

取引業者の皆様へ

広島大学

契約担当職 理事(財務・総務担当)

(本件担当：共通事務室(総務担当))

(電話：082-424-6065)

日頃から本学の運営にご協力いただきありがとうございます。

本学と取引をしていただくうえで、特にご留意いただきたいことを取りまとめましたので、ご協力のほどよろしくお願いたします。

1. 取引業者様に遵守いただくこと

(1)取引にあたり、贈賄、談合及び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お願いします。

(2)発注内容等を十分ご確認のうえ、納品等をお願いします。

(3)次の行為は不正行為であり、取引停止や損害賠償請求等の対象となることがあります。

①預け金(本学教職員からの預け金依頼の承諾)、②事実と異なる書類等の作成

2. 見積書について

納品時に見積書を提出いただく必要はありません。

なお、本学の教職員が発注を検討するために見積書の提出を依頼した場合は、依頼した者に提出をお願いします。

50万円以上の場合は、現場から発注できないこととしています。該当する案件がありましたら、調達担当部署へご連絡ください。

3. 納品請求書について

(1)納品書(又は完了報告書等)への記載内容について

納品書(又は完了報告書等)に次の情報を記載願います。システム処理されていない場合は、手書きでも構いません。

①受注日(受注日：〇月〇日)、②本学の発注者名(発注者：〇〇)

(2)様式について

・様式のサイズは、できるだけA5版以下としてください。

・納品書と請求書を兼ねることができますので、表題を「納品・請求書」(例)として、1枚にしてください。納品書に「請求書」と表示(スタンプ印等)したもので構いません。

・納品・請求書の日付欄は空白とせず、納品日付を記載してください。書類発行日でも構いません。

(3)調達担当部署から発注書を交付したものについては、整理票に**経理単位コード**と**物品請求番号**を記載いただくようお願いします。発注書については、整理票の後ろに添付してください。

4. 納品検収について

本学では、不正を防止する観点から、納品検収担当者による納品検収を徹底することとしています。納品管理センターでの検収について、ご協力をお願いします。

継続的に取引のある業者様へのお願い

●整理票について

支払いに必要な納品・請求書は、その紛失等を防ぎ、確実に支払いを行うためにも、本学指定の整理票に添付のうえ、ご提出ください。

納品・請求書以外の参考資料がある場合は、整理票の最後部(一番後ろ)に添付してください。

整理票の様式は、本学 HP に掲載しています。

(URL : https://www.hiroshima-u.ac.jp/about/contract/choutatu_keiyaku)

なお、整理票提出時には、次の項目を記入してください。

①業者コード、②経理単位コード、③請求番号 (②及び③は発注書を交付した場合のみ)

以上