

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、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] → [弘前大学について] → [財務・調達に関する情報]
→ [本学との取引に関するお知らせ]

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】

- 通 報 先 : 弘前大学法人内部監査室長 [TEL. 0172-39-3228]
弘前大学総務部総務企画課長 [TEL. 0172-39-3008]
- 電 子 メ ー ル : koueki@hirosaki-u.ac.jp
- HP 通報フォーム : <https://www.hirosaki-u.ac.jp/evaluation/seido/koueki.html>

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、教職員による直接発注（以下「教員等発注」）を認めています。

<教員等発注の範囲>

教員等が直接発注できるのは、1 契約当たり 100 万円以下の物品購入及び役務契約です。

ただし、1 契約当たり 100 万円以下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、教員等発注における1契約当たり100万円を超える発注や意図的に1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) 書類への日付等の記載について

見積書、納品書、請求書など、本学提出書類へは必ず日付を記入してください。

また、納品書への発注者名の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 施設環境企画課
[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、原則全ての事業者から不正に関与しない旨の誓約書を提出いただいておりますので、ご理解の程よろしく願います。

※ 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。