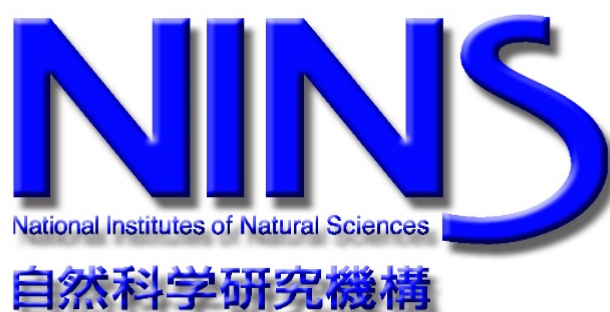


大学共同利用機関法人自然科学研究機構
国立天文台との契約等に関するルールについて
【取引業者の皆様へ】



2018年12月

大学共同利用機関法人自然科学研究機構

国立天文台

目 次

1. はじめに	1
2. 発注について	2
3. 検収について	3
4. 納品の手続きについて	4
5. 特殊な役務に関する検収について	5
6. 支払条件について	6
7. 請求書等の提出について	6
8. 公募による調達について	7
9. 不正行為について	8
10. 不正行為を行った場合の取引停止について	9
11. 誓約書の提出について	11
12. 不正行為の発覚と経理処理について	12
13. 不正使用に関する通報窓口について	13
14. 契約に関するルール等の公表について	14
15. Q & A	14
Q 1 物品等をメーカーから直送する場合や宅配便等により納品を行う場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 2 提出済の納品書を紛失された場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 3 職員が直接店頭で購入した物品を持ち帰る場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 4 現場に納品する際に、発注者が不在の場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 5 教員から1回の発注で10万円以上の物品等について、発注の依頼があった場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 6 納品書の発行日と実際の納品日がずれる場合は、どのようにすればよいですか。	
Q 7 国立天文台以外の場所に納品する場合の検収は、どのようにすればよいですか。	
Q 8 誓約書は必ず提出しなければなりませんか。	

1. はじめに

自然科学研究機構国立天文台（以下「国立天文台」という。）では、競争的資金等の不正な使用を防止するため、不正防止計画を策定して各種の取組を実施しております。

この度、取引業者の皆様へ国立天文台の不正対策に関する方針及びルールに関する取組をご理解いただくとともに、契約等に関するルールについて、周知するため本書のとおりとりまとめました。

つきましては、取引業者の皆様におかれましても、本趣旨をご理解の上、ご協力をお願いいたします。

2018年12月

国立天文台事務部財務課・経理課

STOP!
不正行為 不正経理

2. 発注について

国立天文台では、以下の2種類の発注方法があります。

- ① 事務部署からの発注については、調達担当係（三鷹：調達係、野辺山：会計係、水沢：会計係、図書は図書係）より行います。

地区等	調達担当係	電話番号・E-mail	検収確認窓口
三鷹地区	事務部経理課調達係	0422-34-3935 3676 3677 3678 chotatsu@nao.ac.jp	事務部財務課 検収センター
図書関係	天文情報センター図書係	0422-34-3951	
野辺山地区	野辺山宇宙電波観測所会計係	0267-98-4316 4322 nro-kaikei@nao.ac.jp	同左会計係
水沢地区	水沢VLBI観測所会計係	0197-22-7162 miz-kaikei@nao.ac.jp	同左会計係

- ② 教員からの発注については、1回の発注について10万円未満の物品等に限定しております。なお、建物改修、電気、ガス、水道等の修繕及び取設工事を除きます。

3. 検収について

国立天文台では、物品調達におけるチェック機能として、各地区に検収確認窓口を設置し、納入物品等に対する検収を行っています。

物品等を納入いただく際は、必ず検収確認窓口で検収を受けて、納品書に検収印を受領してください。

○ 検収の方法

区分	検収の方法
物品等を納品する場合 図書を納品する場合	各地区の検収確認窓口で検収後、発注者へ納品
現場で修理する場合など現場でなければ確認できない場合	修理など作業開始前に発注者に連絡をしてください。発注者から連絡を受けた検収担当者が現場に確認に行きます。
宅配便により納品する場合	「検収確認窓口気付」と表記。納品書又は準ずる書類を同封すること。
現場へ直送する場合 夜間・休日に納品する場合	大型物品や緊急性がある場合のみ。

