

鹿屋体育大学における業務フローチャート等

資料 1 物品購入等フローチャート

資料 2 図書購入フローチャート

資料 3 旅費支給フローチャート

資料 4 - 1 給与・謝金の業務区分及び事務担当について

資料 4 - 2 アルバイト職員(学生研究補助員等)雇用フローチャート

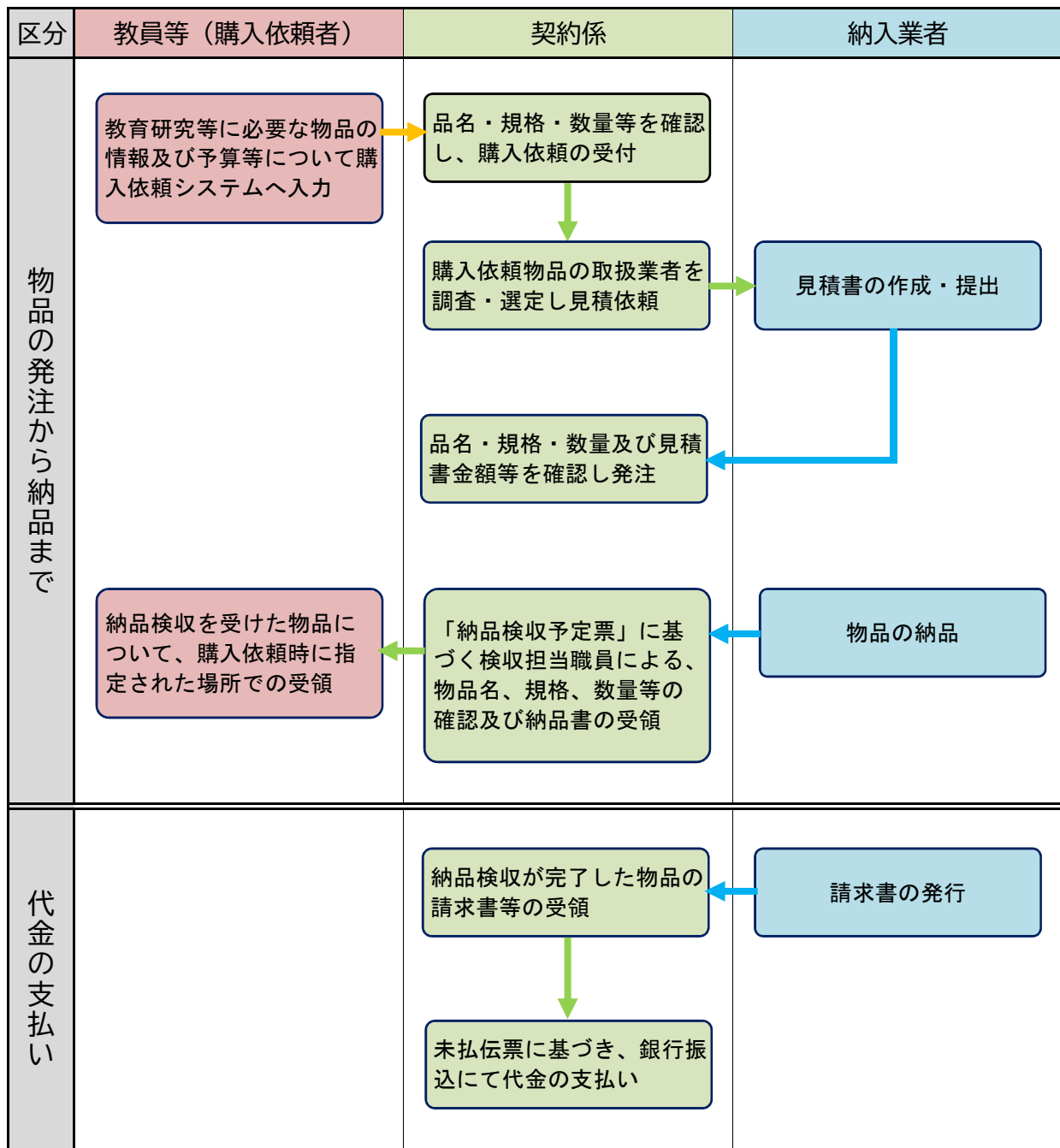
資料 4 - 3 報酬（謝金）給支給フローチャート

資料 4 - 4 マイナンバーの収集について

物品購入等フローチャート

- ①本学では、教員のみによる物品等の発注及び検収は認めておりません。
- ②本学に納入されるすべての物品（図書を除く）の納品検収は、経営戦略課会計室契約系の検収担当職員が実施することとなっております。
- ③設置作業を伴う納品及び機器の保守・点検など成果物がない役務については、物品等の確認とあわせて、検収担当者による現場確認等を実施します。

