

平成 27 年 1 月 7 日
武蔵大学長 山岸 哲哉

取引業者 各位

公的研究費の不正使用防止へのご協力について（依頼）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本学では公的研究費での研究活動に関し、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 26 年 2 月 18 日改正）に基づく体制整備を進めております。

つきましては、取引業者の皆様におかれましても、不正使用防止にご協力をお願いいたします。

なお、公的研究費の管理体制や不正使用の防止等に関する規程についてもホームページ上で公開しておりますのでご参照いただければ幸いです。

敬具

記

1. 発注

- 5 万円未満の場合は研究者からの発注を認めています。
- 5 万円以上の場合は原則、全件学校発注となります。研究者から発注を受けた場合には、下記科研費事務担当部署までご連絡ください。

2. 物品・成果物の納入・検収

物品購入及び業務委託等で成果物の発生する場合※には全件が納品検収の対象となっております。

※ 業務委託等で成果物の発生する場合の例： 翻訳結果、作成したホームページデータ、データ分析結果、ライセンス証書

- 5 万円未満の場合：発注した研究者の指示する場所へ納品ください。検収担当部署以外へ納品の場合は研究者が納品物を持参の上、検収を受けることとなります。
- 5 万円以上の場合：科研費事務担当部署へ納品をお願いします。
- 納品書に関するお願い： 納品書には必ず日付をご記入ください（見積書、請求書も同様です）。

3. 誓約書

本学から対象の皆様にご個別に依頼いたします。依頼を受けた場合には別紙の誓約書をご提出ください。

4. 不正行為に対する処分

不正行為に関与した取引業者に対しては、学校法人根津育英会武蔵学園固定資産及び物品調達規程及び学校法人根津育英会武蔵学園における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱施行細則に基づき、取引停止等の処置を講じます。

5. 公的研究費の不正使用に係る通報窓口

大学企画室

電話：03-5984-3703

FAX：03-5984-3817

- 通報は原則として実名で通報をお願いします。
- 通報者に対して、通報したことを理由として不利益な取扱いがないように配慮いたします。また、通報等についての調査結果の公表まで、関係者の秘密保持を徹底いたします。
- 悪意に基づく通報については、通報者の氏名の公表や刑事告発等をさせていただく場合がございます。

6. 科研費事務担当部署

運営部 研究支援課

電話：03-5984-3735

FAX：03-5984-3775

E-mail: rsi@sec.musashi.ac.jp

7. 添付資料

- 別紙1：誓約書
- 別紙2：学校法人根津育英会武蔵学園固定資産及び物品調達規程
- 別紙3：学校法人根津育英会武蔵学園における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱施行細則

以上

武蔵大学長 殿

誓 約 書

当社（又は当法人）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得された公的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行います。納品書等に基づく納品・検収業務についてもご協力することを誓約いたします。

また、貴学が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。

万一、当社（又は当法人）に不正が認められた際は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

なお、研究者、事務職員、その他貴学の研究に係る者から不正な行為の依頼等があった場合には、貴学にご連絡いたします。

平成 年 月 日

所在地 _____

電話番号 _____

社名・法人名 _____

代表者役職・氏名又は
事業主名 _____ 印

学校法人根津育英会武蔵学園固定資産及び物品調達規程

平成10年3月12日
制定

改正	平成18年3月7日一部改正	平成20年1月17日一部改正
	平成21年2月17日全部改正	平成23年5月19日一部改正
	平成25年3月11日一部改正	平成26年2月20日一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人根津育英会武蔵学園経理規程(以下「経理規程」という。)に定める固定資産及び物品を調達する場合の基準を定めるもので、調達業務の適正な運営に資することを目的とする。

(固定資産及び物品の範囲)

第2条 この規程において「固定資産及び物品」(以下「物件」という。)とは、経理規程第28条に定める固定資産及び経理規程第37条に定める物品(用品及び消耗品)をいう。

2 固定資産及び物品以外の調達についても、経理規程を準用する。

(調達の定義)

第3条 この規程において「調達」とは、購入、建設、改修、修理、製造、賃借、交換その他対価を支払って、物件を取得若しくは借用する手続又は継続的な維持、保全等を行う業務委託などの手続をいう。

(調達の原則)

第4条 物件の調達に当たっては、教育研究の効果をあげ、経済的な効率を高めるよう努めなければならない。

2 物件の調達に際しては、調達の万全を期するため、本法人における物件の需要動向及び市場の状況その他必要な資料を調査、収集し、予算の有効かつ適切な使用に努めなければならない。

