

取引事業者 各位

平素より本学の教育研究活動にご協力いただき、誠にありがとうございます。

このたび本学では、契約事務の適正化および検収体制の強化を目的として、納品および役務提供に係る検収方法を見直すこととなりました。

令和8年2月1日以降の購入依頼・役務依頼分より、以下の対応が必要となりますので、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

■ 主な変更点

1. 検収手続の厳格化

- 物品検収について、100万円以上の検収は、**経理課が検収に立ち会う方式へ変更**します。
- 契約金額に応じ、検査職員を発令する場合があります。
- 役務提供において成果物が存在する場合、成果物または関連資料を提出願います。
- 役務提供において成果物が存在しない場合、詳細な作業報告書や関連資料を提出願います。
- 作業内容によっては、現地での写真撮影等を行う場合があります。

2. 本学教職員による直接発注の禁止

- 経理課を通さない発注は契約として認められません。本学教職員から直接発注行為があった場合は、**その場で受注せず、必ず経理課へ発注依頼**を行うようお願いください。

3. 納期遵守の徹底

- 契約時に定めた納期に基づき検収を行うため、納期の厳守にご協力をお願いします。

本見直しの詳細は本学 HP にも掲載しております。URL リンクは以下のとおりです。

<https://muroran-it.ac.jp/>

なお、本見直しは契約事務の透明性向上と適正な事務運営を目的とするものです。

取引事業者の皆様にはご負担をおかけしますが、円滑な契約業務の遂行のため、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

【問い合わせ先】

経理課 調達係長

(TEL : 0143-46-5054)