

長岡技術科学大学の発注・検収制度等について

取引業者の皆様へ

本学では、国民の皆様を税金を原資に教育研究活動を遂行する機関として、法令及び学内規則を遵守し、研究費の不正・不適切な使用を防止する取組を行っております。取引業者におかれましても、ご理解とご協力をお願いいたします。

●本学の発注・検収制度の基本事項

①教員等による直接発注の禁止(全品事務局発注)

本学では、教員等が業者様に直接発注を行うことを認めておりません。

発注は全て事務局(財務課・施設課・総合情報課)を通して行われます。

- 教員等から直接発注があった場合は、発注を受け付けずに事務局を通して発注を行うよう教員等にお伝えください。
事務局からの発注がない場合は、有効な発注とはなりませんので大学からの代金を支払うことはできません。

②研究院事務室での物品検収の実施

本学では、発注を行った物品の納品時に、研究院事務室等での検収を実施しております。

(工事は施設課による完了確認、図書は学術情報課での検収を実施)

- 発注のあった物品は、教員に直接納品せずに本学事務局からの発注書に記載の研究院事務室等に納品してください。
(運送業者を利用する場合は、配達先を研究院事務室等に指定してください。)
研究院事務室等では、検収完了後に納品書に検収印を押印します。
検収印がない場合は、有効な納品とはなりませんので大学からの代金を支払うことはできません。

③その他

1. 発注
 - ・発注は、原則として事務局からの発注書のFAXにより行います。受注確認後には受注書をFAXで送付してください。
 - ・初めての受注の場合は、誓約書(次頁参照)及び銀行振込登録票を提出してください。
2. 納品
 - ・納品書には、発注書に記載されている本学の注文番号を記載してください。(配達の場合、可能であれば外箱にも記載してください。)
 - ・研究院事務室等への納品は原則として8時30分～16時30分の間にお願いいたします。
3. 支払等
 - ・請求書は、物品の検収を受けた後に財務課契約係に提出してください。(発注書記載の本学の注文番号も記載してください。)
 - ・見積書・納品書・請求書には日付を必ず記載してください。
 - ・本学からの支払は、後払い(末日締め・翌月末日払い)の銀行振込のみ対応可能です。

取引に当たっての誓約書の提出について(依頼)

取引業者の皆様へ

本学では、取引業者との取引に当たり、以下の事項の遵守を誓約し、[誓約書](#)を提出いただくこととしておりますのでご理解とご協力をお願いいたします。

- 1 長岡技術科学大学が定めた「会計規程」、「契約事務取扱細則」等の契約諸規定を遵守し、不正取引、不適切な契約に関与しないこと。
- 2 長岡技術科学大学の内部監査及び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。
- 3 当社(当法人)に不正取引、不適切な契約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。
- 4 長岡技術科学大学の教職員から不正取引、不適切な契約の依頼等があった場合は通報すること。

○関連契約諸規定

- ・[国立大学法人長岡技術科学大会計規程](#)
- ・[国立大学法人長岡技術科学大学契約事務取扱細則](#) (物品供給契約基準・製造請負契約基準・役務提供契約基準・工事請負契約基準)
- ・[国立大学法人長岡技術科学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項](#)

○不正とみなす取引例

- ・カラ発注(納品の実態がないにもかかわらず、本学からの支払を受けた。)
- ・書類の書き換え(虚偽の書類(見積書・納品書・請求書)の作成)
- ・預け金(本学教職員からの預け金依頼の承諾)

○不正取引・不適切な契約の依頼があった場合の通報先

本学の教職員から不正取引・不適切な契約の依頼があった場合は速やかに研究費不正使用受付窓口にご連絡ください。告発を行なったことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。

【研究費不正使用受付窓口】

長岡技術科学大学事務局次長 TEL:0258-47-9111 e-mail: tsuho@jcom.nagaokaut.ac.jp [申立書様式](#)

