

誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な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。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 理事長 殿

（所在地）

（社名または法人名）

（代表者職・氏名）

印

※ 複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください ☐

「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

記

1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。
預け金（本機構教職員等からの預け金の依額の承諾）
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

3. パートナiership

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。

誓約書の有効期間は、令和3・4・5年度（令和3年4月1日～令和6年3月31日）といたします。令和6年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいて差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い

- 1 高専機構では、当該年度又は契約期間に購入・納品されることを徹底いたします。
特に年度末には納期を厳守してください。
災害や事故等によりやむを得ず納品が不可能となった場合には必ず申し出てください。
納品日付の改ざん、品目・数量・金額の改ざんを要求された場合には別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。
- 2 購入等にあたっては、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 3 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととしております。
架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制をとっております。
契約、納品検収担当部署で確認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。
また、契約、納品検収担当部署以外から、直接納品や引き取り等を依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 4 納品書及び請求書には必ず業者の方が発行日付、納品日付を記入してください。
日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 5 監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳（全て写し可）の提出を求める場合がありますのでご協力ください。
- 6 取引上（入札参加資格改ざん含む）の不正が発覚した場合は処分が行われます。この場合、該当高専のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知が為されますので、そのことに御留意願います。
- 7 高専機構は独立行政法人です。内部監査をはじめとして、他高専職員による監査、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 高専機構では、当機構との契約に係る情報を当機構のホームページ等にて公表しております。契約に締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力頂けますようお願い致します。

通報窓口

【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

【各高専相談窓口】

<https://www.kosen-k.go.jp/consultation/> をご参照ください。

平成30年4月2日

お取引業者各位

独立行政法人国立高等専門学校機構
沖縄工業高等専門学校
契約担当役 事務部長

誓約書の提出について（依頼）

標記のことにつきまして、昨今の報道等によりご承知のとおり、大学等研究機関における研究費の不正使用事案が後を絶たないことを受け、平成26年2月18日付け文部科学大臣決定として「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)」が改正され、取引業者に対して不正な取引に関与しない旨を定めた誓約書等の提出を求めることとされました。

つきましては、本機構では、従来より、会計検査院の指摘等に対する改善方策の一環として、皆様方に「誓約書」の提出をお願いしてきているところですが、今般のガイドラインの改正趣旨を踏まえて、平成27年4月1日以降に本機構と取引がある業者の皆様方に対しまして、別紙「誓約書」の提出をお願いすることとなりましたので、ご理解、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

なお、今後、本校は、当該誓約書の提出があった業者様を対象として取引を行う方針であることを申し添えいたします。

記

【ご提出方法】

提出にあたっては、**沖縄工業高等専門学校総務課契約管理係**へ、郵送、又は直接持参によりお願いいたします。

- ※ 誓約書の様式は、提出場所で配布しておりますが、本校ホームページの企業の方へ（入札情報他）からもダウンロード可能となっておりますので、ご利用願います。
- ※ 誓約書の作成及び提出にあたっては、「誓約書」作成上の注意点」をご確認ください。
- ※ 詳細は、沖縄工業高等専門学校総務課契約管理係までお問い合わせください。

沖縄工業高等専門学校 総務課契約管理係 〒905-2192 沖縄県名護市字辺野古 905 番地 TEL：0980-55-4020 FAX：0980-55-4012 E-mail：skkanri@okinawa-ct.ac.jp
