

令和7年12月8日

各業者（会 社） 御中

学校法人 久留米大学

事務局長 江 口 訓 史

「指名競争参加願」の提出について（通知）

現在許可している指名競争参加業者の有効期限については令和8年3月31日をもって終了致します。

つきましては、引き続きもしくは新規に、久留米大学と物品購入等の取引を希望される業者は、下記により「指名競争参加願」等必要書類を添えて申請されますよう通知致します。

記

1. 受付期間 令和8年1月13日（火）～令和8年1月30日（金） ※（土曜・日曜・祝日を除く）
2. 提出書類 指名競争参加願（物品購入等）
所定用紙にて提出のこと（作成要領等を含め、下記「*」印を参照）
***作成要領・所定用紙は下記からダウンロードできます。（12月8日以降確認可）**
<https://www.kurume-u.ac.jp/business/contract/>
（または、本学ホームページの「トップページ」→「企業の方へ」を参照ください。）
ダウンロードができない場合は、令和7年12月8日（月）以降に財務部用度課にて配布します。
3. 有効期間 令和8年4月1日 ～ 令和10年3月31日 （2年間）
4. 注意事項 （1）提出書類の記載事項が事実と異なる場合は、厳正な措置を取る事があります。
（2）提出書類の内容に変更があった場合は、直ちに変更届を提出してください。
（3）取引については、本学の経理規程及び物品等調達規程に基づいて行います。
（4）金銭の支払方法は、銀行振込とし、請求書受領月の翌々月払いとなります。
5. 問合わせ及び提出先

〒 830-0011 福岡県久留米市旭町6-7番地

久留米大学 財務部用度課 指名競争参加願担当

TEL 0942-31-7520（直通）

※ 「建設工事等指名競争」は、別途施設課へご提出ください。

※ 郵送される場合は、封筒の表に「指名競争参加願（物品購入等） 在中」と朱書きください。

施設課分は別封筒にてご郵送ください。

※ 当方受領後に当方発行の受領証明書の発行は致しませんので、希望の場合は、切手付返信用封筒及び受領証明書用紙等を必ず同封してください。

以上

指名競争参加願（物品購入等）の作成要領

1.「指名競争参加願(物品購入等)」(所定用紙)について（必ず提出）

- ア.日付については提出日を記入して下さい。
- イ.申請者は**すべて本社（店）名**を記入して下さい。
- ウ.住所は、法人にあつては**登記簿上の所在地**を、個人にあつては**主たる事業所の所在地**を記入して下さい。
- エ.商号（会社名）はフリガナをつけて下さい。

2.添付書類について

①添付書類一覧表 「指名競争参加願（物品購入等）」とともに以下の書類をご準備下さい。

| | 書 類 名 | 法人の場合 | 個人の場合 | 備 考 |
|---|------------------|-------------|-------|-------|
| 1 | 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | ○ | × | コピー可 |
| 2 | 使用印鑑届 | ○ | ○ | 所定の用紙 |
| 3 | 物品納入等専門業種調査書 | ○ | ○ | 所定の用紙 |
| 4 | 委任状 | 委任行為がある場合のみ | | 所定の用紙 |
| 5 | 誓約書 | ○ | ○ | 所定の用紙 |

(備考)

- ・○印は必ず提出して下さい。×印は提出不要。
- ・「**指名競争参加願(建設工事等)**」を同時に提出する際は、**施設課へ別に提出**して下さい（窓口が別となっております）。
- ・**用度課(物品購入等)と施設課(建設工事等)の双方へ提出の場合は、用度課(物品購入等)へ提出の添付書類は、「指名競争参加願（物品購入等）」のほかに「3.物品納入等専門業種調査書」「4.委任状（必要な場合）」「5.誓約書」のみ用度課に別途郵送、若しくは直接提出**してください。
- ・提出書類は、「指名競争参加願(物品購入等)」に上記の一覧表の順に添付して、**A4S フラットファイル（緑色）に製本のうえ提出**して下さい。なお、**ファイルの表紙及び背表紙には社名を記入**してください。（**施設課と用度課双方提出する場合は、それぞれファイルの準備**をお願いします。）

