

平成 27 年 3 月 20 日

お取引先様

学校法人 梅檀学園  
東北福祉大学

## 東北福祉大学との取引における留意事項について

東北福祉大学(以下、「本学」という。)では、社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に経費を執行することとしています。

そのため、社会規範、法令、学内規則その他の執行ルール及び下記の留意事項を遵守頂きますよう、ご理解とご協力をお願い致します。

### 記

1. 次の不適切な取引を行わないようお願い致します。
  - ① 預け金
  - ② 支払期日の不明確な取引
  - ③ 取引事実と異なる書類の提出
  - ④ 将来の売買を前提とした貸出(本学の契約担当部署の了解を得たものを除く。)
  - ⑤ 納品物の持ち帰り
  - ⑥ その他、「学校法人梅檀学園東北福祉大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」の「別表第 1」及び「別表第 2」に記載されている取引
2. 本学の教職員から不正・不適切な取引を行うことを要求された場合には拒絶し、本学の通報窓口へ連絡して下さい。

#### 【通報・相談窓口】

総務部総務課

〒981-8522 宮城県仙台市青葉区国見 1-8-1

電話:022-717-3311 FAX:022-233-3113

感性福祉研究所 研究企画推進課

〒989-3201 宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘 6-149-1

電話:022-728-6000 FAX:022-728-6040

E-mail アドレス:tfuhojyo@tfu-mail.tfu.ac.jp

3. 次の行為などがあった場合、一定期間、本学との取引を停止致します。
  - ・虚偽記載、粗雑な契約履行、契約違反、賄賂、独占禁止法違反行為、談合又は競争入札妨害、不正又は不誠実な行為。詳細については、「学校法人梅檀学園東北福祉大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」をご確認下さい。
4. 発注は、原則として契約担当部署(管財課または感性福祉研究所 研究企画推進課)の職員が行います。
5. 検収は、原則として管財課が行い、必要に応じて感性福祉研究所 研究企画推進課が担当することとしています。納品に当たっては、契約担当部署に納品物と納品書をお持込下さい。要冷凍・要冷蔵の物品で、速やかに研究者が指定する場所へ納品することが必要な物品であっても、契約担当部署に納品物と納品書をお持込頂き、検収作業を受けてから納品場所(研究室)等に納品して下さい。
6. 本学が不適切な取引の事実関係を調査する場合は、全面的に協力することとし、取引記録に関する帳簿等(売上帳簿、納品を確認できる書類)を求められたときは、ご提供をお願いします。
7. 本学との取引にあたっては、本学における「取引における留意事項」を遵守する旨の「確認書」の提出をお願いすることとしていますので、ご理解・ご協力をお願い致します。