

令和6年2月

関係（取引先）各社 御中

国立大学法人宮崎大学  
財務部長 丸井 とし也

(印影省略)

### 適正な調達取引に関するお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

取引業者の皆様には、常日頃より適正な調達取引にご理解頂き、これまでの誓約書の徴取や預け金等調査の御協力に対し、厚く御礼申し上げます。

本学では、関係省庁からの通達等を踏まえ、契約に係る書類のチェックや現物調査等の内部監査及び納品物品の検収等により、不正防止のモニタリングを充実・強化しております。また、本学の教職員に対しては、個々にコンプライアンス教育等を受講させると共に、研究不正・研究費不正防止に関する学内研修会等を開催し、注意喚起や倫理教育にも取り組んでおります。

しかしながら、もし不正使用があった場合は、例え金額が寡少であっても、その影響は本学の教育研究の信用の失墜、研究費の一部執行停止、関係職員の免職等の懲戒処分及び関係取引業者の取引停止（※1）に及びます。

貴社におかれましても、毎年のことで大変恐縮ではございますが、かかる事態を招くことのないよう、改めて注意喚起をお願いする次第であります。

万が一、本学教職員から「預け金」等の働きかけがありましたら、毅然として拒否するとともに、必要な場合は当職にご連絡いただきますようお願いいたします。

前回同様に「発注・納品に関する留意点」を別紙のとおり添付させていただきます。

また、研究費不正使用に関する告発（不正通報）窓口を設けております。（※2）

※1 別添、「宮崎大学における物品供給等契約に係る取引停止等の取扱細則」

※2 下記URL（公的研究費の不正使用防止に関する取り組み）の不正通報窓口欄を御参照下さい。

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/unfair-check/rule.html>

|   |
|---|
| 担 当：宮崎大学財務部照査・検収室<br>西川、内田<br>電 話：0985 - 58 - 7764 , 7765<br>E-mail：k-kansa@of.miyazaki-u.ac.jp |
|---|

## 【発注・納品に関する留意点】

## 1. 教員による発注について

本学では、調達に係る発注は原則として財務部経理調達課や医学部管理課等の会計事務職員が行うことになっていますが、特例として1件の発注総額が50万円未満の消耗品と少額資産及び役務等については、教員が自ら発注することができることになっています。

＜国立大学法人宮崎大学契約担当役の職務権限委任及び事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める規程第4条第2項＞

ただし、次に該当する場合は、教員発注を認めておりません。

(1) 1ヶ月を超える期間において継続して物品の貸借又は役務の提供を受けるとき

(2) 物品の修理を依頼する場合において、当該物品の持ち出し期間が1ヶ月を超えると見込まれるとき

なお、教員による発注において、1件の総額が50万円以上になるにもかかわらず、これを意図的に分割受注してはいけません。

前金払は、本学の規程等で契約できるものが限定されておりますので、ご不明な場合は会計事務職員に確認をお願いします。

## 2. 見積書の徴収方法の徹底について

会計検査院実地検査において、「随意契約の際は、なるべく2者以上から見積書を徴さなければならないが、契約の相手方を經由して他社の見積書を徴収することは、宮崎大学契約事務取扱規程に基づく適切な契約手続きとは認められず、適切な価格競争が行われていない。」との指摘を受けました。

このような契約手続きは、特定の取引業者が自らの見積価格を上回る見積価格とした他者の見積書を入手し提示する、いわゆる相見積もりであり、競争性及び経済性が確保されていないものであります。

今後は、事実即した適正な手続きを行うこととし、取引業者から直接見積書を徴するなどして競争性及び経済性を確保することを徹底していくことといたしますので、ご協力をお願いいたします。

## 3. 見積書又は発注内容が分かる資料（以下、「見積書等」という）の早期提出について

検収時にはあらかじめ提出いただいた見積書等と納品物品を照合いたします。よって、受注者は速やかに見積書等を発注者へ提出してください。提出は、ファクシミリの利用や電子媒体によるものでも構いません。

## 4. 納品検収について

物品を納品しようとするときは、あらかじめ検収センター(木花キャンパス・清武キャンパス)で検査を受けてください。ただし、これによりがたい特別の事情がある場合は、事前に本学と協議を行ってください。

検査に合格したものについては、納品書又は完了報告書に発注者等の署名又は押印を得て、本学が指定する部署に提出してください。

検査に合格しないときは、本学の指示により改めて納品等をし、検査を受けなければなりません。

前金払が認められていても、納品の都度、検収を受ける必要があります。

5. 許可行為について

次の行為を行う場合は、契約担当部署の許可を受けてください。

- (1) 物品等の貸出（将来の売買を前提としたものを含む。）
- (2) 物品等の無償提供
- (3) 物品等のデモンストレーション（メーカーと共同で行う場合を含む。）

6. 社員の方等の行動について

本学において営業又は納品活動をする者の身分、衛生、風紀及び規律の維持には十分努めていただいておりますが、本学に対する営業及び納品活動を行う上で本学が適当でないと認めた社員の方等については、営業活動を行わせないものとさせていただきます。

7. 個人情報の保護について

本学の契約業務等により知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めてください。