②添付書作成要領

(1)登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

法人の場合は、法務局発行の登記簿謄本を提出して下さい。なお、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）は発行後3ヶ月以内のものとしします。（令和7年11月1日以降）

(2)使用印鑑届

ア.入札、見積、契約の締結、納品、代金の請求・受領等、**実際に本学との取引に使用する印鑑**を届け出て下さい。

なお、法人の場合は会社印及び代表者印を、個人の場合は代表者印のみ押印。

ただし、法人の場合は、会社名及び代表者（支店長等）を両方表す印鑑であれば、代表者印のみでも可。

イ.代理人をおいた場合は、委任状の受任者印と同じ印であること。

- ウ.取引金融機関は、本学と取引した代金の振込先を記入して下さい。(新規のみ記入)
エ.適格請求書発行事業者登録番号を記入してください。

(3)物品納入等専門業種調査書

- 1.産業分類：業種について記入して下さい。(例：小売業、サービス業等)
- 2.業務内容等：取引可能な物品、メーカー等について記入して下さい。(自社製品の場合は自社製品項目を列举してください)。
- 3.担当窓口となる方の名前を記入して下さい。

(4)委任状

本社（店）が東京または大阪のように遠方にあるため、あらかじめ本社（店）の代表者が支店等の支店長等を代理人と定めて、本学と取引する場合のみ提出して下さい。

(5)誓約書

別添の「指名競争参加願提出にあたり、本学に物品をご納品頂いているお取引業者様へのお願い」を確認後、所定の誓約書に記入してください。

以上

指名競争参加願 (物品購入等)

令和 年 月 日

学校法人 久留米大学
理 事 長 殿

申 請 者 住 所 (〒 ー)
(本社・本店)

(フリガナ)

会社名

(フリガナ)

代表者役職

代表者名 (印)

電話 () 話 —

F A X () —

貴学で行われる物品購入等に係わる指名競争に参加したいので、下記の書類を添えてお願い
します。

なお、この参加願及びその添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

記

添付書類

1. 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) (法人のみ)
2. 使用印鑑届
3. 物品納入等専門業種調査書
4. 委任状 (委任行為がある場合)
5. 誓約書

使 用 印 鑑 届

令和 年 月 日

学校法人 久留米大学
理 事 長 殿

申 請 者
(フリガナ)
会 社 名

貴学の物品購入等の入札・見積・契約の締結・納品・代金請求ならびに受領に使用する
ための印鑑を次のとおりお届けします。

| | | |
|-------|---------|-------|
| 会 社 印 | 代 表 者 印 | 請 求 印 |
| | | |

口座振込を希望する金融機関（新規業者のみ記入。従来本学と取引があり、すでに登録の
ある業者は記載不要。なお、既登録済口座から変更がある場合はご記入ください。

| | |
|----------------|-----------|
| 金 融 機 関 名 | 銀行 支店 |
| 種 別 | 普 通 ・ 当 座 |
| 口 座 番 号 | |
| 口 座 名 義 (フリガナ) | |

インボイス制度に伴う適格請求書発行事業者登録番号についてご記入ください。

| | |
|------|---|
| 登録番号 | T |
|------|---|

物品納入等専門業種調査書

令和 年 月 日

学校法人 久留米大学
理 事 長 殿

申 請 者
(フリガナ)
会 社 名

下記のとおり回答致します。

1. 産 業 分 類 (業 種) _____

2. 業 務 内 容 等

| 業 務 内 容 | 主 たる 取 扱 い 物 品 | メ ー カ ー 等 |
|-----------------|------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 例)家電品の販売・ 修理 | 冷 蔵 庫 ・エ ア コ ン 等 | 日 立 |

3. 大学営業担当者 ※印については、できる限り記載願います。

| | | | |
|-------------------|--|-------------------|--|
| 担当者氏名 (1名でも可) | | 所属部署 (支店名等を含む) | |
| 役 職 | | e-mail ※ | |
| 電話連絡先※ (携帯電話等) | | その他本学へ の伝達事項 | |