本学における物品の購入等にあたっては、以下のフローを参照してください。



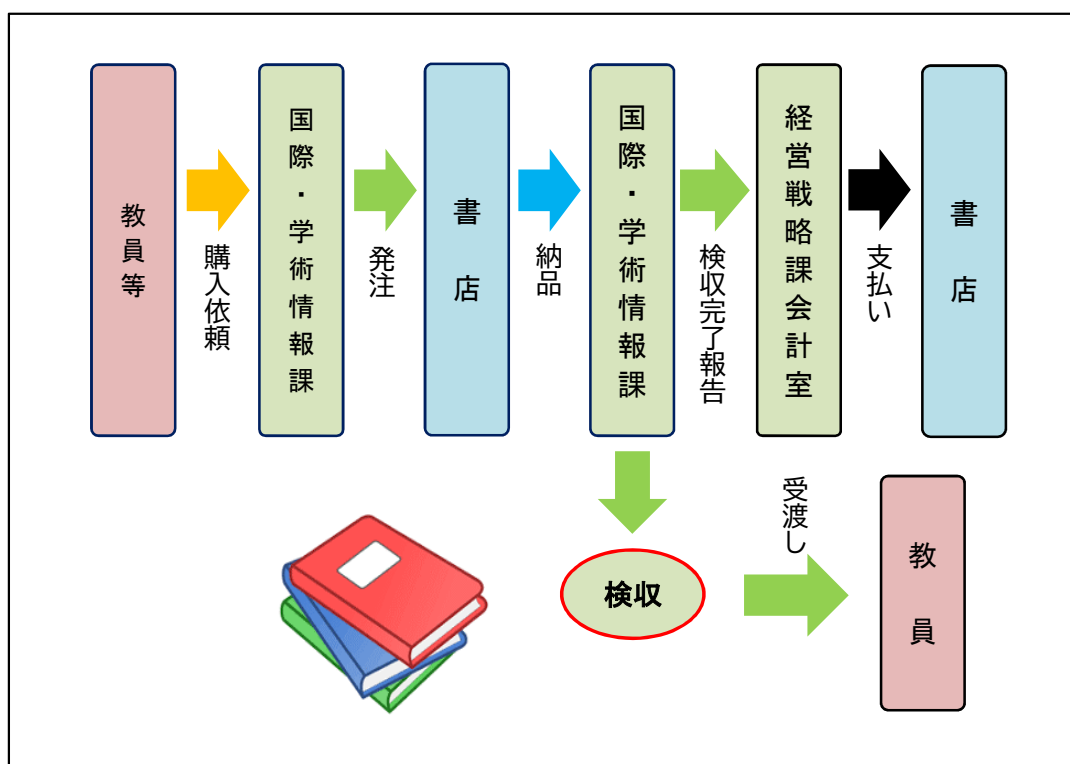
図書購入フローチャート

本学では教員発注は認めていないため、図書の購入については国際・学術情報課図書サービス係の契約担当職員が行いますので、図書の購入を希望される場合は、購入依頼システムに必要事項を入力してください。

また、出張・研修等時に現地で図書を購入する必要がある場合又は、通常の販売ルートでは入手困難な図書等、やむを得ない事情がある場合は、事前に、国際・学術情報課図書サービス係まで相談願います。

