新規取引業者　殿

国立大学法人静岡大学
契約課長
調達管理課長

本学との新規お取引に関する手続きについて

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。この度は、本学の教育・研究活動における調達等にかかる取引に応じていただき、御礼申し上げます。

さて、昨今の報道等によりご承知かと存じますが、依然として全国の大学等研究機関における公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっています。

本学では、「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)」(文部科学大臣決定)に基づき、全教職員に不適切な取引を行なわないよう指導をしているところではありますが、お取引先各位におかれましてもご協力をお願いしております。

この様な状況をご理解いただき、本学との取引に当たりましては、同封しております資料をご一読のうえ必要書類の作成・送付をお願いいたします。

敬具

〔本件連絡先〕
静岡大学財務施設部
契約課契約第一係(静岡)：054-238-5165
調達管理課第一係(浜松)：053-478-1687・1688

Shizuoka University

静岡大学とのお取引にあたって

1. 制度の概要
2. 教員が発注できる範囲（少額の契約）
3. 受注時の確認等
4. 検収と検査
5. 検収センターの設置
6. 納品手続き
7. 納品書に関するお願い
8. 請求書・見積書に関するお願い
9. お支払い
10. 不正等が発覚した場合
11. 銀行振込依頼書等のご提出
12. 調達関係情報
13. 通報及び相談窓口
14. お問い合わせ先
15. 提出物等チェックリスト

1　制度の概要

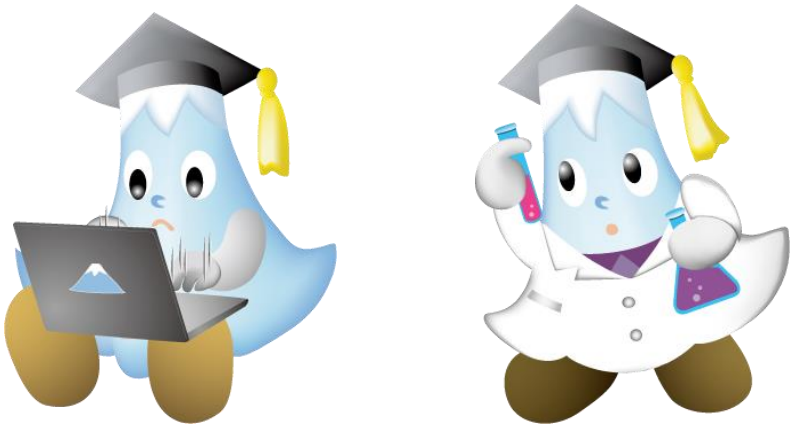
本学では、教育・研究等に使用する物品・役務の発注は、原則、契約部署から行います。ただし、少額の契約は教員による発注を認めています。

契約部署では、100万円以上の契約を本学HPに掲載し、広く公募し競争性を確保しています（見積競争の導入）。

【少額の契約以外】

契約事務職員が発注

【少額の契約】



契約事務職員または教員が発注

2　教員が発注できる範囲（少額の契約）

少額の契約

1物品（1セット）50万円未満で1契約100万円未満となる物品、役務の契約（税込）

上記の範囲内でも、下記の発注については契約部署で行います。
　工事契約、建物維持管理契約、保守契約、借入契約、契約書の作成が必要な契約、教育・研究に直接関係しない契約　など
　また、図書・雑誌については別途の取扱いになります。