3 取引先の選定に当たっては、取引の万全を期するため、事業経歴書を求めるほか、営業状態、経験、技術及び本法人における実績等を調査しなければならない。

(調達担当課)

第5条 物件調達は、学校法人根津育英会武蔵学園事務分掌規程に定める物件の調達担当課が行う。

(取引の停止等)

第6条 調達担当課は、次の各号の一に該当する取引先に対しては、一定の期間、本法人との取引を停止する及び本法人に対する営業活動を停止させるなどの処置を講ずることができるものとする。なお、停止期間等の詳細は、別に定める。

(1) 契約の履行に際し、本法人が別に定める場合を除き本法人教員から直接受注したとき、又は過失により履行を粗雑にしたと認められたとき。

(2) 落札の決定後に、契約締結辞退の申し出があったとき。

(3) 相見積(指名競争入札)に際し、談合又は競争入札妨害が発覚したとき。

- (4) 本法人の許可を得た場合を除き、物品の貸与、試供品の提供などを通じて業者の将来的な営利を目的とした営業活動を行ったとき。
- (5) 契約の履行に際し、本法人発注の工事、物品購入、製造依頼を粗雑に行う又は物品の品質、数量に不正があるなど、契約の相手方として不適當であると本法人が認めるとき。
- (6) 本法人に対し、架空請求を行うなど納品の事実を偽ったとき又は提出書類に意図的な虚偽があると本法人が認めるとき。
- (7) 本法人外の公的機関において取引停止の措置が行われたとき又は取引停止措置期間中に営業活動を行うなど本法人に対し不誠実な行為を働いたとき。

第2章 調達請求方法及び審査

(調達の請求責任者)

第7条 各部署における物件の調達請求責任者は、各部署の長（以下、「所属長」という。）とする。ただし、調達請求に関しては、経理規程に定めるほか、本法人の経理責任者である専務理事の指示に従うものとする。

(調達の請求担当者)

第8条 各部署の所属長は、あらかじめ物件の請求担当者を指名しその氏名を調達担当課に届け出なければならない。また担当者に変更あるときは、速やかに報告するものとする。

(調達の請求方法及び調達請求書類)

第9条 調達価額が20万円以上の物件の調達請求をするときは、所定の調達請求書類（様式第1号、購買請求書）に見積書を添付の上で調達担当課に提出し、事前に許可を得なければならない。なお、「用品」を除く消耗品については、調達担当課が単価契約をした取引先に、請求部署から直接受払いを求めるものとする。

2 調達請求書類には、次の各号の区分により、当該請求部署の長の承認を得なければならない。

- (1) 1件の調達金額が20万円以上のものについては、請求部署の学部長、センター長、所長又は部長（相当職を含む。）の承認
- (2) 1件の調達金額が20万円未満のものについては、請求部署の課長、事務長（相当職を含む。）の承認

3 調達の請求は、それぞれの認められた予算の範囲内で行わなければならない。

4 予算を超える執行を求める場合は、調達担当課を統括する部長と協議の上、必要とする理由を付して、所定の予備費申請手続をとらなければならない。

(調達請求書類の審査)

第10条 調達担当課が調達請求書類を受理したときは、次の各号について審査の上、第4章に定めるところにより、調達の承認手続をとらなければならない。

- (1) 請求内容の調査
- (2) 学内在庫等による調達の有無
- (3) 申請物件の予算根拠及び予算科目
- (4) 固定資産に関しては、管理上必要な事項
- (5) 一括調達を要するものについては、数量の適否

(6) 希望納期、仕様等調達上必要な事項

2 調達担当課は、前項各号の調査に当たり必要と認められるときは、所定の調達請求書類のほかに、責任者より事情を聴取するほか申請理由説明書などの提出を求めることができる。

3 調達担当課は、特別な理由がある場合を除き、調達請求書類に添付された見積書について、再度、値段の交渉を行うほか、見積り合わせなどの方法により別の適切な取引先を選定することができるものとする。

(土地・建物の調査確認)

第11条 調達担当課は、土地又は建物の調達に当たっては、次の各号について調査確認をしなければならない。

(1) 抵当権、地上権、賃借権等当該物件上に存する諸権利の有無

(2) 当該物件についての法令及び行政上の規制の有無

(3) 信頼し得る機関の実測評価等による価格の適否、その他必要な事項

第3章 調達方法

(見積書の徴収)

第12条 調達担当課が前2条の調査手続きを終了し、当該物件を調達するときは、見積り合わせ及び入札のほか当該物件を調達するに適切な方法を選定し、必要な承認を得なければならない。また、次の各号に該当する場合を除き、全て取引先に対し見積書を提出させるものとする。