○ 各地区の検収確認窓口（平日 8：30～12:00、13:00～17：00）

地区等	検収確認窓口
三鷹地区	事務部財務課検収センター
図書関係	
野辺山地区	野辺山宇宙電波観測所会計係
水沢地区	水沢VLBI観測所会計係

4. 納品の手続きについて

物品・図書等を直接納品する手続きは、以下のとおりです。

- ① 納品する地区の検収確認窓口へ「納品書」とともに、物品を搬入してください。
※ 発注者（教員等）へ直接納品しないようお願いします。
- ② 検収担当者が納品書記載の品目・規格・数量と現物を確認した後、納品書に検収印を押印します。
- ③ 発注者へ納品書（検収確認員の押印されたもの）と現物を渡してください。この際、必ず日付の記載と受領印（又はサイン）を貰ってください。なお、図書係から発注した図書については、図書係で検収後、図書係から発注者へ現物を渡します。
※ 納品書・請求書には、必ず日付と購入依頼番号を記入してください。

(例)				
納 品 書				
国立天文台		納品書番号〇〇〇〇〇〇		
		平成〇〇年〇〇月〇〇日		
下記のとおり納品します。		〇〇市〇〇町〇〇番		
		〇〇〇〇株式会社		
		代表取締役 〇〇 〇〇		
記				
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇個	〇〇〇円	〇, 〇〇〇円

- ※ 虚偽の日付を記入した場合や物品の品名等を偽った場合は、不正行為として取引停止等の措置をとりますので、ご注意願います。
また、検収を適切に受けない場合は、代金を支払うことができません。

5. 特殊な役務に関する検収について

特殊な役務（データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検、修理等の役務等）に対する検収については、以下のとおり取り扱います。

特殊な役務の区分		検収の方法	証拠書類等
有形の成果物のある場合	データベース・プログラム開発 デジタルコンテンツ作成 Webサイト作成・更新・運営	検収担当者（財務課）が仕様書、作業工程表、作業報告書、納品書、画面のハードコピー、写真等により検収を実施します。 必要に応じて、検収担当者又は検査職員が立会（デモ・試運転を含む。）等を行い、検収を実施します。	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・納品書 ・画面のハードコピー、写真等
	外部委託（調査委託、データ分析等）	検収担当者（財務課）又は必要に応じて検査職員が仕様書、作業工程表、作業報告書により検収を実施します。	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・現場写真等
有形の成果物のない場合	機器等の保守・点検	検収担当者（財務課）が仕様書、作業工程表、作業報告書により検収を実施します。 必要に応じて、検収担当者又は検査職員が立会等を行い、検収を実施します。 必要に応じて、現場写真等を撮ります。	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・現場写真等
	機器等の修理・改修	検収担当者（財務課）が仕様書、完了報告書、修理品等により検収を実施します。 現場でなければ検収を行うことができない場合は、原則として検収担当者又は検査職員が現場で検収を実施します。 必要に応じて、現場写真等を撮ります。	・仕様書 ・完了報告書 ・現場写真等

※ 検収に専門的な知識を要する物品等の検収方法

検収にあたり専門的知識を必要とする場合は、原則として、契約事務責任者が発注者以外の専門的知識を有する者を検査職員として委嘱して、検収担当者による確認と併せて成果物の適否を判断します。