なお、本学に納入されるすべての図書の納品検収は、国際・学術情報課図書サービス係の検収担当職員が実施しており、教員による図書の発注及び検収は認めておりません。

本学における図書の購入にあたっては、以下のフローを参照してください。



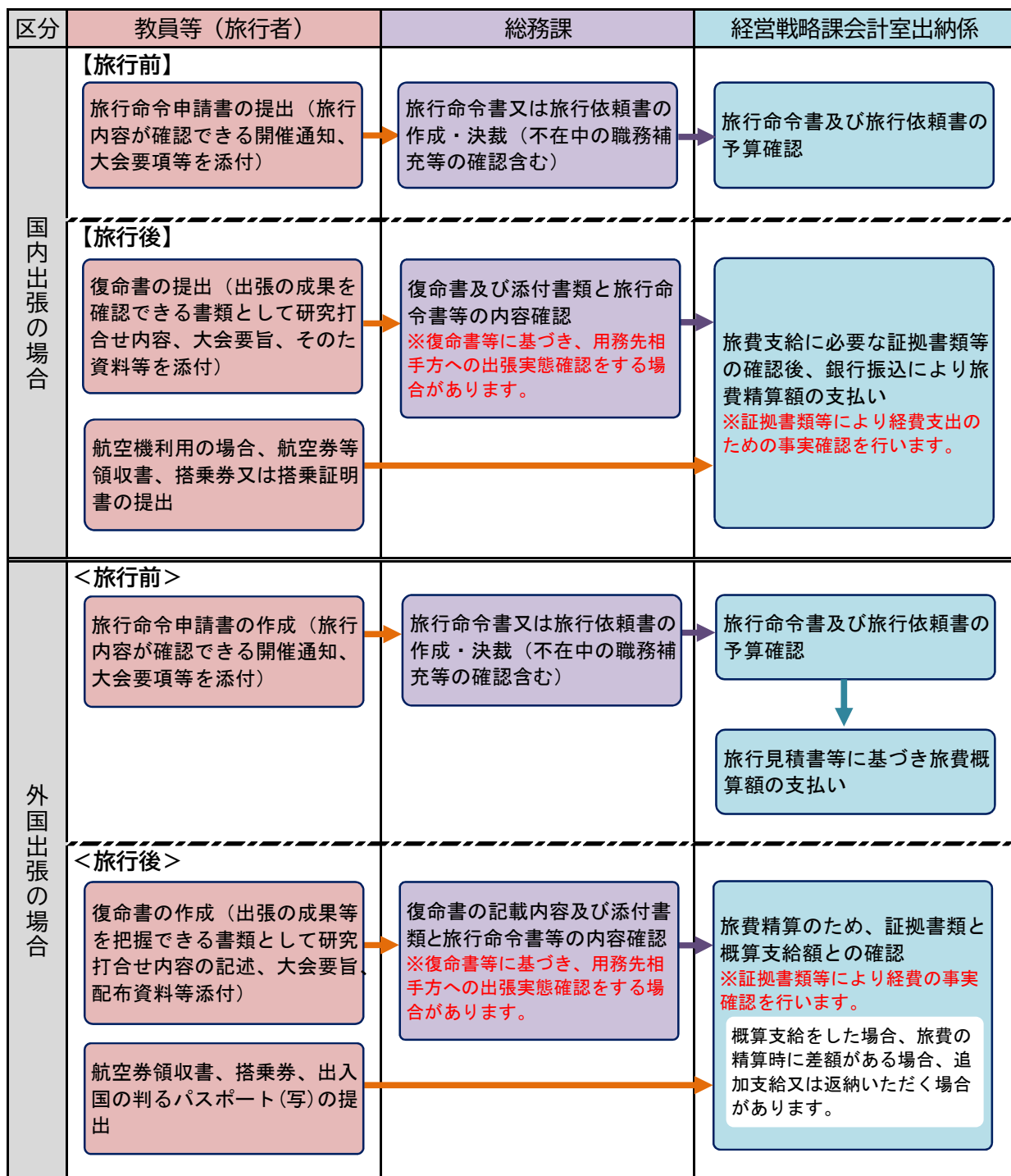
図書の購入区分は以下の通りです。消耗品として購入される際は、購入依頼システム登録時に、備考欄に「消耗品」として購入することを必ず記載してください。

区分	定義	主な資料例
図書	大学における教育・研究のために購入し、図書館において管理すべき書籍等で、1年以上使用されるもの	単行本、製本雑誌 等
消耗品	教育・研究のために購入されたものであっても、使用予定期間が1年未満のもの	新聞、事務用図書、雑誌、電子ブック、CD、DVD等

旅費支給フローチャート

出張者が、旅行命令申請書及び復命書を作成する際、用務内容によって次の事項を義務付けています。（総務課は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施します。）