(1) 入札及びこれに準ずる方法により物件を調達するとき。

(2) 切手、収入印紙、商品券等法令その他により調達する物件の単価が一定しているとき。

(3) 法令又はこれに基づく官庁の認可・許可が必要な物件で、見積書を徴することが不可能なとき。

(4) 緊急の調達を要するとき。

(5) その他相手方から見積書を徴することが困難なとき。

(見積り合わせ)

第13条 調達担当課は、前条及び次の各号に該当する場合を除き、取引先を選定に当たっては二以上の取引先による見積り合わせをしなければならない。

(1) 調達予定価額が1件200万円未満の工事又は修繕の発注を行うとき。

(2) 調達予定価額が1件150万円未満の印刷・製本の発注及び物品の発注を行うとき。

(3) 教育研究上固有の物件の購入又は製造で、見積り合わせが不可能なとき。

(4) 業務の必要上秘密を要するとき。

(5) 緊急の調達を要するとき。

(6) 土地、建物、構築物の購入又は物件の借入をするとき。

(7) その他、調達の性質又は目的が見積り合わせにそぐわないとき。

(見積り合わせにおける取引予定者の内定)

第14条 前条の定める見積り合わせの結果、その内容を審査し最低見積価額の提示者をもって取引の当事者に内定する。ただし、最低価額とは納期、支払条件、品質、耐久

力、信用状態等を加味した実質的最低価額をいう。

(入札)

第15条 調達担当課は、次の各号の調達に関しては相見積もりによらずに、入札による取引先の選定を行わなければならない。

(1) 1件の予定価額が2,000万円以上の土地の改修及び建物、構築物の建設・改修及び機械装置などの調達

(2) 1件の予定価額が1,000万円以上の機器備品、標本模型、車両などの調達

(3) その他入札に付することが適当と認められる調達

(入札参加者の指名)

第16条 入札は原則として指名競争入札とし、公的研究費補助等の執行などにおいて特別に指定のある場合を除き一般競争入札は行わない。

(予定価額の設定)

第17条 調達担当課は入札に当たり、仕様書、設計書等によりあらかじめ入札に付する事項の価額を予定しておかなければならない。

2 入札予定価額については、あらかじめ専務理事の承認を得なければならない。

(入札要項)

第18条 入札に付するときは、調達担当課は次の各号に掲げる事項を入札参加者に通知しなければならない。

(1) 入札を行う事項

(2) 入札の日時及び場所

(3) 入札の方法

(4) 落札者の決定方法

(5) 貸与図書

(6) 支払条件

(7) 工期又は納期

(8) その他必要な事項

2 入札に当たっては、三以上の入札参加者を指名しなければならない。

3 入札参加者の指名については、専務理事の承認を得なければならない。

(開札)

第19条 開札は公開としない。ただし、調達担当課は入札参加者に対し入札結果を通知するものとする。

(落札者の決定)

第20条 開札の結果、予定価額内の最低価額の入札者をもって落札者とする。

2 特別の事情により、最低価額の入札者と契約を結ぶことが不相当と判断した場合は、その理由を公開し、入札価額の順位に従い他の落札者を決定する。

3 同価額の入札者が二以上あるときは、抽選とする。

4 落札者が契約を辞退した場合には、その落札価額の範囲内において他の入札者と随意契約を結ぶことができるものとする。

(見積もり合わせ及び入札によらない調達、随意契約)

第21条 次の各号のいずれかに該当するときは、専務理事の承認を得た上で、調達担当

課において随意契約を結ぶことができる。

- (1) 発注予定価額が150万円未満であるとき。
 - (2) 既調達物件に接続する物件を調達するとき。
 - (3) 時価と比較して著しく有利な価額をもって調達できる見込みがあるとき。
 - (4) 他の物件をもって代替えさせることができない物件を調達するとき。
 - (5) 契約の性質、目的又は緊急の必要により見積り合わせが困難なとき。
 - (6) その他見積り合わせに付することを適当としないとき。
- 2 随意契約による場合は、発注予定の取引先から見積書を徴し、その内容を審査の上、契約価額を決定するものとする。
- 3 調達担当課が随意契約を締結したときは、契約月日、契約金額、契約先、納入期日等を調達請求部署に通知しなければならない。

(リース又はレンタルによる物品調達)

第22条 リース又はレンタルにより物品を調達する場合の選定及び価額の決定に当たっては、この規程に定める調達方法を準用するものとする。

- 2 前項に基づくリース又はレンタル契約は、金額にかかわらず、見積り合わせによる調達を行うことができるものとする。

第4章 調達の承認

(調達の承認)