必要に応じての判断基準は、以下のとおりです。

- ・ 受注業者が特定のプロジェクト等としか取引実績がない場合
- ・ 受注業者と発注者の間に特別な利害関係がある場合
- ・ 受注業者の選定理由が不十分な場合

（例）競争（一般競争、見積競争、企画競争等）によることなく、発注者が業者を選定して開発したデータベース、デジタルコンテンツの作成、Webサイトの作成等

6. 支払条件について

代金の支払いについては、原則として適正な請求書の受理後、翌月末までに自然科学研究機構事務局財務課からお支払いいたします。

振込の連絡については、メールアドレスをお知らせ頂いている場合は、支払通知をメールでご連絡いたします。

支払内容のお問い合わせは、財務課総務係（電話：0422-34-3667）まで、ご連絡願います。

振込口座の変更、会社名・代表者名の変更、住所の変更等がございましたら、速やかに調達担当部署まで、ご連絡願います。

7. 請求書等の提出について

請求書の提出につきましては、納品後、速やかに国立天文台事務部財務課総務係へご提出願います。

なお、見積書・納品書・請求書などの関係書類には、必ず日付をご記入願います。

○ 請求書の送付先

〒181-8588 東京都三鷹市大沢 2-2-1-1

大学共同利用機関法人自然科学研究機構

国立天文台事務部財務課総務係

TEL : 0422-34-3667 FAX : 0422-34-3687

E-mail : za-sohmu@nao.ac.jp

○ 見積書の送付先

〒181-8588 東京都三鷹市大沢 2-2-1-1

大学共同利用機関法人自然科学研究機構

国立天文台事務部経理課調達係

TEL : 0422-34-3935・3676・3677・3678 FAX : 0422-34-3687

E-mail : chotatsu@nao.ac.jp

8. 公募による調達について

国立天文台では、500万円を超える物品等を購入する際は、一般競争により契約を行っています。

また、100万円以上500万円以下の物品等を購入する場合は、見積競争により契約を行っています。

※ 競争を許さない場合を除きます。

○ 契約方法の区分

契約方法	基準
政府調達による場合	政府調達基準額以上（平成30・31年度は1,500万円以上）
一般競争による場合	予定価格が500万円以上政府調達基準額未満
随意契約にできる場合	・ 予定価格が500万円以下 ただし、予定価格が100万円以上の場合は、公募見積競争を行います。 ・ 予定価格が500万円以上で、競争を許さない場合

（参考）

- ・ 一般競争は、入札公告をして一般競争参加資格を有する不特定多数の者から申し込みをさせることにより競争を行い、最も有利な条件で落札した者と契約する方式で、契約の原則です。
- ・ 政府調達は、政府調達に関する協定に沿った手続きにより、一般競争を実施するものです。

○ 調達情報の公表

自然科学研究機構と国立天文台では、一般競争に関する調達情報をホームページで公表しています。

自然科学研究機構ホームページ

トップページ > 規程・規則・情報公開 > 調達情報等

<https://www.nins.jp/site/rule/>

国立天文台ホームページ

トップページ > 取引業者の方向け

http://open-info.nao.ac.jp/chotatsu_info/

9. 不正行為について

事実と異なる虚偽の書類を作成し、不正に自然科学研究機構から支払いを受ける等の以下の行為は、不正行為にあたり取引停止などのペナルティを受ける場合があります。

○ 不正行為の事例

事 例	不正行為の内容
預け金	架空取引により、契約した物品が納品されていないのに納入済みとして代金の支払いを受け、その代金を管理すること。
書類の書換え	虚偽の請求書等を提出し、契約した物品とは異なる別の物品に差し替えること。
期ずれ	納入日を偽るなどして、納入した年度と異なる年度の予算で支払いを受けること。
納品物の持帰り	納品した物品を持ち帰り、転売等を行うこと。

10. 不正行為を行った場合の取引停止について

自然科学研究機構では、不正行為を行った業者に対して、取引停止の措置を行います。

○ 取引停止の措置

措置要件（不正行為の内容）	期間（取引停止の期間）
（虚偽記載） 1 機構発注の購入等契約に係る手続において、一般競争参加資格審査申請書その他の提出資料に虚偽の記載をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から1か月以上6か月以内
（贈賄） 2 次のイ、ロ及びハに掲げる者が機構の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提訴された場合 イ 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。） ロ 業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時購入等契約を締結する事務所をいう。）を代表する者で、イに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。） ハ 業者の使用人でロに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	逮捕又は公訴を知った日から 4ヶ月以上12か月以内
3 次のイ、ロ又はハに掲げる者が他の官公庁その他公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合 イ 代表役員等 ロ 一般役員等 ハ 使用人	逮捕又は公訴を知った日から 4か月以上12か月以内 1か月以上6か月以内 1か月以上3か月以内
（独占禁止法違反行為） 4 機構との契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 5 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から3か月以上9か月以内 当該認定をした日から1か月以上9か月以内

