

2023年4月3日
武蔵大学長 高橋 徳行

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）」（令和3年2月1日改正）に基づき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、物品及び役務の提供に関する 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

大学企画課

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、物品及び役務の提供に関する調達規程
- 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。

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、物品及び役務の提供に関する調達規程

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
	2020 年 2 月 20 日一部改正	2022 年 2 月 17 日一部改正

第 1 章 総則

第 2 章 調達の方法

第 1 節 調達担当部署

第 2 節 調達の開始

第 3 節 入札、見積り及び随意契約

第 3 章 調達の承認

第 4 章 契約の締結

第 5 章 監督、検収及び支払

第 6 章 取引の停止等

第 7 章 雑則

第 1 章 総則

(趣旨)

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。)

第 33 条第 1 項及び第 39 条第 1 項に基づき、固定資産、物品及び役務の提供に関する調達について定める。

(固定資産及び物品の範囲)

第 2 条 この規程における固定資産及び物品の範囲は、経理規程第 28 条及び第 37 条に定める固定資産及び物品のうち、次の各号に掲げるものとする。

(1) 土地、建物(建物附属設備を含む。)、構築物、教育研究用機器備品、管理用機器備品、船艇、車両、建設仮勘定

(2) 借地権、電話加入権、施設利用権、1 件又は 1 組の価格が総額 300 万円以上のリース資産(再リースを除く。)、将来の収入獲得又は支出削減が確実であると認められるもののうち 1 件又は 1 組の価格が 20 万円以上のソフトウェア

(3) 用品

2 経理規程第 28 条に定める固定資産のうち、次の各号に掲げるものの調達については、別に定める。

(1) 図書

(2) 特定資産

(3) 有価証券、長期貸付金、収益事業元入金

(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若しくは継続的な維持保全を行う業務委託又は役務の提供を受ける手続等をいう。

(調達の原則)

第4条 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 調達に際しては、学校法人根津育英会武蔵学園（以下「本学園」という。）における必要性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、事業経歴書を求めるほか、営業状態、経験、技術、本学園との取引実績、反社会的勢力に該当しないこと等を調査しなければならない。

第2章 調達の方法

第1節 調達担当部署

(統括責任者)

第5条 調達の統括責任者（以下「統括責任者」という。）は、財務部長とする。

(調達担当部署)

第6条 調達は、次の各号に掲げる区分により施設課又は固定資産及び物品を使用若しくは管理又は役務の提供を受ける、経理規程第45条に基づき定められる予算単位（以下「予算単位」という。）が行う（以下総称して「調達担当部署」という。）。

(1) 施設課が調達する固定資産及び物品

土地、建物（建物附属設備を含む。）、構築物、船艇、車両、建設仮勘定、借地権、電話加入権、施設利用権

(2) 予算単位が調達する固定資産、物品及び役務の提供

教育研究用機器備品（標本及び模型を含む。）、管理用機器備品、1件又は1組の価格が総額300万円以上のリース資産（再リースを除く。）、将来の収入獲得又は支出削減が確実であると認められるもののうち1件又は1組の価格が20万円以上のソフトウェア、用品、役務の提供

2 前項にかかわらず、統括責任者は、予算単位又は施設課が調達することが適当であると認めた場合、それぞれに調達を委託することができる。

(調達責任者等)

第7条 調達担当部署における責任者は、経理規程第45条に基づき定められる予算責任者（以下「予算責任者」という。）とする。

2 予算執行及び調達にかかる事務の責任者として、予算単位に予算事務取扱責任者をおく。

3 前項の予算事務取扱責任者は、当該予算単位のグループ長（学校法人根津育英会武蔵学園専任事務職員職務権限規程第3条に定めるグループ長（相当職を含む。）をいう。以下「グループ長」という。）及びチーム長（同条に定めるチーム長（相当職を含む。）をいう。以下「チーム長」という。）とし、経理規程に定める経理責任者（以下「経理責任者」という。）が別に定める。ただし、やむを得ない場合はグループ長又はチーム長のいずれかとする。ことができる。

(予算担当者)

第8条 予算責任者は、予算執行及び調達にかかる事務を担当する予算担当者を指名し、その氏名を経理課に届け出なければならない。

第2節 調達の開始

(調達開始の承認)

第9条 1件の調達金額が20万円未満の調達をしようとするときは、チーム長の承認を得なければならない。

2 1件の調達金額が20万円以上の調達をしようとするときは、予算責任者又はグループ長の承認を得なければならない。

(財務部の審査)