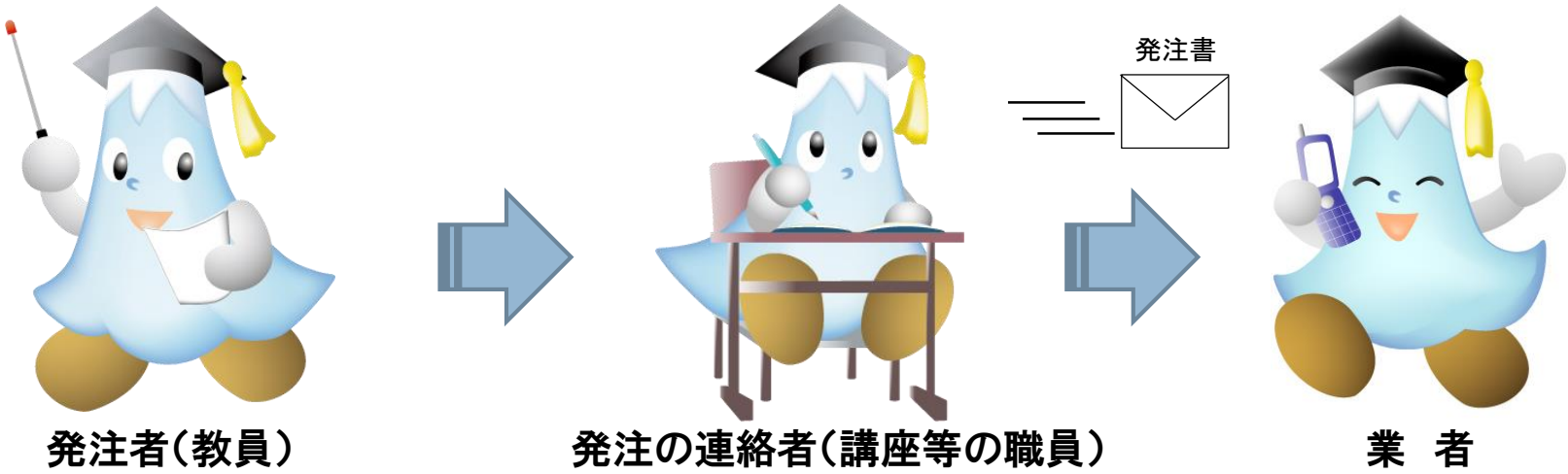
留意事項

1. 分割発注は禁止されています。（分割発注とは、1契約の単位を故意に分割して契約する行為です。）
　【参考例】 パソコン　1セット（本体30万円、付属品10万円）
　例1　パソコンを3セット購入する予定のところを、1セットづつ同一業者から購入した。
　例2　本体3台とディスプレイ3台を別々に同一業者から購入した。

2. 業者の取り扱う商品の枠を超えた発注は禁止されています。
　例1　薬品会社へ一般家電を発注する。

3　受注時の確認等

- 教員からの発注は、講座等の職員が行うことがありますが、発注者（責任者）はあくまでも教員となります。
- **少額の契約以外は教員の発注は認めていません**ので、その場合は教員に、契約担当部署を通して発注するよう伝えてください。
- 発注を受けた場合は、**発注書（又はメールなど発注内容がわかるもの）**を受け取ってください。



- 納品等される場合は、**発注書**※と**納品日付**を記載した**納品書を持参し、納品書に検収センターの検収印を受けてから**、納品場所に納めて下さい。

※発注書の写し、印刷した発注メール（発注内容がメール本文に記載されている場合）でも可

4　検収と検査

契約部署及び教員からの発注すべてに対して、納入物品等に対する検収・検査の徹底を行うために、下記のように取り扱っております。お支払いには、検収及び検査が必要です。

物品・役務の発注	原則、静岡・浜松の契約部署から行う 少額の契約は教員から発注可能
物品・役務の検収	「検収センター」による検収が必要
物品・役務の検査	教員による検査が必要

【検収・検査とは】

☆検収＝発注書・納品書等に記載されている品名・規格・数量について、現物と確認する行為

☆検査＝納品された物品又は役務の品質性能等及び数量について、確認する行為

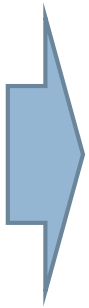
5　検収センターの設置

- 原則、**検収センターを通らないものは、本学への納品等と認められません。**
- 重量物等で直接設置場所へ納品が必要な場合や据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、事前に検収センターにご連絡願います。（現場で検収を行います。）
- 郵送の場合は、発注者（教員名）を記載のうえ、検収センター宛てに送付してください。

※ただし、検収自体が困難な場合は個別対応となりますので、検収センターにお尋ねください。

- 検収センター（静岡）・・・054－238－4471（静岡キャンパス契約課内）
- 検収センター（浜松）・・・053－478－1403（浜松キャンパス調達管理課内）

納入等の業者



【本学】

検　収

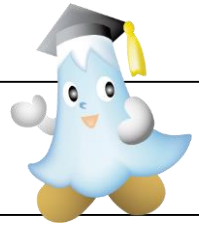
検　査

検収センター
（納品等事実確認）

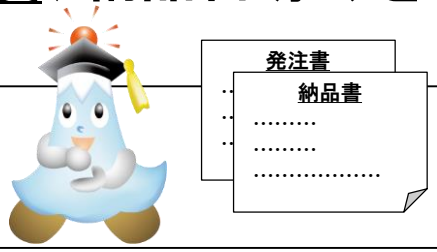
請求者
（物品・役務の品質、性能等の確認）

6　納品手続き

- 先ず最初に検収を受けるために、検収センターへ「発注書※」「納品書」と物品・役務をお持ち下さい。直接、発注者（研究室）へ物品・役務を搬入する場合には事前に検収センターにご連絡ください。



