茨城大学における発注・納品検査について(業者の皆様へ)

令和7年7月

茨城大学財務部財務課契約室

１．はじめに

- 茨城大学では、事業資金の不正使用を防止するために、物品等の調達及び納品等の検査に係る体制を構築しております。
- 今回、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制について、以下のとおり取りまとめました。
- 業者の皆様におきましても、本趣旨をご理解のうえ、ご協力をお願いします。

２．物品の発注について

- 本学では、次の２者に発注権限（契約権限）が付与されています。

（１）事務部門（契約担当部署）
財務部財務課契約室
財務部施設課
研究・社会連携部学術情報課
学部等支援部日立地区事務課
学部等支援部阿見地区事務課

（２）　教員

３．教員が発注できる範囲

（１）　教員が発注（契約）できる範囲は次のとおりです。

１０万円未満（送料・消費税込み）の
物品購入又は役務契約

※　上記以外は事務部門から発注します。

（２）　故意に分割して発注することは禁止されています。

例：一件の調達として取引すべき総額１５万円の物品を
意図的に９万円と６万円に分けて、別々に発注

４．教員の発注方法

（１）　本学の財務会計システムに登録された取引業者（掛売可能）から見積書を徴収し発注する方法

①　取引業者に見積書の提出を依頼

②　取引業者に発注

ア）　ＦＡＸ、インターネット等発注内容が確認できる方法で発注します。

イ）　所属、教員名、大学の経費で発注することをお伝えしますので、必ず確認し、納品書に発注者の所属、教員名を記入願います。

ウ）　納品場所は、原則として当該教員が所属する学部等の会計担当係（図書は図書館担当係）です。

③　請求書は、納品書と同時に提出するか、後日事務部門に提出願います。

（２）店頭で物品等を直接購入する方法

①　本学の財務会計システムに登録された取引業者（掛売可能）の店頭で物品等を直接購入します。

②　所属、教員名、大学の経費で発注することをお伝えしますので、必ず確認し、１０万円未満であることを確認願います。

③　納品書をお渡し願います。

※　掛売となりますので、現金等は受け取らないで下さい。

④　請求書は、納品書と同時にお渡しいただくか、後日事務部門に提出願います。

５．納品・完了時のお願い

（１）　物品納品・役務完了の際には、必ず納品（完了）書を提出して下さい。権限を持つ職員（検査職員）が給付内容について検査・確認を行います。

（２）　納品（完了）書は、業者規定の書面を使用して下さい。

（３）　納品（完了）書には、必ず納品（完了）年月日を記載して下さい。本学から、架空の日付又は空欄での発行を依頼することはありません。

（４）　検査終了後、検査済納品書とともに教員研究室等への納品をお願いします。なお、事務室で保管する場合もありますので、検査職員（会計担当職員）の指示に従って下さい。

６．納入物品等に係る検査職員等

- 検査職員は次のとおり定められています。
（１）原則として、検査職員は学部等の会計担当職員（事務系職員）です。また、図書については図書館担当係職員、工事については施設担当職員です。
（２）購入依頼者及び発注者は、当該納入物品等の検査を行うことができません。

- 事務部門、教員のいずれが発注しても、必ず会計担当職員が検査を行います（一部例外あり）。検査の際は、皆様に立ち合いをお願いすることがあります。

７．支払の手続き

（１）　本学から業者等への支払は、本学へ納品された物品等の検査が完了したものについて、適正な請求書に基づいて行うこととなります。

→　後払いを原則としています。

（２）　本学から業者等への入金は、月末までの請求書を取りまとめ翌月末に指定口座へ振込で行います。

→　原則、月１回の支払となります。

（３）　納品済み（検査済み）で請求書を提出したにもかかわらず、入金されない支払（契約）がありましたら、事務部門（契約担当部署）にお問い合わせ下さい。

８．取引停止

本学では不正又は不適切な行為を行った業者に対し、情状に応じ取引停止の措置を行います。本学以外の公共機関で取引停止の措置が行われたときも同様です。

概要は下記のとおりですが、詳細につきましては、本学ＨＰをご覧下さい。https://houki.admb.ibaraki.ac.jp/act/frame/frame110000124.htm

