

広島県公立大学法人 県立広島大学・叡啓大学との取引について

1.はじめに

このたび、取引業者の皆様へ、本法人とのお取引いただく際のルールについて、次のとおりまとめましたので、ご理解とご協力をお願いいたします。

2.物品等の発注について

発注は、原則として各事務部から行います。

ただし、以下の場合、特例として教員による発注を認めています（令和5年12月より）。

対象取引	物品購入及び修繕 (図書カードなど金券は除く)
取引上限額	一度の見積金額10万円未満

その他特例事項

見積書の原本提出	教員による発注の場合は、原則不要
----------	------------------

☞ ○上限を超える発注があった場合の対応について

教員から直接、上記の範囲を超える発注があった場合は、教員が発注できる範囲外である旨をお伝え下さい。

☞ ○分割発注の禁止について

一度の見積金額を10万円未満にするため、見積書を分けることはできません。

3.納品検収及び請求書について

納品先と検収について

発注した教員への提供前に、必ず次の各部署事務職員の検収を受けてください。

県立広島大学	広島キャンパス(地域創生学部・HBMS)	本部財務課
	庄原キャンパス(生物資源科学部)	総務課
	三原キャンパス(保健福祉学部)	総務課
叡啓大学		総務課

請求書について

- ・発注単位で発行してください。
- ・原則として、納品物とあわせて事務職員に提出してください。
- ・後日郵送となる場合は、納品月の翌月月初までに、納品先部署宛でお送りください。
- ・請求書宛名の記載例
「広島県公立大学法人」
「広島県公立大学法人 県立広島大学」
「広島県公立大学法人 叡啓大学」
※必ず、本法人名である『広島県公立大学法人』を含めてください。

4. 研究費不正使用防止対策について

本法人では、研究費の不正使用に厳格に対応し、不正使用が起きない、起こさない環境づくりに取り組んでいます。本法人の不正使用防止対策について、ご理解とご協力をお願いします。

(詳細は、HP「取引業者の皆様へ」(参考) 本法人の会計関係規程 を参照ください。)

研究費の不正使用とは

本法人教職員からの依頼により、実態を伴わない虚偽の書類を作成し、(架空取引、品名替等)、実体があったものとして法人に提出して、不正に研究費を支出させることです。

不正行為に対する処分

不正の内容に応じて、一定期間取引を停止します。

本法人の教職員からの依頼があっても、不正使用に応じないようお願いします。

☞ 取引停止期間 1ヶ月以上9ヶ月以内

(特に悪質な行為と認められる場合は、9ヶ月を超えることがあります。)

研究費の不正使用にかかる通報窓口

本法人の教職員から架空発注や虚偽の書類作成等、不正と思われる取引の要請があった場合は、引き受けず、研究費の不正使用に係る通報窓口である本部総務課へご相談をお願いします。

本部総務課 電話 082-251-5178

FAX 082-251-9405

誓約書の提出について

本法人では、研究費不正使用防止対策として、本法人と取引を行う業者の皆様へ誓約書の提出を求めるといたしました。ついては、研究費での取引を行う際に、担当課より提出のご依頼をさせていただいた際には、ご協力のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

(詳細は、HP「取引業者の皆様へ」 誓約書の提出について を参照ください。)