第23条 請求のあった物件の調達に当たっては、調達担当課は、購買請求書に見積書、仕様書又は指名競争入札の結果等、発注に必要な関係書類を添えて、次に掲げる各号により承認を得なければならない。

1 常任理事会の承認

- (1) 土地の購入
- (2) 1件の発注金額が5,000万円以上の物件調達
- (3) その他常任理事会に付することが適当と認められる調達

2 理事長の承認

1件の発注金額が1,000万円以上5,000万円未満の物件調達

3 専務理事の承認

1件の発注金額が150万円以上1,000万円未満の物件調達

4 財務部長の承認

1件の発注金額が20万円以上150万円未満の物件調達

5 調達担当課長の承認

1件の発注金額が20万円未満の物件調達

第5章 契約

(契約書の締結)

第24条 契約価額が150万円以上の物件の調達は、原則として取引先との契約書によって行う。当事者が内定したときは、所定の手続きを行ったのち、直ちに、契約書を取り交わすものとする。

- 2 契約書には、契約件名、契約の目的、契約金額、履行期限、契約履行の確認、支払条件、契約に関する紛争の解決方法、個人情報保護その他必要な事項を記載しなければ

ばならない。

- 3 契約の当事者は、調達の承認権限に従って調達担当課が決定する。
- 4 法令又はこれに基づく官庁の許可、認可等により別に定められた形式の申込書又は承諾書の提出により契約するときは、契約書を省略することができる。

(注文書及び注文請書)

第25条 契約価額が500万円未満の調達物件については、前条の規定にかかわらず契約書を省略し、注文書、注文請書をもってかえることができる。

(契約内容の変更)

第26条 契約を締結したのち、その内容に重要な変更又は追加を生じたときは、調達の承認手続きに従って再度、変更手続きを行うものとする。ただし、軽微な内容変更や字句訂正については変更手続きを省略することができる。

(契約の解除)

第27条 次の各号の一に該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1) 契約違反があったとき。
 - (2) 契約の履行について不正行為があったとき。
 - (3) その他契約を継続することが困難であると認められたとき。
- 2 契約の解除に当たっては、軽易なものを除き、調達担当課はその理由、損害賠償額など必要事項を明らかにして、契約解除の手続きをしなければならない。
- 3 契約を解除したときは、調達担当課は、該当部署にその旨を通知するとともに、協議の上、以後の措置を講ずるものとする。

(単価契約)

第28条 調達担当課において、一定期間における随時の調達を容易にし、又はこれを経済的に効率が良いと認めたときは、一定期間を通じてあらかじめ、一定の取引先と単価を定めた契約をすることができる。

第6章 監督、検収及び支払

(契約履行の監督)

第29条 工事、製造の請負契約又は購入物件の納入履行について、調達担当課は、常に十分な監督をしなければならない。ただし、調達担当課が適当と認めたときは、他の部署に監督を委託することができる。

(工事監理の委託)

第30条 調達担当課は、必要と認めたときは、所定の手続きを経て、設計事務所又は設計コンサルタントに工事監理を委託することができる。

(竣工届又は納品書の徴収)

第31条 調達担当課は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、工事若しくは製造が完了し、又は購入物品が納入されたときは、取引先から竣工届又は納品書を徴収しなければならない。

- (1) 取引の性質上竣工届又は納品書を徴することを適当としないとき。
- (2) 軽微な物件を現金引換により、購入又は修理するとき。
- (3) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき。

(検収の実施)

第32条 調達担当課が、前条により竣工届又は納品書の提出を受けたときは、納入場所
その他契約条項に定める場所において、契約事項、仕様書等に従って検収を実施しな
なければならない。

2 軽微な物件の検収については、竣工届又は納品書に検収済印を押すことをもって、
前項の手続きに代えることができる。

(既済部分又は既納部分に対する検収)

第33条 工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、分割して支払をしよ
うとするときは、既済部分に対する出来高報告書又は既納部分に対する納品書を徴し、
前条に準じて検収を行わなければならない。

(検収の委託)

第34条 調達担当課が適当と認めたときは、他の部署に検収の実施を委託することがで
きる。

(物件の引渡し)

第35条 調達担当課は、物件の検収が完了したときは、学校法人根津育英会武蔵学園固
定資産及び物品管理規程に定める処理を講じた上、速やかにこれを調達請求部署に引
渡さなければならない。

(代価の支払)

第36条 要求部局は、検収の完了後、速やかに支払請求書を取り寄せ、所定の支払手続
きを行うものとする。

2 分割払いをするときは、あらかじめ契約時に定めておくものとする。

(調達関係書類の保管)