- ①研究打合せ等の用務の場合、旅行命令申請書に相手方とのアポイントが分る書類（所属・氏名・打合せ日時・場所等）を添付し、帰着後の復命書に、相手方名刺、打合せで使用した資料等旅行したことを証明できる書類を添付してください。
 - ②学会出席等の場合は、旅行命令申請書には大会要項等を添付し、復命書には当日配付された資料を添付するなど、旅行したことを証明してください。
 - ③相手方から依頼された旅行の場合は、その用務に係る招聘状等の写しを添付してください。
- （注）旅行申請書は旅行前に提出し、復命書は旅行後速やかに提出して下さい。

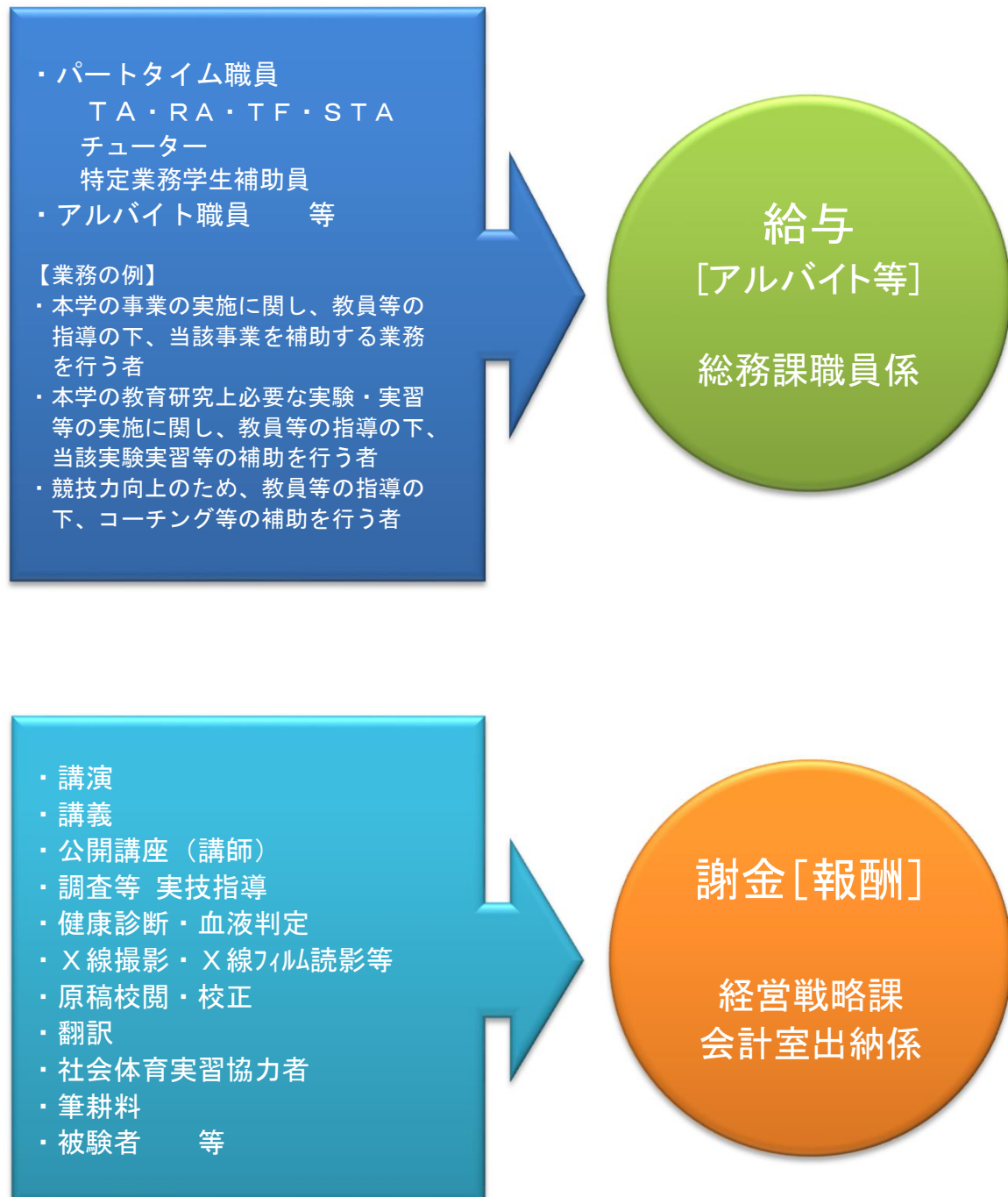


給与・謝金の業務区分及び事務担当について

依頼する業務内容により、手続き先が異なります。

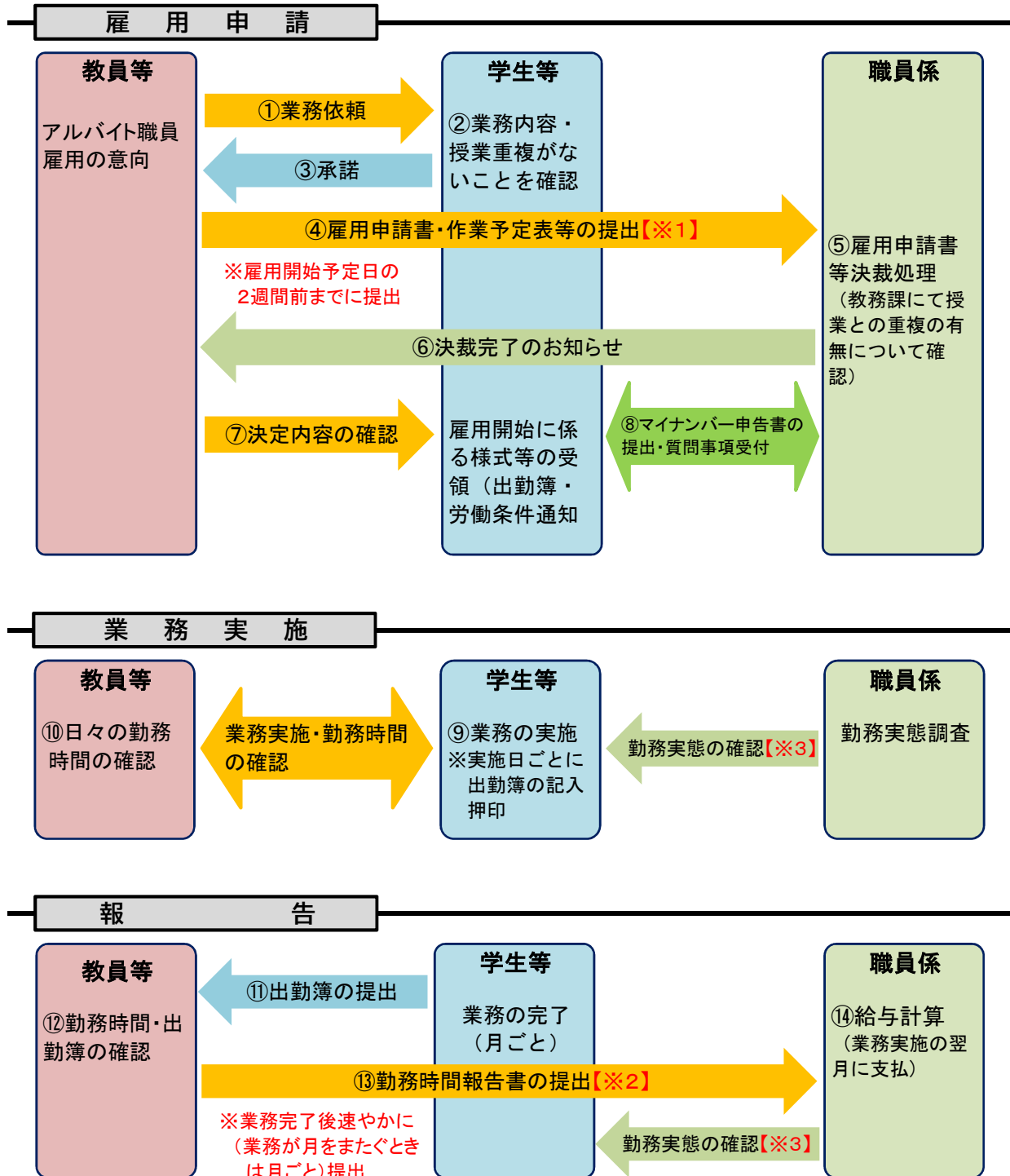
給与とは … 労働の対価として労働者に支払われる金銭。

謝金とは … 労務または物の使用の対価として給付される金銭・物品。



アルバイト職員(学生研究補助員等)雇用フローチャート

アルバイト職員の雇用に係る基本的な手順は以下のとおりです。



