

お取引業者の皆様へ

長崎大学との取引における留意事項について

長崎大学（以下「本学」という。）では、社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に経費を使用することを基本方針としています。

この基本方針に沿った業務運営の実現のため、お取引先の皆様へ下記のとおり留意事項をお知らせしますので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

記

1. 契約条件について

本学では、長崎大学物品供給契約基準、役務請負契約基準、製造請負契約基準において契約に関する一般的約定事項を定めています。本学との取引に当たっては、これらの契約基準を遵守していただくことが条件となっていますので、事前に内容をご確認ください。

契約基準は長崎大学ホームページに掲載しています。

「ホーム」→「大学案内」→「調達・工事」→「契約基準」

<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/about/info/procurement/standard/index.html>

2. 納品書などの書類への日付等の記載について

見積書、納品書、請求書など本学提出書類への日付及び発注者名、発注者の所属部局（研究室名）名の記入にご協力願います。

3. 発注について

発注は、原則として契約担当部署の職員が行います。

ただし、1件当たりの契約総額が50万円未満の教育・研究等に直接的に必要な物品購入及び修理等の軽微な契約については、教員等による発注を認めています（契約書等の作成が必要な契約を除きます）。

なお、1件当たり50万円以上の発注や、1件の契約を意図的に複数に分割した発注があった場合は、契約担当部署に相談願います。

【契約担当部署】

① 病院を除く部局に関する契約

長崎大学 財務部 経理調達課

所在地：	〒852-8521 長崎市文教町1番14号
直通電話：	095-819-2066

F A X :	095-819-2063
電子メール :	tyoutatuka(at)ml.nagasaki-u.ac.jp ※ (at)は@に置き換えて下さい。

② 病院に関する契約

長崎大学 病院経営管理課

所在地 :	〒852-8501 長崎市坂本1丁目7番1号	
直通電話 :	物品 095-819-7218	医療材料 095-819-7756
	役務 095-819-7219	
F A X :	095-819-7216	
電子メール :	tyotatukanri(at)ml.nagasaki-u.ac.jp ※ (at)は@に置き換えて下さい。	

③ 図書に関する契約

長崎大学学術情報部 学術情報管理課 学術情報管理班

所在地 :	〒852-8521 長崎市文教町1番14号	
直通電話 :	095-819-2192	
F A X :	095-819-2196	
電子メール :	tosho(at)ml.nagasaki-u.ac.jp ※ (at)は@に置き換えて下さい。	

4. 納品について (P6-P8の検収フロー図 (検収手順) を参照)

納品の際は、原則として検収センターで検収 (物品に係る納品の事実確認) を行います。取引業者の検収手順は以下のとおりです。

- ① 受注した物品に納品書 (正・副・研究室控) を添えて、検収センター (*1) の検収を受けること。
(*2)
- ② 受注した物品に納品書 (正・研究室控) を添えて、当該物品の発注に係る契約時に指定された納入先に納入すること。
- ③ 研究室等の受領者による検収を受け、納品書 (正) に検収した日並びに検収を行った者の所属部署名及び氏名 (押印又はサイン) の記入をしてもらう。その際、必ず検収を行った者からサイン又は押印をもらうこと。 (*3)
- ④ 検収を受けた検収センターへ納品書 (正) を提出すること。
- ⑤ 出構 (キャンパスを出る) 前に検収センター職員による荷台のチェックを受けること。 (*4)

*1 : 納品先により検収場所が異なります。(以下の「各検収センターの設置場所等」を参照)

*2 : 時間外又は土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び年末年始 (12月29日から1月3日まで) を除く。

*3 : 据え付け調整作業その他の設置作業を伴う納品を行うときは、設置後の現場において検収を受けること。

*4 : 無作為に行います。

各検収センターの設置場所等

名 称	設置場所	受付時間(※) (連絡先)	納品先 (納品先によって検収担当 部署が異なります)
文教検収センター	正門守衛室裏 (長崎市文教町1-14)	9:00-15:30 (095-819-2066)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文教地区の各部局 (各センター、文教地区の薬学含む) ■ その他(環シナ、附属学校等)
坂本検収センター (令和4年4月1日設置)	ポンペ会館1階 (医学部地区、長崎市坂本1-12-4)	9:00-15:30 (095-819-7003)	坂本地区の各部局 (坂本地区の薬学、高度感染症研究センター、原災本部含む。ただし病院を除く。)
片淵検収センター (令和4年4月1日設置)	経済学部本館1階総務係 (長崎市片淵4-2-1)	9:00-15:30 (095-820-6350)	片淵地区 (経済学部)
病院経営管理課	長崎大学病院1階 (長崎市坂本1-7-1)	8:45-17:30 (095-819-7218)	病院 (経理調達課で支払処理するものを除く)

