

2020年6月4日

取引先代表者 殿

昭和女子大学

本学関係者との適正な取引および誓約書の提出について（お願い）

貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は本学の教育および研究活動に格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。また日頃は、納品検収を始めとする本学のルールについて、ご理解・ご協力を賜り、重ねて御礼申し上げます。

さて、数年前より税金を原資とする公的研究費の不正使用が社会的な問題となり、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）」（以下、「ガイドライン」という）が提示され、各研究機関での公的研究費管理体制の整備が求められております。研究費の適正使用を確保するためには、受注・納品を行う、取引先の皆さまのご協力が必要不可欠です。貴社におかれましては、コンプライアンスに充分ご配慮いただいていることと存じますが、従前と同様に、本学関係者との適正な取引にご協力くださいますよう、改めてお願い申し上げます。

また、「ガイドライン」では取引先の皆様から、不正に関与しない旨を記した「誓約書」を徴取することが求められております。このため本学では、2019（令和元）年度に本学と公的研究費を財源とする取引総額が10万円以上、もしくは取引件数が5件以上あった業者様を対象に、本状を送らせていただくこととしました。

つきましては、誠に恐れ入りますが、同封の「昭和女子大学不正取引業者への対応方針」「本学における納品検収について」「公的研究費にかかる本学関係者との取引にあたって」および「誓約書」をご高覧のうえ、ご了解いただける場合には、「誓約書」にご署名のうえ下記期日までに提出くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

また、本学におきましては、執行に関するモニタリングや内部監査による支出内容の妥当性の検証を始めとする不正防止策を講じておりますが、万が一、本学関係者から「預け金」「架空請求」等の不正な要求があった場合は、毅然としてお断りくださいますよう、お願い申し上げます。

諸般の事情をご賢察いただき、今後とも、適正な取引にご協力をよろしくお願い申し上げます。

記

誓約書提出期限：2020（令和2）年6月30日（金）

誓約書提出先：昭和女子大学教学支援センター研究支援課

※返信用封筒をご使用ください

以上

<競争的資金等に関する不正通報窓口>

学長室長

TEL：03-3411-7470 E-mail：tsuho@swu.ac.jp

晝間法律事務所

TEL：03-3580-3366 E-mail：hiruma-lawoffice@nifty.com

<本件問合せ先>

教学支援センター研究支援課（担当：武田・山内・佐々木）

TEL：03-3411-7351 E-mail：kaken@swu.ac.jp

2020年6月4日

取引業者 各位

学校法人 昭和女子大学

2020年度本学における納品検収について

日頃は本学の教育研究及び運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本学では、本学が管理する外部資金及び補助金並びに本学運営費等の適正な管理を徹底し、不適切な使用を防止する観点から、納品検収を実施しております。

貴社におかれましては、趣旨をご理解のうえ、適正な取引が行われますよう、ご協力をお願い申し上げます。

1. 納品検収

本学が管理する予算で購入した物品と、納品書または領収書の内容を照合し、一致しているかを業務部庶務課が確認します。

取引業者様におかれましては、納品する前に、必ず庶務課にお立ち寄りください。

2. 納品検収場所・日時

- 場 所：1号館1階 事務室内
- 受 付 日：月曜日～土曜日 ※日曜・祝日・特別休暇期間、大学入試日を除く。
- 受付時間：9：00～16：30
- 問い合わせ先：業務部庶務課 ^{ふるえだ} 古枝

(電話 03-3411-5116 メールアドレス nouhin@swu.ac.jp)

3. 責任者

業務部庶務課長 大竹 誠 (電話 03-3411-5116)

4. 納品検収方法

- 納品場所(発注者等)に納品する前に、庶務課に納品書とともに物品を搬入してください。
- 庶務課は、納品書記載事項と物品を照合し、確認をします。確認後、納品書に検収印を押印します。
- 検収印が押印された納品書と物品を納品場所にお届け下さい。

5. 特殊な物品の検収方法

受付（1号館1階庶務課）に持ち込めないもの（実験動物、危険物、大きなもの等）を納品する場合は、庶務課に納品書をご提出のうえ、検収方法をご相談ください。

6. その他（ご留意いただきたい事項）

- 納品書には必ず日付・品名・個数をご記入ください（一式の場合も記入）。
- 受付時間内に納品するようご協力をお願いいたします。
- 納品検収は、納品の事実を確認するものであり、発注したものが適正に納品されたかを確認するものではありません。
- 庶務課では、発注者等が不在の場合、物品の代理受け取り、保管はいたしません。
- 庶務課を経由せず（納品検収を行わずに発注者に納められた場合等）不正に納品された場合は、当該物品の代金が支払われないこともあります。

また、問題によっては、取引停止等の処分等が課される場合がありますのでご注意ください。

本学では、このようなことが起こらないよう、発注者である教職員に納品検収制度に対する周知徹底に努めておりますが、発注段階もしくは納品段階においてお気づきの点がございましたら、前述2.の問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

以 上

2020年6月4日

取引業者 各位

昭和女子大学

公的研究費（科学研究費助成事業等）にかかる本学関係者との取引にあたって

平素は公的研究費にかかる適正な取引にご協力くださいます。誠にありがとうございます。公的研究費にかかる本学関係者との取引にあたりましては、従前同様、以下の点にご留意のうえ、取引を行ってくださいますようお願い申し上げます。

1. 発注について

物品発注にあたり、本学では以下の2種類の発注方法としておりますのでご承知おきください。

- ・ 1個又は1組の価格が税込10万円未満の物品
⇒研究者が直接発注可能
- ・ 1個又は1組の価格が税込10万円以上
⇒大学事務部門が見積書を徴取のうえ発注先を決定して発注

2. 納品検収について

本学では、金額の多寡や原資に関わらず、全ての物品について納品検収をおこなっております。詳細は「本学における納品検収について」をご覧ください。

3. 証憑類の記載について

支払関係書類には、発行日付、社名（法人名）の記載及び社判の押印をお願いいたします。

4. 取引代金の支払いについて

取引代金の支払いは、原則として月末締、翌月の20日支払い（8月のみ月末、20日が金融機関の休日にあたる場合は直後の営業日）としております。納品後は速やかに請求書を発行して下さいますよう、お願いいたします。

なお、請求書発行後、支払期日を過ぎても本学からの入金が無い場合には、大変お手数ですが、ご一報いただけますと幸いです。

以上

<本件問い合わせ先>

昭和女子大学 教学支援センター 研究支援課

〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57

TEL : 03-3411-7351 E-mail : kaken@swu.ac.jp