

取引業者の皆様へ

国立大学法人神戸大学内部統制室

適正な取引に関するご協力のお願いについて

日頃より本学の教育研究並びに業務運営にご理解、ご協力をいただきまして感謝申し上げます。

昨今、一部の機関において、取引業者への預け金等研究費の不適切な経理が判明した事例や、外部からの指摘を受けて事実関係の調査を行っている事例が発生しております。

取引業者の皆様におかれましては、下記「取引に関する留意事項」をご理解のうえ、取引にあたり贈賄、談合及び本学教職員との癒着などの誤解が生じることのないよう今後とも適正な取引に関してご協力いただきますようお願いいたします。

記

【取引に関する留意事項】

1 物品購入における発注・受注について

(1) 発注（発注の原則、教員が発注できる範囲）

- ①発注は、事務部会計担当係において行うことが原則ですが、発注の特例として、1取引50万円未満の物品購入については、教員自らの責任で発注することを認めております。

(2) 受注

- ①教員から発注できる範囲を超えた発注があった場合には、勝手に受注することなく、「事務部会計担当係からの発注以外は受注できない」旨を必ず伝えてください。
- ②1取引とすべきものを意図的に分割して発注することは認めておりませんので、ご留意願います。
- ③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）はあくまで教員となりますので、必ず教員の所属、氏名を確認してください。
- ④教員からの発注を受注する場合には、必ず大学の経費であるか私費であるかを確認願います。

2 検収体制について

- (1) 事務部での検品
 - ①大学へ納品の際は、事務部（検収担当部署）で現物確認（検品）を受け、納品書に検品済の押印をもらってください。
- (2) 使用場所への納品
 - ①事務部での検品終了後に指定された使用場所へ納品してください。
 - ②発注者に物品の数量、性能、規格等の確認を依頼し、間違いがなければ納品書に受領印を押印してもらってください。
- (3) 事務部での検収
 - ①発注者へ納品完了後に事務部（検収担当部署）へ納品書（検品印及び受領印が押印済のもの）を提出して検収を受けてください。
 - ②検収が終了したら、事務部（検収担当部署）から検収日付印を押印した受領書又は納品書写しをもらってください。

3 不正取引等について

- (1) 次の行為が認められた場合は、不正取引と判断し、取引停止等の措置を講じますのでご注意願います。
 - ①預り金（本学教職員からの預け金の依頼の承諾）
 - ・本学教職員から取引業者様に架空取引を指示し、契約した物品が納品されていないのに納品されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該取引業者様に管理させるもの。
 - ②取引事実と異なる書類の提出
 - ・納品していないのに、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。
- (2) 本学教職員から経理処理に関する不適切な要請があった場合
 - ①当該要請には絶対に応じないよう願います。また、「研究費不正使用に関する通報窓口」内部統制室へご相談願います。
- (3) 不正な取引が発覚した場合の対応
 - ①教職員が不正な取引に関与した場合には、「国立大学法人神戸大学職員懲戒規程」により懲戒処分等の罰を受けることになります。
 - ②取引業者様が不正な取引に関与した場合には、「国立大学法人神戸大学における物品供給等契約に係る取引停止等の取扱要項」の不正行為に基づく措置基準により一定期間大学（他大学を含む）との取引が停止されます。

4 研究費不正使用に関する通報窓口について

- ①学内外からの通報の受付窓口は内部統制室です。
- ②通報は電話、電子メール、FAX、書面または面会により受け付けています。
- ③受付場所・書面送付先等
 - 受付場所 神戸大学内部統制室（事務局1階）
 - 書面送付先等

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1-1 神戸大学内部統制室 宛

※「通報」と明記してください。

・電話：078-803-5385

・FAX：078-803-5165

・電子メール：cp-tuho@office.kobe-u.ac.jp

④「研究費不正使用に関する通報窓口」のサイト

<http://www.kobe-u.ac.jp/research/system/against-misusing-grants/report.html>