5. 取引における禁止事項について

次の不適切な取引を行わないようお願いします。

- 預け金
- 取引事実と異なる書類の提出
- 納品物の持ち帰り
- 将来の売買を前提とした貸出(本学の契約担当部署の了解を得たものを除く。)

また、万一、教職員から上記禁止事項や不正・不適切と思われる取引の要請があった場合でも引き受けず、契約担当部署までご相談ください。

6. 取引停止について

次の行為などがあった場合、一定期間、本学との取引を停止します。

- 虚偽記載、粗雑な契約履行、契約違反、贈賄、独占禁止法違反行為、談合又は競売入札妨害、不正又は不誠実な行為

取引停止情報は長崎大学ホームページに掲載しています。

「ホーム」→「大学案内」→「調達・工事」→「取引停止情報」

<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/about/info/procurement/stop/index.html>

7. 不正・不適切な取引情報の告発(通報)について

本学の教職員から不正・不適切な取引を行うことを要求された場合には拒絶し、下記告発(通報)窓口へ連絡してください。

【告発(通報)窓口】国立大学法人長崎大学 監査室

所在地:	〒852-8521長崎市文教町1-14 事務局3F
直通電話:	095-819-2883 (内線電話2883)
F A X:	095-819-2183
電子メール:	kansasitsu(at)ml.nagasaki-u.ac.jp ※(at)は@に置き換えて下さい。

【受付時間】

8:45~17:30(土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日を除く)

【告発（通報）方法】

告発用フォーマットに必要事項をご記入のうえ、封書、FAX、電子メール、電話、面談により告発（通報）窓口にご告発（通報）願います。なお、告発（通報）は基本的に顕名で行っていただきますが、匿名でも受付可能です。

告発用フォーマットは長崎大学ホームページに掲載しています。

「ホーム」→「研究・産学官連携」→「不正使用・不正行為防止策」→「公的研究費不正使用防止の取組」→「不正使用に係る告発窓口」→「告発用フォーマット（PDFファイル、Wordファイル）」

<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/warning/index.html>

8. 事前許可が必要な事項

次の取引を行う場合は、事前に本学の契約担当部署の了解を得てください。

- 物品等の貸出
- 物品等の無償提供（宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものを除く。）

9. 情報提供について

会計検査院の会計実地検査や本学の内部監査等に伴い、本学が不適切な取引の事実関係を調査する場合は、全面的に協力することとし、取引記録に関する帳簿等（売上帳簿、納品を確認できる書類）を求められたときは、提供すること。

10. 本学との取引における確認書の提出について

本学との取引に当たっては、一部の業種を除き、本学における契約関連の規程及び「長崎大学との取引における留意事項」を遵守する旨の「確認書」の提出をお願いすることとしていますので、ご理解・ご協力をお願いします。

なお、「確認書」を提出いただけない場合は、本学との取引をお断りする場合があります。

「確認書」の様式は長崎大学ホームページに掲載しています。

「ホーム」→「大学案内」→「調達・工事」→「お取引業者の皆様へ」

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/guidance/procurement/contractor/index.html>

【提出方法】

上記3に記載の【契約担当部署】①へ郵送又はご持参ください。郵送の場合、封筒表面に「取引確認書 在中」と記載してください。

<除外業種>

- 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- 学校法人
- 国際機関、外国企業等
- 電気、ガス、水道事業者等
- 弁護士、税理士、特許事務所等
- 商取引の相手方ではない個人
- その他本学が本件の趣旨に馴染まないと判断した業種

- ※ 本留意事項及び契約基準等は、必要に応じて改訂されることがあります。最新のものは、長崎大学ホームページで適宜ご確認ください。
- ※ 不正・不適切な取引情報の告発（通報）に関する相談・お問い合わせは上記 7 の【告発（通報）窓口】へ、契約全般に関する相談・お問い合わせは上記 3 の【契約担当部署】へお願いします。

