徳島大学との取引について

【取引業者の皆様へ】

国立大学法人　徳島大学

令和6年4月

（令和8年4月　改訂）

目 次

目次 ・ はじめに ...P.1

1. 徳島大学との取引に際しての条件 ...P.2
2. 物品等の発注について ...P.3
3. 物品等の検収について ...P.6
4. 代金の支払いについて ...P.7
5. 不正行為について ...P.8
6. 各地区における検収場所 ...P.10

はじめに

徳島大学では、不正な取引を排除し、社会規範、法令、学内規則等を遵守した調達を実現するべく、公的研究費の適正使用の推進するための各種取り組みを実施しています。

本書にて、取引業者の皆様へ向けて、本学との取引に際しての留意事項を取りまとめております。本趣旨をご理解の上、ご協力をお願い申し上げます。



徳島大学
TOKUSHIMA UNIVERSITY

1．徳島大学との取引に際しての条件

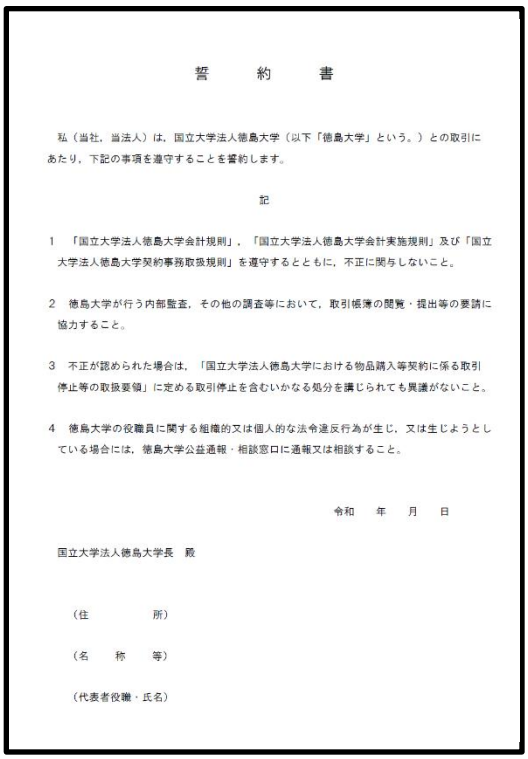
誓約書の提出

原則、本学と取引を行うすべての取引業者から誓約書を提出していただく必要があります。（ただし、下記を除く。）

(1) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
(2) 学校法人
(3) 国際組織、外国企業等
(4) 電気、ガス、水道、電話、郵便事業者等
(5) 弁護士、特許・税理士事務所等
(6) 商取引の相手方ではない個人
(7) その他、本学が提出の必要がないと判断したもの

- 関係規則等を遵守する。
- いかなる不正や不適切な契約も行わない。
- 本学が実施する監査、調査に協力する。

上記事項を誓約し、必ず誓約書の提出を行ってください。



誓　　約　　書

私（当社，当法人）は，国立大学法人徳島大学（以下「徳島大学」という。）との取引にあたり，下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1　「国立大学法人徳島大学会計規則」，「国立大学法人徳島大学会計実施規則」及び「国立大学法人徳島大学契約事務取扱規則」を遵守するとともに，不正に関与しないこと。

2　徳島大学が行う内部監査，その他の調査等において，取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

3　不正が認められた場合は，「国立大学法人徳島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がないこと。

