

研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）

- 1 高専機構では、当該年度又は契約期間に購入・納品されることを徹底いたします。
特に年度末には納期を厳守してください。
災害や事故等によりやむを得ず納品が不可能となった場合には速やかに申し出を行ってください。
納品日付の改ざん、品目・数量・金額の改ざんを要求された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。通報により不利益な取り扱いをすることは絶対ありません。
- 2 購入等にあたっては、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 3 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととしております。
架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制をとっております。
契約、納品検収担当部署で確認が行われていないものを、直接使用教職員（実際の請求者）へ納品することは行わないでください。
また、契約、納品検収担当部署以外から、直接納品や引き取り等を依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 4 納品書及び請求書には必ず業者の方が発行日付、納品日付を記入してください。日付を空白にすることは絶対に行わないでください。日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 5 監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳（全て写し可）の提出を求め場合がありますのでご協力ください。
- 6 取引上（入札参加資格改ざん含む）の不正が発覚した場合は処分が行われます。この場合、該当高専のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知が為されますので、そのことに御留意願います。
- 7 高専機構は独立行政法人です。内部監査をはじめとして、他高専職員による監査、監査法人による監査、文部科学省による監査、会計検査院による検査、国税局（税務署）による監査等の様々な監査が行われます。各種監査時には書類提出等をご依頼することもありますので、ご協力願います。
- 8 高専機構では、当機構との契約に係る情報を当機構のホームページ等にて公表しております。契約に締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力頂けますようお願い致します。

通報窓口

【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

【各高専相談窓口】

<http://www.kosen-k.go.jp/sodan-madoguchi.html> をご参照ください。