規則，弘前大学契約事務取扱規程等の関係規則を遵守し，不正には関与しません。
- 2 弘前大学内部監査，その他調査等において，取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
- 3 当社（当法人）に不正が認められた場合は，弘前大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める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。
- 4 弘前大学構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報します。

平成 年 月 日  
国立大学法人弘前大学長 殿

（住 所）

（社 名）

（代表者役職）

（氏 名）

印

<以下、弘前大学記入欄>

|       |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| 債主コード |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|

(誓約書提出依頼用)

## 債主データシート

国立大学法人弘前大学 御中

|     |    |   |   |   |                        |  |  |  |  |  |
|-----|----|---|---|---|------------------------|--|--|--|--|--|
| 提出日 | 平成 | 年 | 月 | 日 | 債主コード(送付した封筒に記載しております) |  |  |  |  |  |
|-----|----|---|---|---|------------------------|--|--|--|--|--|

|             |         |                                                                                                                             |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|-------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|--------------|----|---|---|
| 会社名・連絡先     | フリガナ    |                                                                                                                             |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|             | 会社名等    |                                                                                                                             |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|             | 代表者名    |                                                                                                                             |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|             | 住所      | 〒                                                                                                                           |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|             | 電話番号    | -                                                                                                                           |  |  | - |  |  | 会社等<br>設立年月日 | 西暦 | 年 | 月 |
| 支払通知<br>メール | 要否      | <input type="checkbox"/> 要 ※ 支払日の数日前に、下記アドレスに支払通知書(支払日、金額等)をPDFファイルで送信します。<br><input type="checkbox"/> 不要 ※ 下記アドレス欄は記入不要です。 |  |  |   |  |  |              |    |   |   |
|             | メールアドレス | @                                                                                                                           |  |  |   |  |  |              |    |   |   |

|       |                                                         |                                           |  |      |     |  |  |  |  |
|-------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|------|-----|--|--|--|--|
| 振込先口座 | 金融機関名                                                   | 銀行                                        |  |      | 支店  |  |  |  |  |
|       |                                                         | 金庫                                        |  |      | 出張所 |  |  |  |  |
|       |                                                         | 組合                                        |  |      |     |  |  |  |  |
| 預金種別  | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 |                                           |  | 口座番号 |     |  |  |  |  |
| 口座名義  | カタカナ                                                    | ※ カタカナが一文字異なるだけでも振込不能となりますので、正確に記入してください。 |  |      |     |  |  |  |  |
|       | 漢字                                                      |                                           |  |      |     |  |  |  |  |

|      |                                                                                                                             |  |  |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 企業区分 | <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中・小企業 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> その他(左記以外) |  |  |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|            |          |  |  |
|------------|----------|--|--|
| 担当者<br>連絡先 | 所属<br>氏名 |  |  |
|            | 電話番号     |  |  |

(注)

- 会社等・代表者名、住所、電話番号、振込先口座は、請求書に記載されるものと同一にしてください。
- 誤振込防止のため、振込先口座が確認できる書類(請求書・通帳の写し(表紙及びカナ名義ページ等)も必ず提出してください。
- 変更がある場合も、全ての項目を記入してください。
- 担当者連絡先欄は、本シートの記載内容を照会する場合のご担当者の連絡先をご記入願います。
- 企業区分欄の「大企業」と「中・小企業」の別は、官公需法に基づく区分をご記入願います。
- 本紙を提出する会社等が「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に規定する障害者就労施設等に該当する際には、本紙のほかに「障害者就労施設等届出書」を提出してください。  
(届出書は、[http://www.hirosaki-u.ac.jp/information/soshiki/zaimu/keiyaku\\_oshirase.html](http://www.hirosaki-u.ac.jp/information/soshiki/zaimu/keiyaku_oshirase.html) からダウンロード可能です。)

〈以下、弘前大学事務担当者記入欄〉

|                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| 債主コード                |  |  |  |  |  |
| ※変更の場合は部局事務担当で記入のこと。 |  |  |  |  |  |

|                |     |    |   |   |      |    |
|----------------|-----|----|---|---|------|----|
| 部局事務担当者<br>記入欄 | 部局名 |    |   |   | 担当者名 | 内線 |
|                | 提出日 | 平成 | 年 | 月 |      |    |

(注)

- 部局事務担当者記入欄は、振込不能等の場合の連絡先となりますので、必ず記入してください。
- 本紙は、財務部契約課、施設環境部施設企画課または附属病院経理調達課のいずれかに提出してください。

|             |     |  |     |  |                      |                        |
|-------------|-----|--|-----|--|----------------------|------------------------|
| 支出担当<br>記入欄 | 登録日 |  | 確認印 |  | 誓約書の提出区分<br>(仕入先ランク) | 1 提出済<br>2 未提出<br>3 不要 |
|-------------|-----|--|-----|--|----------------------|------------------------|