4　徳島大学の役職員に関する組織的又は個人的な法令違反行為が生じ，又は生じようとしている場合には，徳島大学公益通報・相談窓口に通報又は相談すること。

令和　　年　　月　　日

国立大学法人徳島大学長　殿

（住　　所）

（名　　称　　等）

（代表者役職・氏名）

○提出方法
持参または郵送

○提出先
各契約担当係

【工事等】
〒770－8501徳島市新蔵町2丁目24番地
施設マネジメント部施設企画課

【附属図書館】
〒770－8507 徳島市南常三島町2丁目1番地　または
〒770－8508 徳島市蔵本町3丁目18番地の15
学術情報部図書情報課

【常三島地区】
〒770－8506 徳島市南常三島町2丁目1番地
経理部常三島会計課

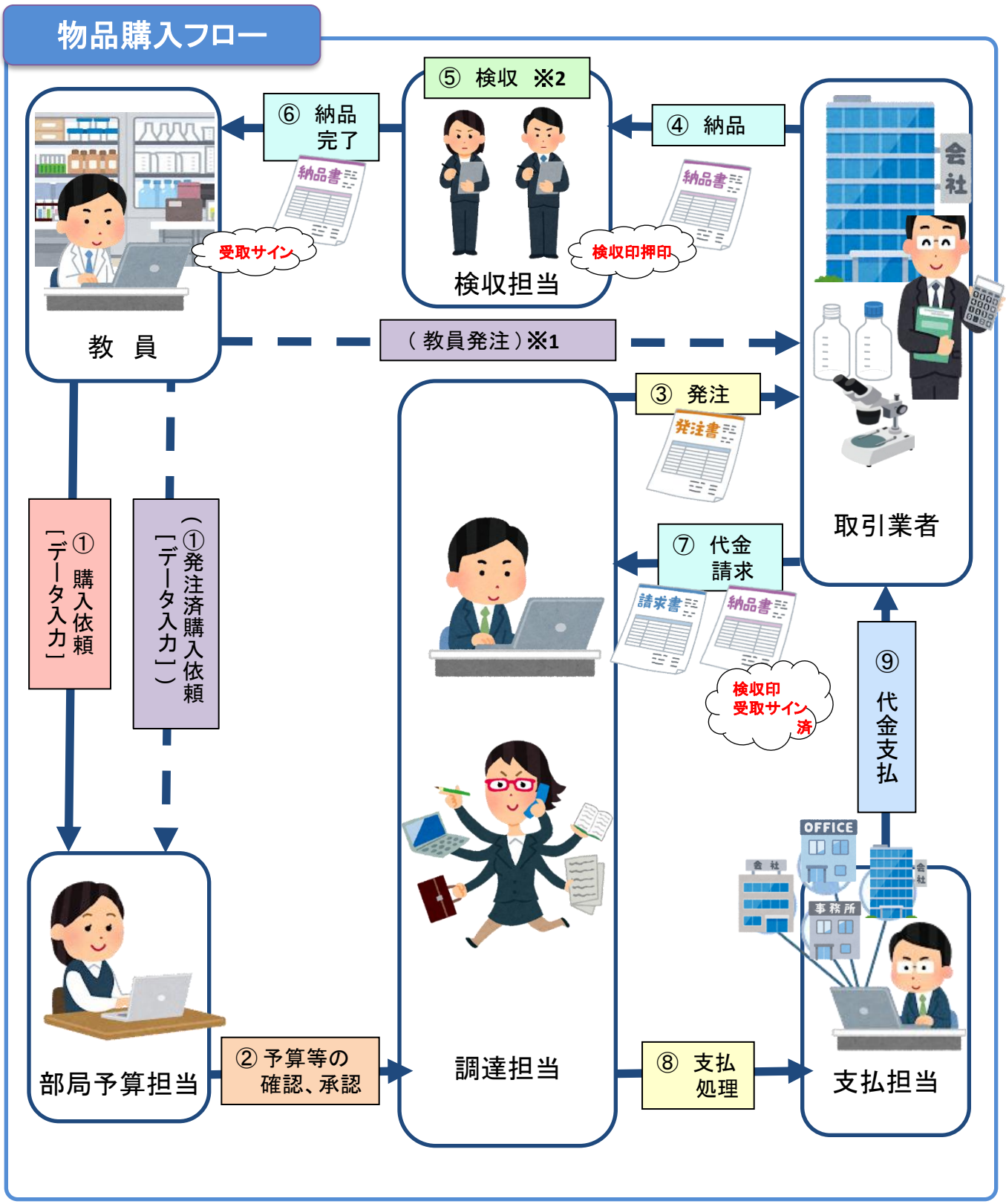
【蔵本地区】
〒770－8503 徳島市蔵本町3丁目18番地の15
経理部蔵本会計課

【病院】
〒770－8503 徳島市蔵本町2丁目50番地の1
病院経理調達課

2. 物品等の発注について

本学では、以下の手順により物品等の発注を行います。

物品購入フロー



※1 教員発注についての注意事項は、5頁をご覧ください。

※2 検収に関する詳細は、6頁をご覧ください。

調達担当係からの発注



本学では、原則として調達担当係より発注を行っています。
各地区における調達担当係は下記のとおりです。

【物品・役務】

地　区	調達担当係	TEL
常三島地区	経理部常三島会計課調達係	088-656-8802
蔵本地区	経理部蔵本会計課調達係	088-633-9556
	病院経理調達課調達係	088-633-9559

【図書】

地　区	調達担当係	TEL
常三島地区	学術情報部図書情報課 図書情報係	088-656-7583
蔵本地区	学術情報部図書情報課 蔵本利用支援係	088-633-7414

契約手続きの区分

契約手続きは、発注金額等により下記のとおり区分されます。

契約手続きの方法	発注金額
政府調達 《官報及び本学HPにおいて公告》	・政府調達基準額以上で 「政府調達に関する協定を改正する議定書」の適用対象となるもの。
一般競争入札 《本学HPにおいて公告》	・500万円以上政府調達基準額未満のもの。 ・政府調達基準額以上で、「政府調達に関する協定を改正する議定書」の適用対象外となるもの。
公募型見積合わせ 《本学HPにおいて見積公告》	・300万円以上500万円未満のもの。