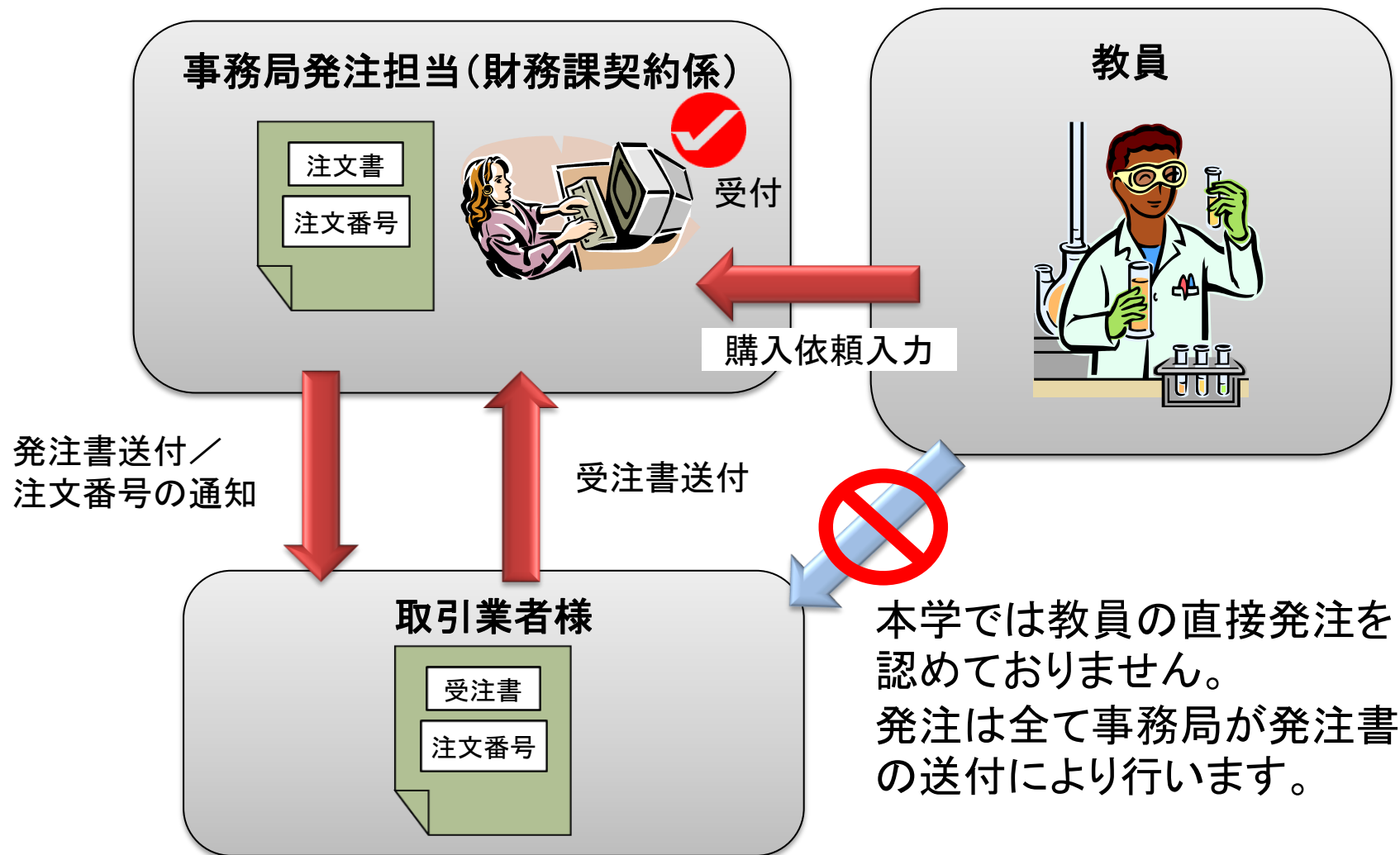
□■お問い合わせ先■□

〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1

国立大学法人長岡技術科学大学 財務課契約係

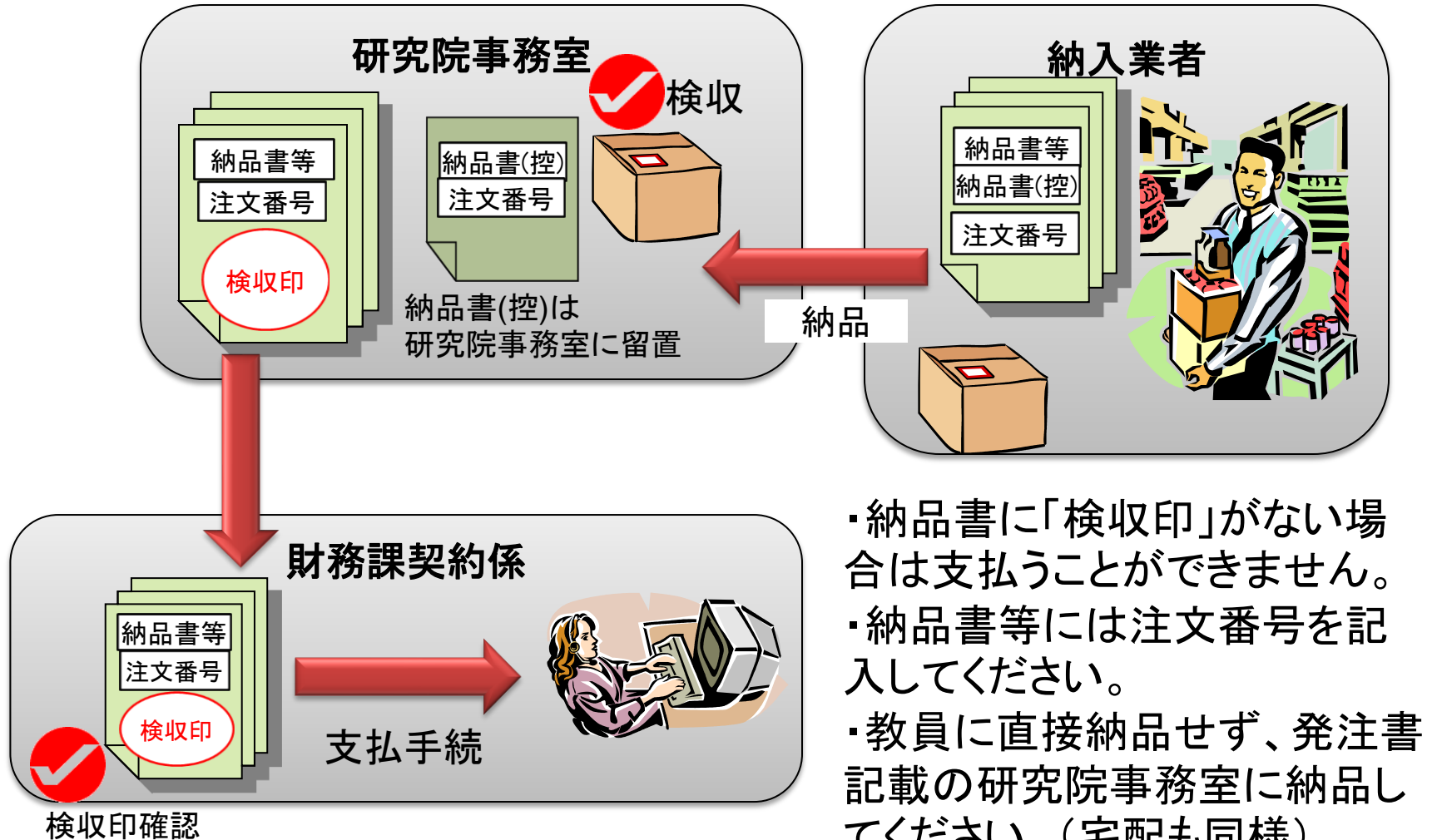
Tel:0258-47-9212,9218 Fax :0258-47-9040

発注フロー



本学では教員の直接発注を認めておりません。
発注は全て事務局が発注書の送付により行います。

納品検査フロー



- ・納品書に「検収印」がない場合は支払うことができません。
- ・納品書等には注文番号を記入してください。
- ・教員に直接納品せず、発注書記載の研究院事務室に納品してください。(宅配も同様)