第37条 調達担当課においては次の各号に定める調達関係書類を備え付けなければな
らない。なお、保存期間は、別に定める保存規程による。

(1) 購買請求書類及び光熱水費・電話料請求書類

(2) 契約締結伺書

(3) 契約書又は注文書、注文請書

(4) 納品書又は工事竣工届

第7章 調達の特例

(調達業務の委託)

第38条 調達担当課は、図書の調達等他の部署において行うことが適当と認められる調
達については、その全部又は一部を当該部署に調達の委託をすることができる。

2 前項において調達業務の委託を受けた部署は、調達の処理記録を備えるなどこの規
程の定めるところに従って調達しなければならない。

(一括購入)

第39条 調達担当課は、工事材料、用品及び消耗品について、特に経済的に有利と認め
られるときは、あらかじめ一定量を購入することができる。

(調達の状況報告)

第40条 調達担当課は、調達委託を行った部署から台帳などの処理状況報告を受け、記
録を備え付けておくものとする。

(改廃)

第41条 この規程の改廃については、常任理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年1月17日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程の全部改正は、平成21年2月17日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

様式（省略）

学校法人根津育英会武蔵学園における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱
 施行細則

平成20年11月25日
 常任理事会制定

改正 平成22年7月29日一部改正

平成26年2月20日一部改正

学校法人根津育英会武蔵学園（以下「本法人」という。）における建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約（以下「物品購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては次のとおりとする。

1 取引停止の措置

本法人が発注する物品購入等契約の相手方となる可能性を有する者が次に掲げる措置要件のいずれかに該当することとなる場合は、一定期間本法人との取引及び本法人に対する営業活動を停止させることができる。

2 取引停止の措置基準

区分	措置要件	取引停止期間
(1) 契約違反	・本法人発注の物品購入等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相当であると認められるとき	認定をした日から2週間以上4か月以内
	・本法人の規定に定める場合を除き、本法人教員から直接受注したとき	認定をした日から1か月以上6か月以内
(2) 落札決定後の契約締結の辞退	・本法人発注の物品購入等契約に係る一般競争契約、指名競争契約において、落札の決定後に契約締結の辞退をしたとき	認定をした日から2週間以上4か月以内
(3) 過失による粗雑な契約履行	・本法人発注の物品購入等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1か月以上6か月以内
(4) 談合	・本法人に係る物品購入等契約において、競争入札妨害又は談合が発覚したとき	認定をした日から1か月以上12か月以内
(5) 不正行為	① 本法人に対し架空請求を行う等、納品の事実を偽ったとき	認定をした日から3か月以上24か月以内
	② 本法人の許可を得ないで、物品の貸付、試供品の提供、その他業者の将来的な営利を目的として営業活動を行ったとき	認定をした日から1か月以上12か月以内
	③ 提出書類に意図的な虚偽があったとき	同上
	④ その他本法人が不正と認めた場合	上記①～③を考慮し財務部長が決定
(6) 不誠実行為	・本法人に対し不誠実な行為を働いたとき	認定をした日から1か

		月以上9か月以内
(7) その他	① 業者が取引停止期間中であるにもかかわらず、本法人において営業行為を行ったとき	取引停止期間終了日から1か月以上9か月以内
	② 本法人以外の公的機関において取引停止の措置が行われたとき	社会的影響度等を考慮し財務部長が決定
	③ 前各号に掲げる場合のほか、特別の事由により本法人発注の物品購入等契約の相手方として不適当であると認められるとき	財務部長が決定

3 取引停止の通知

取引の停止をするときは、財務部長名で当該業者に通知するとともに、重要な事案については本法人ウェブページ上でその概要を公表する。

4 取引停止の特例

- (1) 2の事案により2つ以上の措置要件に該当するときは、取引停止期間が最長のものを適用する。
- (2) 取引停止の期間中又は当該期間の終了後3年を経過するまでの間に、措置要件に該当することとなった場合における取引停止の期間は、2倍にする。
- (3) 取引停止の期間中の業者が当該事案について責を負わないことが明らかとなった場合は、当該業者について取引停止を解除する。
- (4) 取引停止の期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等の特別の事情があると認められる場合は、財務部長の判断により、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

5 指名等の取消し

- (1) 取引停止された業者について、現に、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取り消す。
- (2) 既に入札書又は見積書（以下「入札書等」という。）が提出され開札等に至っていない場合は、入札書等の受理を取り消す。

6 取引停止期間中の下請等

取引停止の期間中の業者は、本法人発注の物品購入等契約の全部又は一部を下請させない。

附 則（抄）

（施行日）

- 1 この規程は、平成22年7月29日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。