

琉球大学との取引に関する留意事項

本学との取引に関しては、下記の事項に留意してください。不適切な取引とならないよう、ご理解・ご協力をお願いいたします。

記

① 規程等の遵守について

本学との取引に当たっては、国立大学法人琉球大学会計規則及び同実施規程を遵守していただきます。

② 発注について

発注は、原則として契約担当部署の事務職員が行います。ただし、1契約10万円未満の消耗品等（一部役務を含む。）については、教員による発注を認めています。

教員から直接発注を受ける場合は、1契約10万円以上の発注、また、意図的に1契約を複数契約に分割するような発注を受けないでください。このような発注は認めておりませんので、速やかに契約担当部署に相談願います。

③ 納品検収について（宅配便等の直接納品を除く）

納品検収は、原則、各部局等の検収担当職員が行います。

納品の際は、検収担当職員に納品物の確認を受け、納品書に検収印を受領してください。

その後、納品場所（研究室等）に納品し、当該納品書に購入依頼者等（学生は不可）の受領サインを貰ってください。納品書に検収印のないものについては、代金の支払いができませんのでご注意ください。

④ 契約について

発注に係る契約は契約担当部署（財務部経理課、附属図書館情報管理課、上原キャンパス事務部管理課）で行います。教員の直接発注においても同様です。

⑤ 見積書などの書類の日付の記載について

見積書、納品書及び請求書など本学に提出する書類には、必ず日付をご記入ください。また、手書きの日付は不正を疑われますので、可能な限り印字してください。

⑥ 取引停止について

次の行為などがあった場合、本学の規程等（国立大学法人琉球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）により一定期間の取引停止措置となります。

- ・贈賄、独占禁止法違反、談合
- ・契約不履行、契約違反、不正又は不誠実な行為
- ・預け金(架空納品等)
- ・虚偽の書類提出(品名替え等)

本学の教職員(その他関連する者を含む。)から不正又は不適切と思われる取引の要請等があった場合は、必ず次の契約担当部署にご相談ください。教職員(その他関連する者を含む。)からの要請により、不正又は不適切な取引に関与した業者は厳正に対処します。

〈相談窓口〉

琉球大学財務部経理課(TEL:098-895-8038、FAX:098-895-8052)

琉球大学上原キャンパス事務部管理課(TEL:098-895-1025、FAX:098-895-1091)

琉球大学附属図書館情報管理課(TEL:098-895-8170、FAX:098-895-8154)

⑦ 不正取引等の通報について

不正又は不適切な取引の情報がある場合は、次の本学通報窓口へ通報してください。

〈通報窓口〉

〒903-0213

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学総務部総務課

(TEL:098-895-8176、FAX:098-895-8013)

(e-mail:sosmninh@acs.u-ryukyu.ac.jp)

※電話による受付時間は、平日の9時00分～17時00分です。

⑧ 監査等に伴う書類提出等について

会計検査院の会計実地検査、国税局(税務署)による現地調査、外部資金等の委託先による経理調査、監査法人による監査及び本学の内部監査等に伴い、本学との取引データ(売上台帳など)の提出や取引に関するアンケートを依頼することがありますので、その際はご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

⑧ その他

琉球大学の規程等については、本学の公式ホームページに公表しています。適宜、ご確認ください。

リンク先:http://www.u-ryukyu.ac.jp/univ_info/general/supply_info/to_traders.html