令和8年1月5日

取引先各位

国立大学法人神戸大学

本学との取引形態等のお知らせ

拝啓　時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

本学との取引を開始されるにあたり、本学では契約・支払関係等の取扱いを下記のとおりとさせていただいております。

この形態をご理解のうえ、本学と取引を希望される場合は、本学ホームページの「調達情報」にある「初めて神戸大学との取引を開始される際の手続き」から相手先【支払先】登録依頼を申請し、その際作成される登録依頼書に押印のうえ、早急に本件の依頼部局宛に提出願います。また、「誓約書」についても同様に作成されますので、押印のうえ、至急本紙を依頼部局に提出願います。ホームページから申請されない場合は書面にて作成し提出してください。

なお、このお知らせの内容については、貴社ご担当者に十分ご周知いただくようお願いします。

敬具

記

Ⅰ　契約関係

1. 誓約書の提出について

本学では、国からの「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）」（文部科学大臣決定）（令和3年2月1日付改正）に基づく要請を受け、「神戸大学における研究費の不正防止対策に関する基本方針」（学長決定）を制定し、本学構成員と取引業者の癒着防止に係る対策として、本学と取引を行う前に誓約書を提出していただく必要がありますので、ご理解ご協力の程、よろしくお願いします。

2. 発注部署等について

①教員からの直接の発注

本学のルール上、1件50万円未満の取引に限り発注できることとしています。ただし、契約書の作成を要するもの、産業廃棄物処理に係るもの、労働者派遣に係るもの、工事に係るものについては、教員からの直接の発注ができません。仮に教員から上記ルールに反する発注を直接受けた場合は、受注せず断ってください。（断りにくい場合は経理調達課へ連絡願います。）

②医学部、附属病院及び附属図書館からの発注

医学部及び附属病院に係るものは、医学部管理課から発注（ただし、工事は医学部施設管理課から発注）し、附属図書館に係るもの（50万円以上の工事を除く）は、附属図書館情報管理課から発注します。（50万円未満の物も発注されることがあります。）

③部局（上記②以外）の会計担当者からの発注

1件100万円未満の物品購入（1品50万円以上の機器を除く）、製造、役務等並びに50万円未満の工事（ただし、海事科学研究科は250万円未満の工事）とします。

④経理調達課からの発注

上記①、②、③以外の物品購入、製造、役務等は、経理調達課から発注します。

⑤施設部からの発注

①、②、③、④以外の工事、設計・測量調査等は、施設部から発注します。

3. 納品・検品について

検品は、当該部局の会計担当者（以下「部局担当者」といいます。）が行いますので、納品書と納入物品については、必ず部局担当者の確認を受けた後に教員等へ納品してください。納品書には、必ず金額、納品年月日及び納品書番号を記入願います。また、受取者の受領印を押印後は、部局担当者へお渡し願います。その後、部局担当者が検収を行い、本学の納品データを作成します。

これらの取扱いは備品だけに限らず、消耗品、薬品等も含めすべてです。大型物品、数量が多量となるものは、あらかじめ担当者と打ち合わせておいてください。

また、本学の会計業務システムは消費税内税方式であり、1品の単価に数量を乗じた金額は円未満を四捨五入しますので、この取引条件にご協力方よろしくお願いします。

なお、施設部から発注する工事、設計・測量調査等については、施設部の検査職員が検査を行います。

Ⅱ支払関係

1. 納品データの照合及び請求書の発行

月末までに納品・検収された納品データをもとに、翌月第4営業日頃に本学から貴社へ「納品検収情報一覧」情報及び「請求書の提出期限」*1をメール又はFAX*2にて送付しますので、貴社の納入情報と照合していただき、合致していれば請求書（できる限りA4版で）を提出期限までに送付願います。合致していない場合その旨の連絡をくだされば、本学で調査いたします。

また、請求書の月締めの取扱いにより難い場合は、納品書と同時に請求書を提出する等とし、その旨を担当者にお申し出ください。

＊1 附属図書館から発注される図書館システムに係るもの及び医学部管理課から発注される単価契約に係るもの等については、この一覧表には記載されずに、請求書も直接附属図書館又は医学部の担当者へ提出することになります。あらかじめ附属図書館又は医学部の担当者にご確認願います。ただし、支払いはこれらの分も取りまとめたうえで一括して行います。

＊2 納品検収情報一覧の送付方法は、eメールでの送付を推奨しています。メール環境が整っていない等、FAXでの送付をご希望の場合は、相手先【支払先】登録申請時にFAX番号を登録願います。

2. 支払い

請求額は、原則検収月の翌月末（月末が休日の場合、その前の銀行営業日）に銀行振込によりお支払いします。

3.英文校正料等報酬に対する取扱い

所得税法第204条第1項各号に定められる報酬・料金に該当する内容に関する支払いの場合、源泉徴収の対象となります。個人事業者の場合、請求金額から源泉徴収額を差引いた額を振込みます。また、法人の場合は源泉徴収しませんが、税務署に支払調書を提出しなければなりません。このため、2に記載してある支払日とは異なり、毎月25日頃にお支払いすることとなります。また、上記1に記載してあります「納品検収情報一覧」の送付はいたしません。

源泉徴収が必要な報酬・料金等については、次の国税庁のホームページのとおりです。

http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm

（タックスアンサーNo. 2792：源泉徴収が必要な報酬・料金等とは）

本件についての問合せ先

Ⅰ **契約関係**について

財務部経理調達課経理調達グループ

Tel: 078-803-5152（ダイヤルイン）

Fax: 078-803-5386

Mail: fn-keiyaku2@office.kobe-u.ac.jp

Ⅱ **支払関係**について

財務部経理調達課出納グループ

Tel: 078-803-5133（ダイヤルイン）

Fax: 078-803-5149

Mail: fn-sisyutu@office.kobe-u.ac.jp