契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不適当と認められるとき	認定をした日から　４ヶ月以内の取引停止
契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたと認められるとき	認定をした日から　６ヶ月以内の取引停止
業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき	認定をした日から　９ヶ月以内の取引停止
架空又は事実と相違する取引を偽装し、不正に代金を受領したと認められるとき	認定をした日から１２ヶ月以内の取引停止
本学の役員又は教職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕されたとき等	
談合又は競争入札妨害の容疑により逮捕されたとき等	

９．Ｑ＆Ａ

Ｑ－１

　教員から一度に１０万円以上の発注があった場合は、どうすればよいか？

Ａ－１

　１０万円以上の教員発注は認めていませんので、当該契約について大学からの支払はできません。発注した教員に対し、事務部門（契約担当部署）を通じて発注を行うようにお伝え下さい。なお、故意に分轄して発注することは認められていないことにご留意下さい。

Ｑ－２

　土・日等に教員から緊急の発注を受けた場合、どうすればよいか？

Ａ－２

　教員に直接納品し、納品書を渡して下さい。後日、検査職員が検査を行います。

Ｑ－３
　事務室で検査職員の検査を受けた後は、納入物品を教員研究室に届けるのか、事務室で保管するのか？
Ａ－３
　納入物品は、検査済納品書とともに教員研究室への納品をお願いします。なお、事務室で保管する場合もありますので、検査職員（会計担当職員）の指示に従って下さい。

Ｑ－４
　見積書・納品書・請求書を納入物品と一緒に届けても構わないか？また、書類の日付はどうしたらよいか？
Ａ－４
　納入物品とともに届けていただいて構いません。日付については、それぞれ事実に基づいた日（見積書にあっては見積もった日、納品書にあっては物品を届けた日、請求書にあっては請求書を提出した日）でお願いします。日付は必ず記入して下さい。

Ｑ－５
　注文を受けた物品をメーカーから直送する場合、
　（ア）　送付先はどうすればよいか？
　（イ）　納品時にはメーカーの受領書しかないが、どのように対応（検査）するのか？
Ａ－５
　（ア）　発注者が発注時に指示する送付先に送付して下さい。原則として、送付先は次の２箇所です。
　　①　学部等会計担当係
　　②　図書については図書館担当係
　（イ）　契約の相手方である貴社の納品書に基づき、検査することになりますので、納品時を見計らい納品書を持参して下さい。

Ｑ－６
　物品の修理について、提出する書類は何か？
Ａ－６
　貴社の修理完了書の外に、メーカーからの修理報告書（明細）を添付して下さい。

Ｑ－７
　納品書の発行日と実際の納品日がずれることは、問題ないか？
Ａ－７
　　基本的には問題ありませんが、大きく乖離している場合は理由をお尋ねすることがあります。

Ｑ－８
　教員等から「納品書を紛失した」と言われたら、どのように対応すればよいか？
Ａ－８
　ご迷惑をおかけしますが、日付が記載された受領書又は納品書（業者控）のコピーをご提出願います。

Ｑ－９
　検査が完了した物品について、教員から返品の連絡があったが、どう対応したらよいか？
Ａ－９
　どのような理由で返品するのか、把握する必要がありますので、必ず**事務部門**にご連絡下さい。当該教員と調整し、事務部門から連絡します。

Ｑ－１０
　工事関係の検査は誰が行うのか？
Ａ－１０
　施設担当職員が行います。なお、工事の発注（契約）は、すべて事務部門が行います（教員には発注権限がありません）。

Ｑ－１１
　業者が関与する不適切な経理処理とは、どのようものか？
Ａ－１１
　他の機関で発覚した不適切な経理処理の主なものは、次のとおりです。

（１）　預け金

業者と架空取引を行い、契約した物品が納品されていないのに納品されたことにして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの。

①　業者に測定機器の架空修理・水増し修理代を請求させる。

②　消耗品を実際に納品させ、２～３ヶ月後にまた同じ物品の購入を請求して、業者が一度納品した物品を教員から借り受けて再度検査を受ける。

③　当年度の研究費では購入できない高額の物品について、業者とあらかじめ相談の上、低価格で見積書を提出させ、次年度以降に架空取引により不足額を業者に返済する。

（２）　書類の書き換え（事実と異なる関係書類の提出）

①　業者から実際に納品を受ける物品に対する支払のために、業者に指示してその物品とは別の物品が納品されたことにして代金を請求させ、大学にその支払いを行わせる。（品名換え）

②　高額の物品について、業者とあらかじめ相談の上、新品の見積書を低価格で提出させ、実際は中古品を納品させる。