※　300万円未満の場合は、見積公告は行わず2者以上の見積合わせを実施します。

教員からの発注



原則として調達担当部署より発注を行いますが、
以下の範囲に限り教員からの発注を認めています。

金額の範囲

物品購入契約、修理等の役務契約 のうち
「一品50万円未満かつ総額100万円未満のもの」

発注単位

1業者に対する発注は1日1回に限る。
分割発注防止のため、同一業者に
1日に複数回の発注はできません。

教員による発注ができないもの

・雑誌　・診療用に供する物品　・資産に係るもの（50万円以上の物品）
・修理等以外の役務契約　・工事（施設マネジメント部に依頼するもの）

4頁に記載の調達担当部署以外の者（教員等）から
この範囲を超える発注があった場合は、各地区調達担当係までご連絡ください。

教員から発注を受ける際の注意点

○ 教員からの発注方法については、下記等の様々な形態を認めています。

・各講座独自の発注書　・電話
・電子メール　・インターネット
・ファックス

○ 教員からの発注は、講座等の職員・学部等の事務職員が代行することがありますが、**発注者（責任者）はあくまでも教員**となります。

○ 教員からの発注を受注する場合は、**必ず公費であるか私費であるかを確認**してください。

○ 受注した時には、**発注者（教員名）・受注日**を控えて、物品納品書に記載してください。

○ 物品を納入する場所は、**必ず検収担当係（各会計課検収センター等）へ納入**し、納品日付を記載した納品書に検収担当者の押印をもらってください。

※要冷蔵品，精密機器，据付調整が必要な大型機器等についてはこの限りではありません。

3．物品等の検収について

検収の確実な実施



- **全ての物品等の納入の際は、必ず検収センター職員による検収を受けてください。**

- **納品書に検収印の無いものは本学の物品とは認められず支払を行うことができません。**

ただし、検収センター職員では検収が困難な物品及び特殊な役務等については指名された検収担当者（※）が検収を行います。

【検収の方法】
発注書・納品書と物品等を照合し、納品書等へ検収印を押印します。
（消耗品にはスタンプまたはマジック等でマーキング。）

※ 指名された検収担当者
検収担当係の会計事務職員では納品検収確認が困難な物品等について、各納品場所の職員を指名することにより、検収物品等を限定し検収の権限を一部委譲しています。
例） 放射性同位元素、実験動物、動物用飼料、特殊な役務　等

【各地区の検収場所】

[物品・役務]

地　区	検収担当係	TEL
常三島地区	経理部常三島会計課常三島検収センター	088-656-8876
蔵本地区	経理部蔵本会計課蔵本検収センター	088-633-9609
	病院経理調達課病院検収センター	088-634-6461

[図書]

地　区	検収担当係	TEL
常三島地区	学術情報部図書情報課総務係	088-656-7584
蔵本地区	学術情報部図書情報課副課長	088-633-9591

各地区の検収センター等の所在地は、10頁に記載しています。

4. 代金の支払について

支払い方法

原則、後払い（銀行振込）です。

納入業者からの請求書を受理した日の属する月の
翌月25日払いの月１回となります。

ただし、支払日が土曜日、日曜日、祝日（以下「休日」という。）
に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日となります。

電子メールによる支払通知サービス

メールアドレスをご登録いただくと、支払通知がメール添付で送付されます。

※紙媒体による支払通知は行っておりません。

【通知される内容】

・支払予定日　　・支払金額
・取引先部局名　　・品名
・請求書番号　　…等

【申込方法】

本学の調達担当係まで
メールアドレスをお知らせください。

【注意事項】

・メールアドレスの登録は、
1取引業者につき1件のみとなります。

・請求書ご発行の際には、請求書番号を
必ずご記載ください。



支　払　通　知　書

下記の通りお支払い致しますのでご通知申し上げます。

通知書イメージ

**振込口座の変更や会社名・代表者名の変更・住所の
変更がありましたら、速やかに調達担当係までご連絡ください。**

（各地区の調達担当係の連絡先は、4頁に記載しています。）



5. 不正行為について



徳島大学では、不正行為を行った業者に対し、「国立大学法人徳島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」に基づき取引停止の措置を行いますので、下記のような不正行為は絶対に行わないでください。