平成 26 年 6 月 27 日制定

平成 27 年 4 月 30 日改正

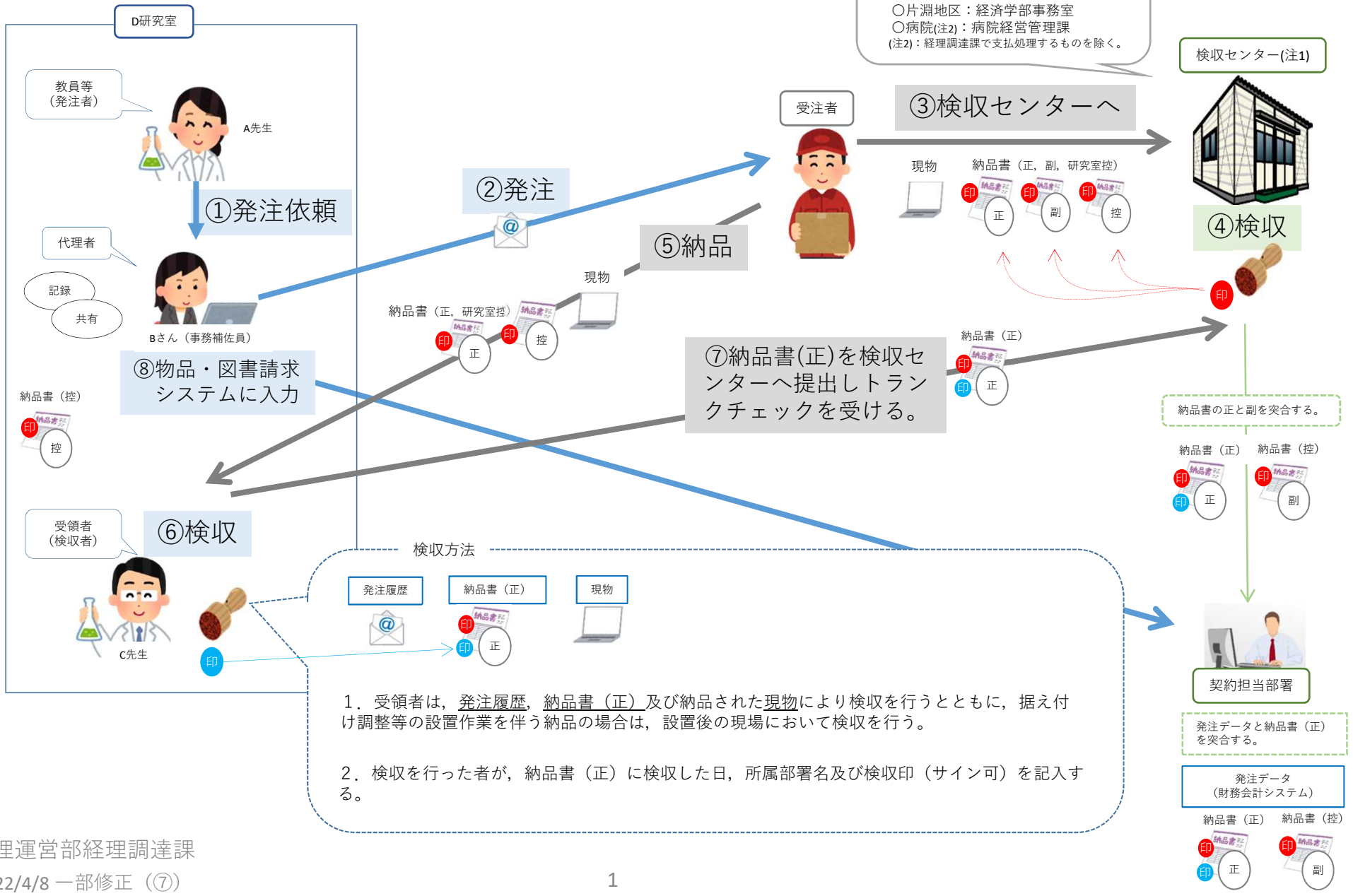
令和 2 年 7 月 1 日改正

令和 4 年 4 月 1 日改正

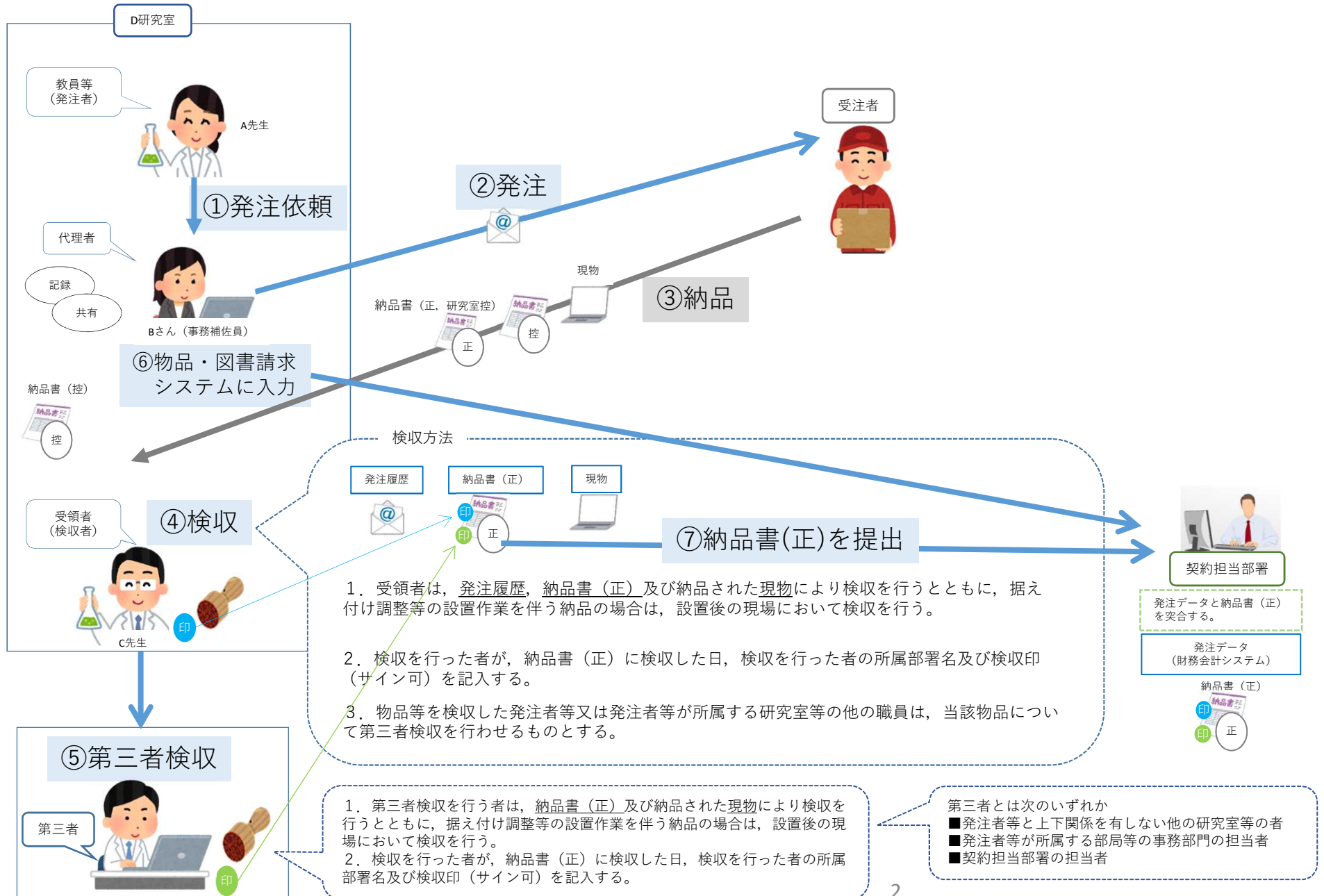
令和 6 年 5 月 7 日改正

1. 【物品（基本パターン）】 検収センターを通る場合

(注1)：納品先によって検収場所が異なります。
 ○文教地区：文教検収センター
 ○坂本地区：坂本検収センター
 ○片淵地区：経済学部事務室
 ○病院(注2)：病院経営管理課
 (注2)：経理調達課で支払処理するものを除く。



2. 【物品（例外）】 検収センターを通らない場合（時間外，直送等）



A先生

受注者

Bさん (事務補佐員)

C先生

契約担当部署

発注履歴

納品書(正)

現物

⑦納品書(正)を提出

1. 受領者は、発注履歴、納品書(正)及び納品された現物により検収を行うとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において検収を行う。

2. 検収を行った者が、納品書(正)に検収した日、検収を行った者の所属部署名及び検収印(サイン可)を記入する。

3. 物品等を検収した発注者等又は発注者等が所属する研究室等の他の職員は、当該物品について第三者検収を行わせるものとする。

1. 第三者検収を行う者は、納品書(正)及び納品された現物により検収を行うとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において検収を行う。

2. 検収を行った者が、納品書(正)に検収した日、検収を行った者の所属部署名及び検収印(サイン可)を記入する。

第三者とは次のいずれか

- 発注者等と上下関係を有しない他の研究室等の者
- 発注者等が所属する部局等の事務部門の担当者
- 契約担当部署の担当者

3. 【役務】

