

措置要件	取引停止期間
(虚偽記載) 1 本学又は他の公共機関等における一般競争契約、指名競争契約又は随意契約において、入札前又は契約前の調査資料に虚偽の記載をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	認定をした日から 1 か月以上 6 か月以内
(粗雑な契約履行) 2 本学又は他の公共機関等における契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたと認められるとき。(契約不適合が軽微であると認められるときを除く。)	認定をした日から 1 か月以上 6 か月以内
(事故) 3 本学又は他の公共機関等における契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害(軽微なものを除く。)を与えたと認められるとき。	認定をした日から 1 か月以上 6 か月以内
4 本学又は他の公共機関等における契約の履行に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、履行関係者に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたと認められるとき。	認定をした日から 2 週間以上 4 か月以内
(贈賄) 5 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が本学の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 (1) 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。 以下「代表役員等」という。) (2) 業者の役員(執行役員を含む。)又はその支店若しくは営業所(常時購入等契約を締結する事務所をいう。)を代表する者で、(1)に掲げる者以外のもの(以下「一般役員等」という。) (3) 業者の使用人(2)に掲げる者以外の者(以下「使用人」という。)	逮捕又は公訴を知った日から 4 か月以上 12 か月以内
6 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が他の公共機関等の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 (1) 代表役員等 (2) 一般役員等 (3) 使用人	3 か月以上 12 か月以内 1 か月以上 9 か月以内 1 か月以上 6 か月以内
(談合又は競売入札妨害) 7 業者である個人、業者の役員又はその使用人が、談合又は競売入札妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 1 か月以上 12 か月以内
(独占禁止法違反) 8 次の(1)又は(2)に掲げる契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 (1) 本学における契約 (2) 他の公共機関等における契約	認定をした日から 2 か月以上 12 か月以内 1 か月以上 9 か月以内

措置要件	取引停止期間
(重大な独占禁止法違反) 9 本学又は他の公共機関等における工事契約に関し、次の(1)又は(2)に掲げる場合に該当することとなったとき(当該工事に政府調達に関する協定(平成7年12月8日条約第23号)、政府調達に関する協定を改正する議定書(平成26年3月19日条約第4号)によって改正された協定その他の国際約束の適用を受ける者が含まれる場合に限る。)。) (1) 独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、刑事告発を受けたとき(代表役員等又は一般役員等若しくは使用人が刑事告発を受け、又は逮捕された場合を含む。) (2) 代表役員等又は一般役員等若しくは使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	刑事告発、逮捕又は公訴を知った日から 6 か月以上 36 か月以内
(建設業法違反) 10 本学又は他の公共機関等における工事契約に関し、業者が建設業法(昭和24年法律第100号)の規定に違反し、工事契約の相手方として不適当であると認められるとき。	認定をした日から 1 か月以上 9 か月以内
(契約違反) 11 本学又は他の公共機関等における契約にあたり、契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	認定をした日から 2 週間以上 4 か月以内
(落札決定後の契約締結拒絶) 12 落札したものの契約を締結しなかったとき。	認定をした日から 2 週間以上 4 か月以内
(不正又は不誠実な行為) 13 本学に対し、納品等の事実を偽り又は架空請求を行ったとき。	認定をした日から 3 か月以上 18 か月以内
14 給付の完了に関する通知書及び請求書への日付の記載が不適切なとき。	認定をした日から 2 週間以上 3 か月以内
15 前各号に掲げる場合のほか、不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	認定をした日から 1 か月以上 9 か月以内
(その他) 16 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が拘禁刑以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は拘禁刑以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	認定をした日から 1 か月以上 9 か月以内

※ 本要領は改正される場合がありますので、本学のホームページにて最新の内容をご確認ください。

【本件問い合わせ先】

〒606-8501 京都市左京区吉田本町
京都大学会計管理部監理課監理企画掛
TEL : (075) 753 - 2113
MAIL : 820kanrika@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

取引先のみなさまへ

京都大学との取引にあたってのお願い

京都大学は、自由の学風を継承・発展させつつ多面的な課題に挑戦し、地球社会の調和ある共存に貢献することを目的として運営を行っています。

京都大学は、これからも広く国民のみなさまに支えられた大学として、国民や社会に対する説明責任(アカウンタビリティ)を果たすとともに、社会に開かれた大学を目指し、社会規律、法令、学内規則等を遵守した調達等を実現することにより、一切の不正な取引を排除します。

京都大学から一切の不正な取引を排除するためには、
取引先のみなさまの協力が不可欠です。
何卒、ご理解とご協力をお願いいたします。



京都大学
KYOTO UNIVERSITY

○行動規準

- 1 本学では、教職員の倫理行動規準を定め、その遵守に努めています。

☞【国立大学法人京都大学教職員倫理規程第2条】

倫理行動規準（抜粋）

- (1) 教職員は、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。
- (2) 教職員は、常に公私の別を明らかにし、いやくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。
- (3) 教職員は、法令及び大学の諸規程により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の行為をしてはならない。