第10条 調達担当部署は、前条第2項の調達をしようとするとき、購買請求書に見積書を添付して、経理課に提出し、承認の手続きを経なければならない。

2 前項にかかわらず、教育研究用機器備品、管理用機器備品、ソフトウェア又は用品の調達をしようとするとき、調達担当部署は、購買請求書及び購入理由書に見積書を添付して、資産管理室に提出し、承認の手続きを経なければならない。

(予算の厳守)

第11条 調達は、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。

2 調達担当部署は、予算を超える調達をしようとする場合は、統括責任者と協議の上、調達を必要とする理由を付して、経理規程第47条に定める予備費の申請手続をとらなければならない。

(調達開始前の確認事項)

第12条 調達担当部署は、調達の開始にあたり、第4条に定める調達の原則を遵守し、あらかじめ次の各号について、確認をしなければならない。

- (1) 部署内の在庫
- (2) 調達の予算根拠及び予算科目
- (3) 固定資産及び物品の管理上必要な事項

(土地・建物の調査確認)

第13条 施設課は、土地、建物又は構築物の調達をしようとするときは、第4条に定める調達の原則を遵守し、あらかじめ次の各号について、調査確認をしなければならない。

- (1) 所有権、抵当権、地上権、賃借権等の調達をしようとする固定資産に存する諸権利の有無
- (2) 調達をしようとする固定資産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節 入札、見積り及び随意契約

(入札)

第14条 高額かつ重要な調達であって、常任理事会が必要と認めた場合には、これを入札に付するものとする。

(見積書の徴収)

第15条 調達担当部署は、調達に際して、次の各号のいずれかに該当し、経理責任者の承認を得た場合を除き、取引先から見積書を徴収するものとする。

- (1) 入札により調達を行うとき。
- (2) 法令又はこれに基づく官庁の認可若しくは許可が必要な固定資産及び物品で、見積書を徴することが不可能なとき。
- (3) その他取引先から見積書を徴することが困難なとき。

(見積り合わせ)

第16条 調達担当部署は、前条各号のいずれか又は次の各号のいずれかに該当し、かつ経理責任者の承認を得た場合を除き、取引先の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150万円未満の調達を行うとき。ただし、工事又は修繕については、調達予定価額が1件200万円未満のとき。
- (2) 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17条 前条に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。

(随意契約)

第18条 前4条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、調達担当部署において随意契約を結ぶことができる。

- (1) 契約の性質又は目的が入札又は見積り合わせを許さないとき。
- (2) 緊急の必要により入札又は見積り合わせをすることができないとき。
- (3) 入札又は見積り合わせをすることが不利と認められるとき。
- (4) 株式会社武蔵エンタープライズから調達をするとき。

第3章 調達の承認

(調達の承認)

第19条 調達担当部署は、調達に当たり、次に掲げる各号により承認を得なければならない。

- (1) 理事会の承認

土地、建物その他の調達のうち、理事会に付することが適当と理事長が認める調達

- (2) 常任理事会の承認

ア 土地の購入

イ 1件の発注金額が5,000万円以上の調達

ウ その他常任理事会に付することが適当と経理責任者が認める調達

- (3) 理事長の承認

1件の発注金額が1,000万円以上5,000万円未満の調達

- (4) 専務理事の承認

1件の発注金額が150万円以上1,000万円未満の調達

- (5) 財務部長の承認

1件の発注金額が20万円以上150万円未満の調達

(6) チーム長の承認

1 件の発注金額が 20 万円未満の調達

第 4 章 契約の締結

(契約書による調達)

第 20 条 調達は、取引先との契約書によって行う。

2 契約書には、契約件名、契約の目的、契約金額、契約日、履行・契約期限、契約の更新条件、支払条件、契約に関する紛争の解決方法、個人情報の取扱い、反社会的勢力排除その他必要な事項を記載しなければならない。

(注文書等による調達)

第 21 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる調達は、契約書に代えて、当該各号に定めるところにより行うことができる。

(1) 契約価額が 150 万円以上 500 万円未満の調達

取引先への注文書の発行及び取引先からの注文請書の受領

(2) 契約価額が 20 万円以上 150 万円未満の調達

取引先への注文書の発行

(3) 契約価額が 20 万円未満の調達

取引先への口頭、ファクシミリ又は電子メールによる注文

(4) 法令又はこれに基づく官庁の許可、認可等により契約方法の定めがある調達

定められた形式の申込書又は承諾書の提出

(総務課の審査)

第 22 条 調達担当部署は、第 20 条又は前条第 1 号若しくは第 2 号により調達をしようとするときは、各種契約締結願に購買請求書の写しと契約書又は注文書を添付して、総務課に提出し、審査を受けなければならない。

