

「学校法人 東京農業大学の取組み及び
発注から支払までの流れ」について
(業者の皆様へ)

平成30年2月22日

学校法人東京農業大学

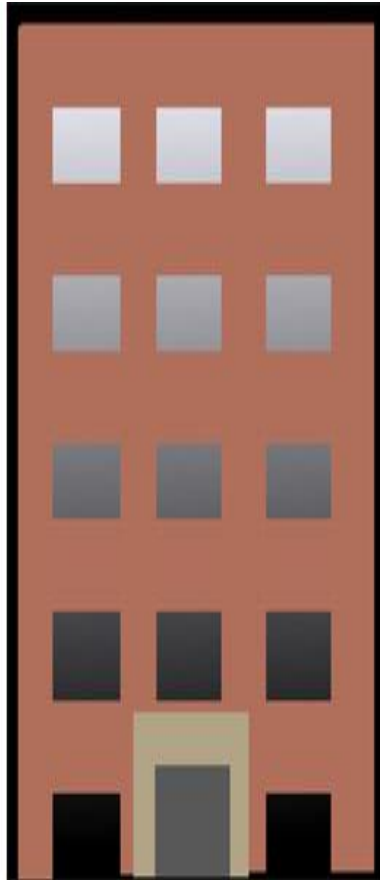
説明会次第

1. 発注・検収体制導入の背景と目的
2. 東京農業大学の発注・検収体制
3. 発注から支払までのフロー
4. 業者登録及び留意事項
5. 質疑応答

1. 発注・検収体制導入の背景と目的

～『公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)』の施行～

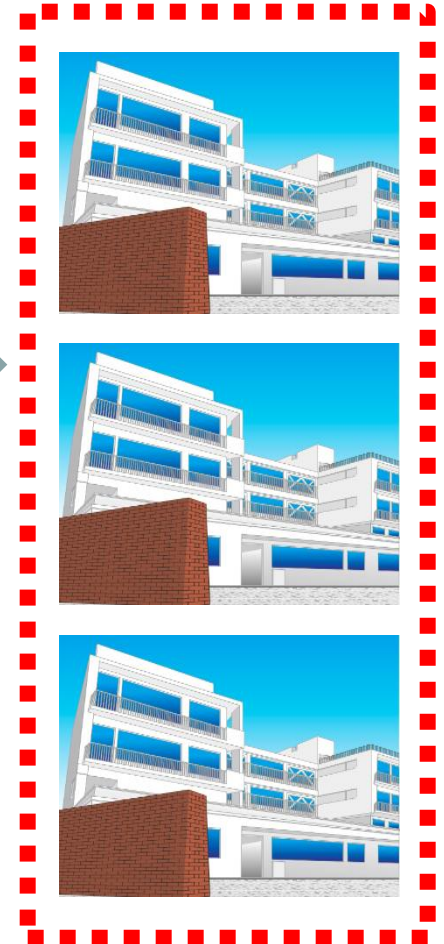
【文部科学省】



～平成19年2月15日～
『公的研究費の管理・監査のガイドライン』
の施行・取組要請
※平成26年2月18日改正