委 任 状

令和 年 月 日

学校法人 久留米大学

理 事 長 殿

委 任 者 住 所 (〒 —)
(本 社)

(フリガナ)

会 社 名

(フリガナ)

代 表 者

(印)

私は下記の者を代理人と定め次の権限を委任します。

受 任 者 住 所 (〒 —)
(支 店 等)

(フリガナ)

会 社 名

(フリガナ)

代 表 者

(印)

電 話 () —

F A X () —

1. 委 任 事 項

- (1) 入札及び見積りに関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 物品の納入に関する件
- (4) 代金の請求及び領収に関する件
- (5) その他上記に付随する一切の件

2. 委 任 期 間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで (2 年間)

令和7年12月

学校法人 久留米大学

指名競争参加願提出にあたり、本学に物品をご納品頂いている お取引業者様へのお願い

日頃より久留米大学の物品調達等取引行為に関して多大なるご貢献を賜り、厚く御礼申し上げます。

本学では平成28年度に研究費の不正使用が発覚し、関与した教職員並びに業者に対する処分を行うとともに、全学を挙げて再発防止に取り組んでおりましたが、令和2年度、新たに研究費の不正使用が発覚しました。不正使用が起きない起こさない環境づくりに取り組んでいる中での不正使用を踏まえ、今後二度とこのような問題が生じないように改めて一層の取組の強化を図り、再発防止策を実施することにしております。

取引業者の皆様におかれましては、公的研究費を含む久留米大学との取引において、不正使用防止に対する更なる意識向上と各業者様のコンプライアンス確保を主眼として、指名競争手続き時に「誓約書」の提出をお願いしているところです。

つきましては、今一度本学が取り組んでいる「不正使用防止の目的」についてご理解いただき、取引業者の皆様にも、公的研究費を含めた大学経費不正使用防止について継続的かつ積極的なご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

1. 取引に関する不正使用防止体制強化の背景

依然として全国の研究機関等において研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、文部科学省では「研究機関における研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(以下ガイドラインと略)」(文部科学大臣決定)が、平成26年2月18日付で改正され、具体的に各研究機関において不正使用防止体制の強化を図るよう求められております。

2. 久留米大学の不正使用防止体制確立

久留米大学では「久留米大学における研究費等の不正使用防止に関する基本方針」に基づき、適正な大学運営を行うべく、大学の諸活動における法令遵守(コンプライアンス)を徹底しております。とりわけ、研究費の取扱い及び不正使用防止については、鋭意啓発活動の充実に努めております。

公的研究費に関する調達については、平成 23 年 7 月より財務部用度課に検収室を開設し、10 万円未満の消耗品調達関係については事務方による検品を開始、平成 27 年 12 月からは公的研究費管理システムの導入など、公的研究費不正使用防止に努めているところです。

また、令和 3 年 11 月から、久留米大学の研究費を含めたすべての研究費に対して、「換金性の高い物品について」の管理、運用を開始しております。

さらに久留米大学では「ガイドライン」の改正を受け「久留米大学における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程」（学長決定）を制定し、またその取り組みの一環として、本学構成員と取引業者の関係が緊密な状況で不正取引（不正行為）が発生しがちであることに鑑み、癒着防止に係る更なる対策を講じるものとして「誓約書」の提出を求めています。

3. 取引行為の「不正使用」とは何か？

公的研究費や大学経費における取引行為の不正使用とは「実体を伴わない虚偽の書類（架空取引・架空請求など）を作成し、実態があったものとして大学に提出するなどし、不正に研究費や大学経費を支出させる行為」です。具体的には業者による納品済み物品の持ち帰りや納品・検収時における納品物品の反復使用などを指しますが、いくつか具体的事例をお示しします。

【預け金（プール金）】

取引業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより公的研究費や大学経費を支出させ、そのお金を取引業者に管理させる行為