については、本学との取引にあたり、**教職員に対する贈賄や教職員との癒着**などの誤解が生じることのないように留意してください。

○不適切な行為に対する処分

- 2 教職員は会計上の権限、責任及び義務を有しており、本学の諸規程等によって遵守すべき事項に違反する行為、もしくは不適切な行為があったと認められた場合には、懲戒等の処分を受けることになります。

☞【国立大学法人京都大学会計規程第6条 第7条 第50条】

☞【国立大学法人京都大学教職員就業規則第48条の2】

会計上の権限、責任及び義務

- ・ 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算執行の意思決定について、権限と責任を有する。
- ・ 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。
- ・ 少額な契約については、予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者が、契約することができる。（以下「教員発注」という。）
- ・ 教職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びに規程に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。

取引先に不適切な行為があると認められた場合には、**最長で36か月の取引停止の措置を講じることになります**ので、当該行為には決して関与しないでください。

具体的には、別記の①～⑤のような行為が、取引停止措置の要件となります。

なお、別記の要件以外にも取引停止措置の対象となる要件がありますので、詳しくは「国立大学法人京都大学における契約に係る取引停止等措置要領」または本リーフレットの裏面をご確認ください。

また、本学から取引停止の措置が講じられた場合、文部科学省関係機関に情報提供しますので、**本学以外の機関との取引にも影響が及ぶ場合があります。**

☞【国立大学法人京都大学における契約に係る取引停止等措置要領】

○通報窓口

- 3 教職員から調達等に際して、**本学の取引停止措置の要件（裏面参照）に該当する、あるいはこれに類する不適切な要請があった場合には、当該要請には応じない**ようにしていただくとともに、下記までご連絡願います。

なお、不正が疑われる取引について、本学が認知する前に本学に自ら申し出た場合には、情状を考慮し、取引停止期間の短縮等を行います。

【連絡先（通報窓口）】

京都大学コンプライアンス部
〒606-8501 京都市左京区吉田本町
TEL：(075) 753 - 5139
MAIL：kc-madoguchi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
URL：https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/public/competitive/tsuho/contact



☞【国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程第13条】

○取引先との連携

- 4 本学担当部署や本学選任の会計監査人等が、本学との取引に関するデータ（売上台帳等）の提供や残高確認等の情報提供を依頼した際は、ご協力をお願いします。

○誓約書の提出

- 5 上記の事項をご理解、ご同意の上、誓約書の提出をお願いしておりますので、ご協力をお願いします。

※様式は以下のURLからダウンロードできます。

https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/procurement/seiyakusyo

○関係規程

「国立大学法人京都大学教職員倫理規程」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000912.html

「国立大学法人京都大学教職員就業規則」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000901.html

「国立大学法人京都大学会計規程」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000921.html

「国立大学法人京都大学契約事務取扱規則」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000936.html

「国立大学法人京都大学契約事務取扱要領」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00000889.html

「国立大学法人京都大学における契約に係る取引停止等措置要領」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00001207.html

「国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程」
https://www.kyoto-u.ac.jp/uni_int/kitei/reiki_honbun/w002RG00001198.html

別記

- ① 教職員からの預け金依頼の承諾や、教職員に対し預り金の斡旋をすること。

教職員が取引先に対し架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないにもかかわらず納入されたものとして本学から代金を支払わせ、その支払金を当該取引先に管理させたり、取引先から教職員に対し当該行為を斡旋したりすること。

- ② 取引事実と異なる書類を提出すること。

✓ 納品の事実がないにもかかわらず、納品したものととして納品書・請求書を提出すること。

✓ 実際に納品したものと異なる品名で納品書・請求書を提出すること。

✓ 実際に納品や発行・提出した日とは異なる日付、または日付欄を空白にして納品書・請求書を提出すること。

✓ 他社の見積書を取りまとめて提出すること。または、他社等からの依頼により架空の見積書を発行すること。

☞【国立大学法人京都大学契約事務取扱規則第5条】

- ③ 本学が定める教員発注ができる範囲を超える発注であることを知りながら、教員からの発注を受けて納品すること。

発注は、原則として各担当の事務部から行います。ただし、以下の範囲の調達については、特例として教員による発注を認めています。

- ・ 1品50万円未満で総額500万円未満となる物品購入契約
- ・ 1品50万円未満の請負契約（工事を除く）
- ・ 総額50万円未満の質借契約

☞【国立大学法人京都大学契約事務取扱規則第2条の2】

教員から上記の範囲を超える発注が直接あった場合は、教員が発注できる範囲外である旨を伝えたくて、担当の事務部にご連絡ください。

- ④ 本学が定める検収手続きを経ずに納品すること。

本学では、物品購入におけるゲート機能として、納品事実の確認を行うために、主な構内に**検収所**を設置しています。この**検収所での検収を受けない納品は本学への納品と認められず、代金を支払うことができません。**^(※)

^(※) 各部署の検収センターで検収を行う場合があります。

☞【国立大学法人京都大学契約事務取扱規則第49条の2 第49条の3】

【参照】京都大学における発注・検収・検査制度

https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/procurement/order

- ⑤ 納品した物品を持ち帰ること。

納品した物品の持ち帰りや反復使用することは認めておりません。型番違い等のやむを得ない理由により持ち帰る場合は、担当事務部に申し出てください。