公的研究費の適正な執行・不正使用防止
のための体制構築が求められている

【大学】



2. 東京農業大学の発注・検収体制

当該ガイドラインを踏まえた本法人の方針①
 ～事務部門での発注を原則とする体制構築～



当該ガイドラインを踏まえた本法人の方針②
 ～発注体制の拡大～



世田谷キャンパス
【財務部調達課】



厚木キャンパス
【事務部総務課】



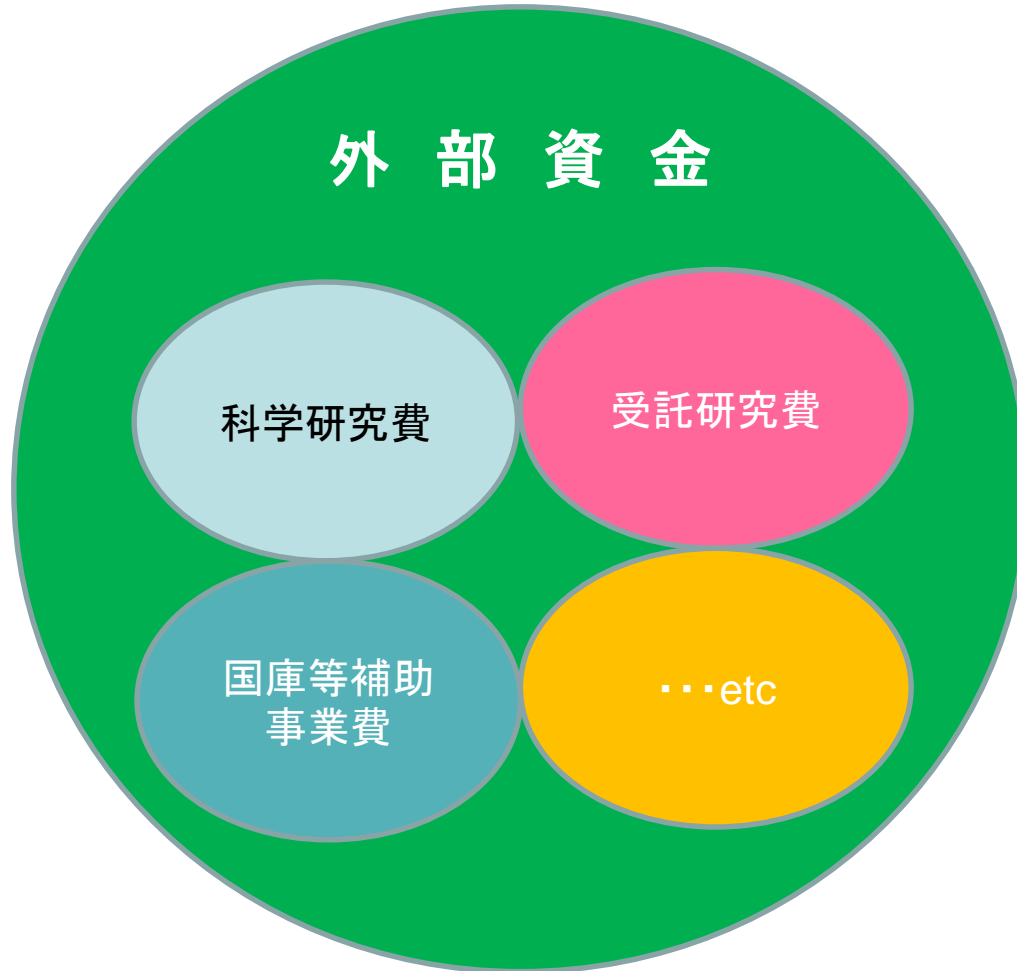
オホーツクキャンパス
【事務部総務課】



東京情報大学
【事務局総務課】

オールキャンパスで実施

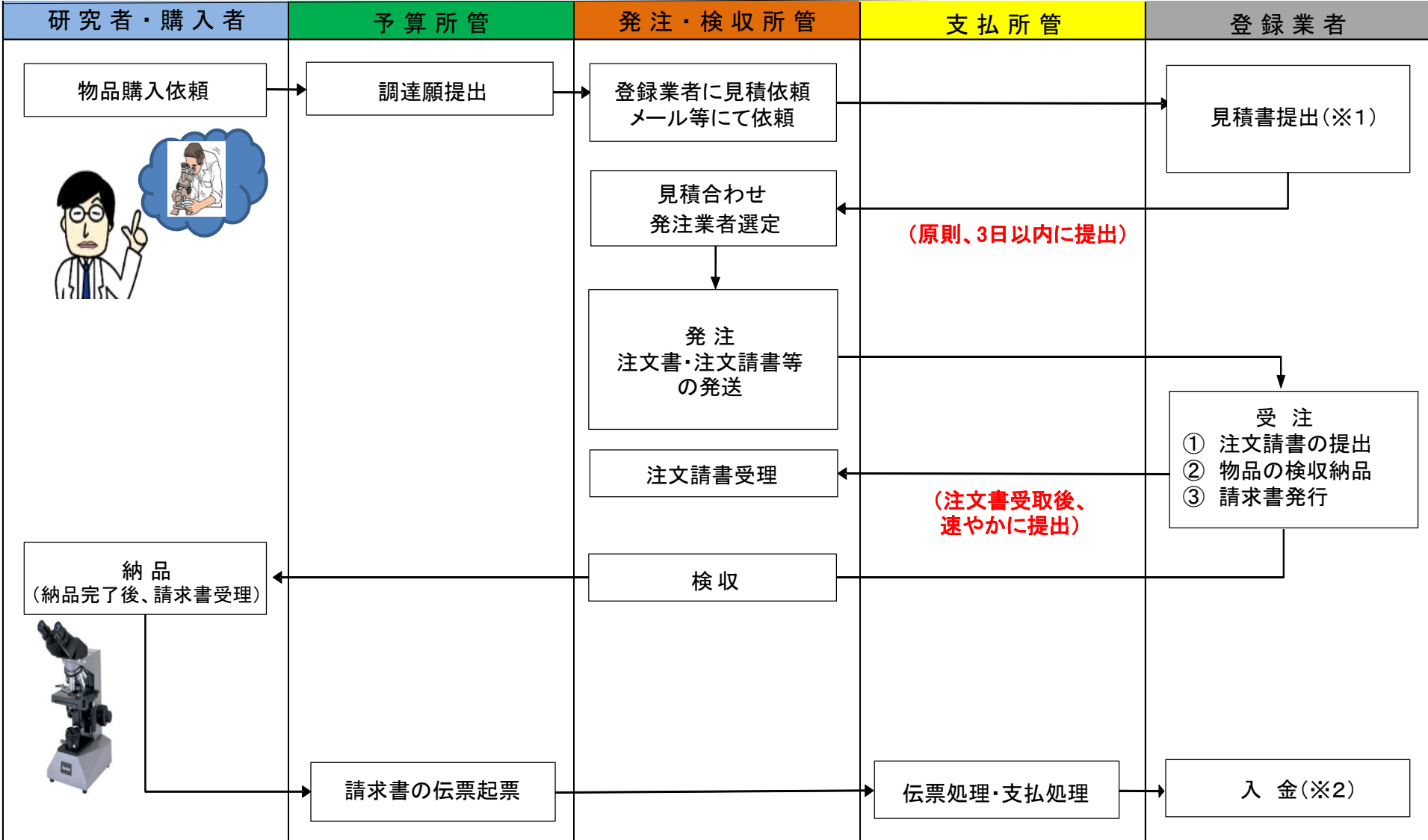
当該ガイドラインを踏まえた本法人の方針③
～事務発注対象経費の拡大～



30万円以上の発注(税込)
※備品1件10万円以上・少額重要資産含む

3. 発注から支払までのフロー

東京農業大学・東京情報大学



※1 見積書の提出方法は各キャンパスの主管課からの依頼メール等に記載しご提示します。 9
 ※2 原則、月末締め翌月末支払です。

■注文請書について

発注の際に、注文書と注文請書(様式)を郵送します。
ただし、発注金額及び取引内容によっては契約書になります。

●記載事項

- | | |
|---------|--|
| (1)納品日 | 納入日を記載(分割納入の場合はその旨記載)
※備品の場合、3/31迄に納品・検収・支払を完了します。
年度決算の為、支払を3/31迄に完了する為には納品期限は
各主管課の指定する期日を厳守してください。 |
| (2)納品場所 | 担当教員・研究室等を記載 |
| (3)支払条件 | 前払い・分割払い・納品後払い等明確に記載 |