【書類の書換え（書類の差換え、品目替えなど）】

取引業者に虚偽の請求書等を作成させることにより公的研究費や大学経費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させる行為

【その他】

上記の方法以外により、虚偽の書類を作成し、不正に支払いを受ける行為など

4. 研究者や学内者から不正使用を求められ場合の対応について

万が一久留米大学関係者から「預け金」「架空請求」「大学以外への納品」等の不正な要求があった場合は、毅然としてお断りしていただき、本学の通報窓口（下記参照）へご連絡下さいますようお願い申し上げます。

また、久留米大学関係者が行った不正行為に加担した場合、或いは加担したと看做された場合には、以降のお取引を停止させていただきますのでお含み置き下さい。

● 本学通報窓口（予め書式等にまとめて通報いただければ幸甚です）

〒830-0011 福岡県久留米市旭町 67

学校法人 久留米大学 内部監査室（大学本館 3 階）

TEL : 0942-31-7837

e-mail: naibukansa@kurume-u.ac.jp

5. 公的研究費の不正使用に対する処分

取引業者が架空請求や預け金、品名替えなど、公的研究費の不正使用に関わる不正な取引に関与した場合は、「学校法人久留米大学物品購入等契約に係る取引停止等取扱要領」に基づき、12ヶ月以上36ヶ月以内の取引停止等の措置を講じます。また、極めて悪質な事由、又は極めて重大な結果を生じさせた事案の場合は、24ヶ月以上72ヶ月の取引停止等の措置を講ずる場合があります。さらに、取引停止等の措置を講じた場合は、その内容を学内外等に公表いたします。

なお、取引業者が過去の不正取引等について自己申告した場合については、情状を考慮した上で取引停止期間の減免などを含めた軽減措置を講ずる場合があります。

以上

● 本件に関するお問い合わせ先

〒830-0011 福岡県久留米市旭町 67

学校法人 久留米大学

本部事務局財務部用度課

Tel 0942-31-7520 e-mail:youdo@kurume-u.ac.jp

学校法人 久留米大学
理 事 長 殿

誓 約 書

当社若しくは当社の従業員（又は私）は、学校法人 久留米大学（以下、久留米大学と略）との取引にあたり、久留米大学の使命及び目的である「教育」「研究」「診療活動」が社会からの信頼と負託を前提として行われ、公共的かつ公益的な使命を担っていることを理解するとともに、久留米大学の研究費をはじめとする運営費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金及び財団・企業からの助成金・寄付金を原資として賄われており、久留米大学が適正な予算執行に務めなければならないことを理解したうえで、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

1. 久留米大学との取引にあたり、久留米大学「物品調達規程」並びに「物品購入等契約に係る取引停止等取扱要領」、その他の規則や関係法令、国際的に認められた規範や条約等を遵守します。
2. 久留米大学を研究機関として研究者が獲得された科学研究費助成事業（科研費）等の公的研究費、および大学研究費等による全ての物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、又、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力します。
3. 久留米大学が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力します。
4. 久留米大学の教職員、その他の関係者から、経費の不正使用（例：預け行為、物品の反復利用等）に協力するよう依頼等があった場合は、通報窓口（久留米大学内部監査室）に速やかに通報いたします。
5. 品質、価格、安全性、環境への配慮等の観点から、久留米大学に信頼される製品、システム、サービスを提供するとともに、安全管理措置においても万全を期します。
6. 久留米大学との取引において知りえた個人情報、機密情報などを業務中、業務外、あるいは在職中、退職後を問わず、第三者に漏洩または開示をしません。
7. 万一、当社若しくは当社の従業員（又は私）が不正に関与した場合、取引停止、学内・学外（関係省庁、マスコミ等を含む）への業者名の公表等を含むいかなる対応を講じられても異議はありません。また、これらに違反したことにより、久留米大学に損害もしくは迷惑を与えた場合はその損害賠償の責任を負います。

令和 年 月 日

住 所
電 話
会 社 名
代表者又は
事業主名

印