<p>(競争入札妨害又は談合)</p> <p>6 業者である個人又は業者である法人の代表役員等、一般役員等又は使用人が、刑法(明治40年法律第45号)第96条の3に規定する談合又は競争入札妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提訴された場合 (不正又は不誠実は行為)</p> <p>7 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、購入契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p> <p>8 各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提訴され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、購入等契約の相手方として不相当であると認められるとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から1か月以上12か月以内</p> <p>当該認定をした日から1か月以上9か月以内</p> <p>当該認定をした日から1か月以上9か月以内</p>
<p>※ 大学共同利用機関法人自然科学研究機構における物品購入等契約に関する取引停止等の取扱要領 別紙 取引停止の措置基準</p> <p>※ 過去の不正行為について、自己申告した場合には、情状を考慮して取引停止の減免を行う場合があります。</p>	

1 1. 誓約書の提出について

国立天文台では、継続的な取引を行う業者の皆様にも適切な契約を行わないことを誓約する誓約書をご提出いただいておりますので、ご協力をお願いします。

※ 誓約書の提出については、「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)平成19年2月15日文科科学大臣決定(平成26年2月18日改正)」においても提出を求められております。

○ 誓約書の内容

誓 約 書

当社（当法人）は、自然科学研究機構との取引に当たり、「自然科学研究機構会計規程」、「自然科学研究機構契約実施規則」、「自然科学研究機構契約取扱要領」及び「自然科学研究機構発注工事請負等契約取扱要領」並びにその他関係法令等を遵守し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

当社（当法人）に、上記規程等に反する行為があると認められた場合には、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。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の要請に協力するとともに、機構の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

12. 不正行為の発覚と経理処理について

不正行為が発覚するきっかけの主なものは、以下のとおりです。

- 国税庁の税務調査
- 自然科学研究機構の内部監査等
- 内部通報・外部通報

発覚のきっかけとなる事象には、以下のものがあります。

- 国立天文台への納品日と業者の売上の計上日（出庫日）の乖離
- 職員と業者との不正行為のうわさ

業者の皆様に、以下のことをご依頼・ご協力いただきますので、よろしくお願いいたします。

- 公的研究費は、原則単年度で経理しますので、年度をまたぐ会計処理はできません。つきましては、3月に納品したものは3月に売上の計上日（出庫）等の経理処理を行ってくださいますよう、お願いします。
- 年度内であっても、国立天文台への納品日と売上の計上日（出庫）等の経理処理が大きく乖離することの無いように、経理処理をお願いします。
- 不正行為の事実があった場合又は不正行為の恐れがある場合は、通報窓口又は相談窓口へご連絡をお願いします。
- 自然科学研究機構の内部監査等において、業者の売上の計上日（出庫）等を確認させていただく場合がありますので、書類の整理や情報の公開などにご協力をお願いします。

13. 不正使用に関する通報窓口について

不正使用に関する通報窓口は、以下のとおりです。

区分	通報窓口	窓口責任者
国立天文台	事務部財務課（専門職員（監査担当）） 〒1811-8588 東京都三鷹市大沢 2-21-1 TEL：0422-34-3960 FAX：0422-34-3687 E-mail：kansa@nao.ac.jp	事務部財務課長 〒1811-8588 東京都三鷹市大沢 2-21-1 TEL：0422-34-3665 FAX：0422-34-3687 E-mail：za-kacho@nao.ac.jp
自然科学研究機構	事務局財務課（財務係） 〒100-0001 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 2階 TEL：03-5425-2042 FAX：03-5425-2049 E-mail：nins-zaimu@nins.jp	事務局財務課長 〒100-0001 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 2階 TEL：03-5425-2041 FAX：03-5425-2049 E-mail：nins-report@nins.jp
外部 （顧問弁護士）	清水法律事務所 清水 幹裕 〒160-0004 東京都新宿区四谷 2丁目 3番 カコビル 清水法律事務所 FAX：03-3359-3303 E-mail：shimizu-lawoffice@space.ocn.jp	-