＊取引停止の措置を行った場合は、業者名およびその内容を
文部科学省を通じて全省庁の機関に公表することとなっています。

不正となる行為

主に以下のような行為が不正とみなされます。

○教職員からの預け金依頼の承諾

教職員からの指示を受け、架空取引を行い、虚偽の取引に対し本学から代金を支払わせ、その代金を当該職員の求めに応じて管理すること。

○物品の持ち帰り・反復使用

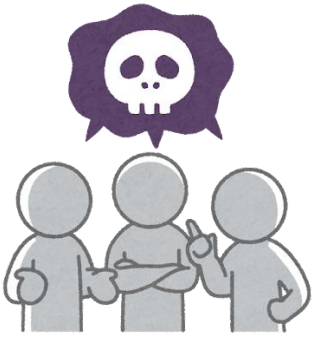
納品した物品を持ち帰る、
また持ち帰った物品を別の契約のものと偽り再び納品する等、
納品の事実を偽ること。

○取引事実と異なる書類の提出

・納品の事実がないにもかかわらず納品したとして納品書・請求書を提出すること。

・実際に納品したものとは異なる品名で納品書・請求書を提出すること。

・納品日を偽る等して、納品した年度と異なる年度の予算で支払いを受けること。



本学における取引停止措置（一部）

本学では、下記のようなペナルティを定めています。

一般競争参加資格申請書等への虚偽記載を行ったとき	1か月以上6か月以内の取引停止
本法人発注契約の履行にあたり、契約の違反を行ったとき	2週間以上4か月以内の取引停止
本法人の役員及び職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき	2か月以上12か月以内の取引停止
本法人発注契約において、独占禁止法第3条または第8条第1項第1号に違反したとき	3か月以上9か月以内の取引停止
本法人発注契約における談合の容疑により逮捕され、または逮捕を経ないで公訴を提起されたとき	3か月以上12か月以内の取引停止
業務に関し不正または不誠実な行為を行ったとき	1か月以上9か月以内の取引停止

通報・相談窓口

不正行為に関する通報や相談等はこちらへご連絡ください。

＜学内窓口＞ 徳島大学法人運営部総務課

TEL（088）615-8535 ／ koekituho@tokushima-u.ac.jp

＜学外窓口＞ 森法律事務所

TEL（088）602-4556 ／ tokuuv@mori-law.jp

通報者等は、通報等をしたことで
不利益な取扱いを受けることはありません。

6. 各地区における検収場所

常三島地区



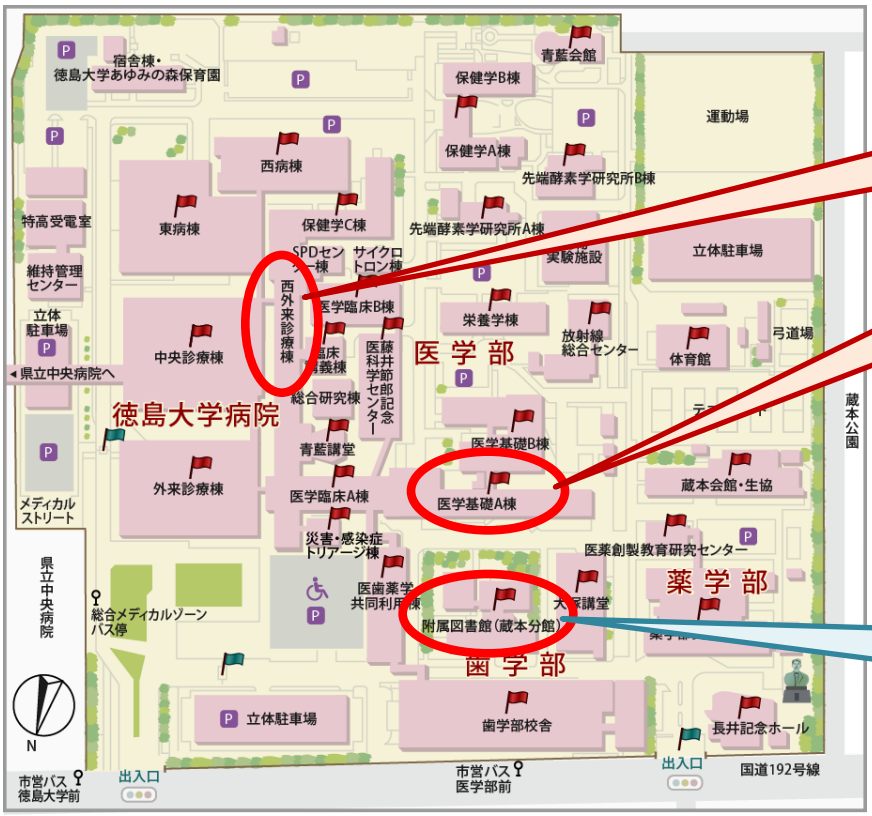
物品・役務等の検収

経理部常三島会計課
常三島検収センター

図書の検収

学術情報部
図書情報課総務係

蔵本地区



物品・役務等の検収

病院経理調達課
病院検収センター

経理部蔵本会計課
蔵本検収センター

図書の検収

学術情報部図書情報課