2 施設部又は情報システム部が前条第 1 号又は第 2 号により調達を行う場合は、前項の審査を省略することができるものとする。

(契約の承認)

第 23 条 契約締結の承認は、次に掲げる各号による。

(1) 専務理事の承認

契約価額が 150 万円以上の調達

(2) 財務部長の承認

契約価額が 20 万円以上 150 万円未満の調達

(3) チーム長の承認

契約価額が 20 万円未満の調達

(契約当事者)

第 24 条 本学園の契約当事者は、理事長とする。

2 前項の規定にかかわらず、契約価額が 150 万円未満の調達は、財務部長を契約当事者とすることができる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、第 21 条第 3 号に定める調達方法に関しては、予算責任者名又は予算事務取扱責任者名（グループ長名若しくはチーム長名）で行うことができる。

(契約内容の変更等)

第 25 条 調達担当部署は、契約を締結したのち、その内容に変更又は追加を生じたときは、その理由、変更等の内容を明らかにし、契約の承認手続きに準じて行うものとする。

(契約の解除)

第 26 条 次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、契約を解除することができる。

- (1) 債務不履行があったとき。
- (2) 契約に定める解除理由に該当するとき。
- (3) 取引先が反社会的勢力に該当することが判明したとき。
- (4) その他契約を継続することが困難であるとき。

2 調達担当部署は、契約の解除をしようとするときは、その理由、既払金の返還、損害賠償額等の必要な事項を明らかにし、契約の承認手続きに準じて行うものとする。

第 5 章 監督、検収及び支払

(契約履行の監督)

第 27 条 調達に関する契約の履行状況について、調達担当部署は、常に十分な監督をしなければならない。ただし、統括責任者が適当と認めたときは、他の部署又は外部業者に監督を委託することができる。

(工事監修業務の委託)

第 28 条 調達担当部署は、統括責任者が必要と認めたときは、契約手続きを経て、外部業者に工事監修業務を委託することができる。

(竣工届又は納品書の徴収)

第 29 条 調達担当部署は、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場合を除き、工事等が完了し、又は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。

(検収の実施)

第 30 条 調達担当部署が、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ければならない。

(検収の委託)

第 31 条 調達責任者の承認を得た上で、統括責任者が適当と認めたときは、他の部署又は外部業者に検収の実施を委託することができる。

(固定資産及び物品の取得処理)

第 32 条 調達担当部署は、固定資産及び物品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取得に関わる処理を受けなければならない。

(対価の支払)

第 33 条 調達担当部署は、検収の完了後、速やかに支払請求書を取り寄せ、経理規程が別に定める支払手続きを行うものとする。

(調達関係書類の保管)

第 34 条 調達関係書類は、別表に定める部署が、保管しなければならない。なお、調達関係書類の保存期間は、学校法人根津育英会武蔵学園文書管理規程による。

第 6 章 取引の停止等

(取引の停止等)

第 35 条 統括責任者は、次の各号のいずれかに該当する取引先に対しては、一定の期間、本学園との取引を停止する、又は本学園に対する営業活動を停止させる等の処置を講ずることができるものとする。

- (1) 見積り合わせに際し、談合等が発覚したとき。
- (2) 統括責任者の許可を得た場合を除き、物品の貸与、試供品の提供等を通じて取引先の将来的な営利を目的とした営業活動を行ったとき。
- (3) 契約の履行に際し、本学園発注の工事、物品購入等を粗雑に行う又は物品の品質、数量に不正がある等、契約の相手方として不相当であると統括責任者が認めたとき。
- (4) 本学園に対し、架空請求を行う等、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統括責任者が認めたとき。
- (5) 本学園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等、本学園に対し不誠実な行為を働いたとき。
- (6) 取引先が反社会的勢力に該当することが判明したとき。

第 7 章 雑則

(所管)

第 36 条 この規程に関する所管部署は、経理課とする。

(改廃)

第 37 条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

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。

附 則

この規程は、2020 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

別表（第34条関係）

調達関係書類	保管部署	備考
購買請求書	経理課	保管部署が資産管理室及び施設課以外のもの
	資産管理室	教育研究用機器備品、管理用機器備品、船艇、車両、リース資産、ソフトウェア、用品
	施設課	土地、建物、構築物、建設仮勘定、借地権、電話加入権、施設利用権、予算単位が施設課のもの
購入理由書	資産管理室	
各種契約締結願	総務課	
契約書又は注文書控え若しくは注文請書	調達担当部署	
納品書	経理課	
工事竣工届	施設課	
支払請求書	経理課	

（注）備考記載の区分が保管部署をまたぐ購買請求書は、区分の価額により保管部署を定めるものとする。

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適當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。