注文書受取後、速やかに各主管課にご提出ください。

■各キャンパスの主管課(問合せ先)について

キャンパス	主管課	連絡先
東京農業大学 世田谷キャンパス 〒156-8502 東京都世田谷区桜丘1-1-1	財務部調達課	TEL 03-5477-2693 FAX 03-5477-4114 E-mail chotatu@nodai.ac.jp
東京農業大学 厚木キャンパス 〒243-0034 神奈川県厚木市船子1737	事務部総務課	TEL 046-270-6220 FAX 046-247-4338 E-mail n-shomu@nodai.ac.jp
東京農業大学 オホーツクキャンパス 〒099-2493 北海道網走市八坂196	事務部総務課	TEL 0152-48-3811 FAX 0152-48-2940 E-mail hacchu@bioindustry.nodai.ac.jp
東京情報大学 〒265-8501 千葉県千葉市若葉区御成台4-1	事務局総務課	TEL 043-236-4603 FAX 043-236-2601 E-mail kaikei@affrs.tuis.ac.jp

4. 業者登録及び留意事項

■業者登録の手続きについて

登録を希望される業者の皆様から登録申請書、誓約書等を提出していただき、調査・選定のうえ業者登録をします。業者登録の手順等については以下のとおりです。

概 要
(1) 業者登録の有効期限は、登録日から平成32年3月末日までとする。
(2) 2年ごとに所定の更新手続き及び調査をもって継続登録する。

提出書類	提出期限	提出方法	提出先	備 考
(1) 取引業者登録申請書	平成30年3月23日 (金)	郵送 又は 窓口持参	財務部調達課 〒156-8502 東京都世田谷区桜丘1-1-1 TEL:03-5477-2693 FAX:03-5477-4114 E-mail:chotatu@nodai.ac.jp	
(2) 事務連絡回答書				
(3) 誓約書				(3) 継続の場合省略可
(4) 会社経歴書または会社案内				
(5) 貸借対照表(直近の年度)				(6) を提出する場合は不要
(6) その他(官公庁において一般競争(指名競争)の参加資格がある業者は「資格決定通知書」等のコピー)				

■『事務連絡回答書』の提出について

主たる営業種目について回答してください。

カテゴライズされていない種目について、各項目の「その他」に具体的に記入してください。

新規登録の場合は、必ず提出してください。既に登録手続きをしている場合でも、できるだけ提出をお願いいたします。

■『事務連絡回答書』の内容について

担当者、経理担当窓口、一般競争(指名競争)の参加資格の有無

- (1) 物品
- (2) 役務提供
- (3) 工事・その他

■『誓約書』の提出について

取引業者との適正な取引の実施・不正取引のリスク対応等のため、誓約書の提出をお願いします。

※既に提出されている場合は、変更(社名、代表者名、所在地等)がなければ提出の必要はありません。

■『誓約書』の内容について

- (1) 本法人の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- (2) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿等の閲覧、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、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) 本法人の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること
- (5) 反社会的勢力に準じる者に該当しないこと及びこれらの者と密接な関わりを有していないこと

■本法人の構成員と取引業者の癒着を防止する対策について

検収対象を1円以上とし、検収体制の強化を図りながら、支払データの分析を行い、「特定業者との取引の偏りの状況」や「任意発注目的での分割発注が疑われる状況」等の確認を行っています。

平成32年度の事務組織改革にむけて執行状況を日常的に点検するなどモニタリング機能の強化を検討します。

■通報・相談窓口の設置

経費の不正使用等に関する通報及び相談を受けるための窓口です。

<通報・相談窓口>

内部監査室(TEL 03-5477-4111 FAX 03-5477-4112)

■取引業者に対する処分方針について

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針

調達規程第7条

次の各号のいずれかに該当する行為があったと認められる取引業者に対しては、取引を停止する等の処理を講ずるものとする。

- (1) 調査に当たり、虚偽の申告をしたもの
- (2) 入札又は見積に際し、不正行為があったと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質、数量に関し、不正の行為があったもの

■取引業者の皆様へのお願い

本法人では学内規程により、不正経理等があった場合の取引停止等の処分方針並びに処分に至るまでの手続き等について定めています。趣旨をご理解のうえ、経費の適正な執行にご理解とご協力をお願いいたします。

5. 質 疑 応 答

本日はありがとうございました。

 東京農業大学

 東京情報大学