- 検収センターで発注書と納品書に記載されている品目・数量と現物の一致を確認し、「納品書」に**検収印を押印後**、納品書（控）をいただきます。



- 発注者へ「発注書※」「納品書」（検収印の押印済み）と物品・役務を渡していただくことで、納品等の手続きは完了となります。

※発注書の写し、印刷した発注メール（発注内容がメール本文に記載されている場合）でも可

7　納品書に関するお願い

- 納品書には実際に納品した日付（郵送の場合は発送日）をご記入のうえ、原則税込金額で作成してください。
- 検収センターで速やかに検収できるように、納品書には品名・銘柄や規格・型式等で確認できるような記載をお願いします。
- 納品場所の研究室名を記載してください。
- 修理や役務等の場合は、修理報告書や完了報告書の提出をお願いします。

8　請求書・見積書に関するお願い

- 単位に一式の記載を行う場合は、必ず内訳を記載してください。
- 金額には税金額の表示もお願いします。
- 1物品10万円以上の製品は、規格や型式がわかるカタログなどを提出してください。
- 請求書と見積書には**会社名及び住所を記載し、会社印又は代表者印**を押印してください。
- 見積書・発注書・納品書・請求書の日付について、時系列が矛盾しているものは受付できません。

9　お支払い

- 正式な請求書を契約担当部署で受理後、原則、60日以内にお支払いします。
- 支払日は、原則月2回で毎月10・25日（休日の場合は翌平日）となります。支払日までの取引分が纏められての支払いとなります。
- 銀行振込依頼書に記載された金融機関に振り込みとなります。
- お支払いが完了したら、銀行振込依頼書に記載の連絡先に、メールで振込通知書を送付します。

10　不正等が発覚した場合

- **不正、不誠実な行為、契約違反等が発覚した場合、取引停止措置や損害金の徴収が課されます。**

※「静岡大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項」等に基づく措置
※本学での発生事案でも、他の国立大学法人等からも取引停止措置等が課される場合があります。

【不正の例】

○納品事実のない代金の支払いと預け金（プール金）
→教員等の指示により、虚偽の納品書・請求書で公的研究費を支出させ、その代金を取引業者が管理する行為

○納品物の差し替え
→実際には契約したものとは異なる物品に差し替えて納入し、虚偽の請求書等を作成することにより、公的研究費を不正支出させる行為

○納入年度の虚偽請求
→納品日を偽り、過年度に納品となっている案件の支払いを当該年度に請求し、支払いを受ける行為

11　銀行振込依頼書等のご提出

- 以上（1から10まで）の内容及び
  別紙「静岡大学の調達の相手方に関する基本方針」についてご了承いただきましたら、「銀行振込依頼書（本学指定様式）」に併記されている「本学との取引における確認書」にチェックを入れて提出してください。
  ※確認書は、不適切な取引を行わないことをお約束いただく書面です。チェックを入れた銀行振込依頼書の提出をもって、内容に了承いただいたものとみなします。
- 銀行振込依頼書は、記入例にそって必要事項の記入をお願いします。

12　調達関係情報

- 税込100万円以上の場合、競争契約となります。

  100万円以上500万円未満　　見積競争

  500万円以上　　一般競争入札

- 公告中の案件は「静岡大学契約情報」
  https://www.adb.shizuoka.ac.jp/keiyaku/
  にて確認できます。参加される場合は、
  公告に記載の電話番号にご連絡ください。

- 静岡大学調達情報（関連規則等）
  https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/chotatsu/index.html

13　通報及び相談窓口

- **研究費等の不正使用に関する通報窓口について**

  「不適切な研究費等の使用のおそれがある場合の学内外からの通報」

  https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/misuse.html

- **研究費等に係る事務処理手続きに関する相談窓口について**

  「研究費等に係る事務処理手続きに関する学内外からの相談」

  https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/paperwork.html

14　お問い合わせ先

【静岡キャンパス納品分】

契約課契約第一係　　054-238-5165
keiyaku-first@adb.shizuoka.ac.jp

検収センター(静岡)　　054-238-4471
(※契約課内に設置)

【浜松キャンパス納品分】

調達管理課第一係　　053-478-1687(物品)
053-478-1688(役務)
choutatsu-daiichi@adb.shizuoka.ac.jp

検収センター(浜松)　　053-478-1403
(※調達管理課内に設置)

15　提出物等チェックリスト

新規登録時

□　銀行振込依頼書　（業者用）

取引時

□　見積書※、納品書(完了報告書)、請求書※

※会社名及び住所を記載のうえ、会社印又は代表者印を押印

□　発注書　（写しでも可）又は、印刷した発注メール等