

取引にあたっての注意事項

- 1 本学教職員との癒着などの誤解が生じることのないようご協力をお願いいたします。
- 2 次の行為は、不正とみなしますのでご注意願います。
 - ① カラ発注（納品の実態がないにもかかわらず、本学から研究費等を受け取った。）
 - ② 書類の書き換え（虚偽の書類（見積書・納品書・請求書）の作成）
 - ③ 預け金（本学教職員からの預け金の依頼の承諾）
- 3 本学教職員が物品等に関する情報提供を依頼した場合にはご協力いただくとともに、上記2に示すことを本学教職員から要求された場合には下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。
- 4 やむを得ず緊急に物品購入等を必要とする場合を除き、教職員が直接発注することは認めておりませんのでご留意願います。
- 5 納品にあたっては、必ず検収を行うこととしておりますので、検収室で検収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。
- 6 見積書、納品書及び請求書には必ず業者の方が日付を記入してください。
- 7 本学の内部監査をはじめとして、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 取引上の不正使用が発覚した場合は処分が行われます。この場合、本学のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知されますので、そのことにご留意願います。
- 9 調達案件においては、高品質かつ安価な調達ができるようご協力をお願いいたします。
- 10 次の行為を行う場合には、各部局の契約担当部署へ届け出てくださるようお願いいたします。
 - ① 本学教職員に対する物品の貸出
 - ② 本学教職員に対する物品等の無償提供

【通報窓口】

〒910-8507

福井市文京 3 丁目 9-1

国立大学法人福井大学 監査室

Tel : 0776-27-9789、9790

E-mail : kansa@ad.u-fukui.ac.jp