※ 不正使用に関する通報等を行ったことにより、通報者及びその関係者が不利益な取扱いを受けることはありません。

○ 通報窓口の公表

自然科学研究機構では、相談窓口及び通報窓口をホームページで公表しています

自然科学研究機構ホームページ

トップページ > 規程・規則・情報公開 > 研究倫理・研究不正等防止 > 窓口等

<https://www.nins.jp/site/rule/1015.html>

14. 契約に関するルール等の公表について

自然科学研究機構と国立天文台では、契約等に関するルール等をホームページに掲載しています。

自然科学研究機構ホームページ

トップページ > 規程・規則・情報公開 > 調達情報等

<https://www.nins.jp/site/rule/>

国立天文台ホームページ

トップページ > 取引業者の方向け

http://open-info.nao.ac.jp/chotatsu_info/

15. Q & A

Q 1 物品等をメーカーから直送する場合や宅配便等により納品を行う場合は、どのようにすればよいですか。

A 1 メーカーから直送の場合で、納品時にメーカーの納品書しかない場合はメーカーの納品書に検収印を押印しますので、その納品書に貴社の担当者が社名、担当者名をご記入ください。

「検収確認窓口気付」と表記いただき、精密機器等でクリーンルーム内等で開梱する必要がある場合などは、「開梱禁止」と表記ください。

大型物品や緊急性がある場合に限り、宅配便等で直接教員等へ届ける場合は、プロジェクト等で検収を行います。

Q 2 提出済の納品書を紛失された場合は、どのようにすればよいですか。

A 2 国立天文台でも納品書を適切に管理するよう指導しておりますが、紛失の連絡がありましたら、再発行したことが分かる納品書を提出いただくか、受領書又は納品書（控）のコピーを提出願います。その場合は、改めて検収印や受領印は貰う必要はございません。

Q 3 職員が直接店頭で購入した物品を持ち帰る場合は、どのようにすればよいですか。

A 3 職員の所属と氏名をご確認いただき、購入物品と納品書等の書類を職員へお渡しください。購入物品を職員が直接持ち帰る場合は、職員が自分で検収確認窓口へ購入物品を持参して検収を行います。

Q 4 現場に納品する際に、発注者が不在の場合は、どのようにすればよいですか。

A 4 納品時に発注者が不在な場合は、同じプロジェクト等の職員へ納品書（検収確認員の押印されたもの）と現物を渡してください。この際、必ず日付の記載と受領印（又はサイン）を貰ってください。後日、改めて納品いただいても構いません。

Q 5 教員から1回の発注で10万円以上の物品等について、発注の依頼があった場合は、どのようにすればよいですか。

A 5 教員発注については、1回の発注につき10万円未満の物品等に限り認めていますので、契約担当部署へご連絡願います。ただし、災害などの緊急時等に必要な物品で急を要するものは除きます。

Q 6 納品書の発行日と実際の納品日がずれる場合は、どのようにすればよいですか。

A 6 納品書の発行日と実際の納品日が大きく乖離していなければ問題ありません。修正等は必要ございませんので、そのまま提出してください。

Q 7 国立天文台以外の場所に納品する場合の検収は、どのようにすればよいですか。

A 7 国立天文台以外の場所へ納品する場合は、検査職員を委嘱しておりますので、検査職員へ納品書と現物を渡してください。この際、必ず日付の記載と受領印（又はサイン）を貰ってください。

Q 8 誓約書は必ず提出しなければなりませんか。

A 8 誓約書の提出がなかった場合に、直ちに何らかのペナルティを科すことはございませんが、「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）平成19年2月15日文部科学大臣決定（平成26年2月18日改正）」においても提出を求められておりますので、ご協力をお願いします。

NINS
National Institutes of Natural Sciences
自然科学研究機構

NAOJ
National Astronomical
Observatory of Japan

2018年12月 第1版

【お問い合わせ先】
大学共同利用機関法人自然科学研究機構
国立天文台事務部
財務課総務係・経理課調達係