【※1】 ①雇用申請書及び雇用伺い、②作業予定表、③銀行振込依頼書(大学に振込口座登録のない学生の場合)を提出してください。

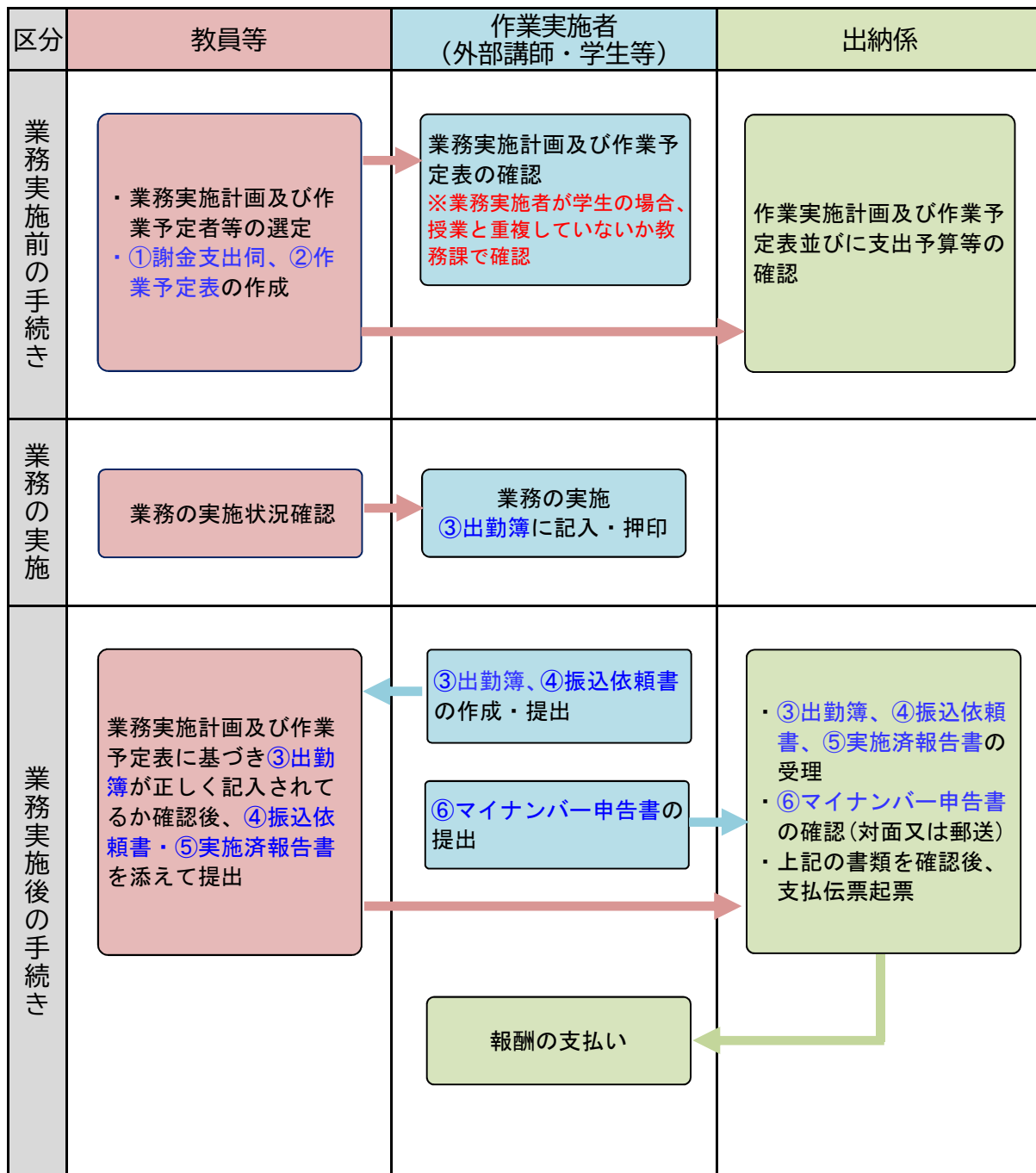
【※2】 ④勤務時間報告書、⑤出勤簿(直筆署名)を提出してください。

【※3】 勤務実態の確認は、業務開始前、業務期間中または業務完了後に任意に抽出して実施状況確認を行います。

報酬（謝金）支給フローチャート

報酬とは、労務の対価として給付される謝礼であり、本学においては、主な事項として次のものがあります。

- ・ 講義、セミナー等での講演に対する謝礼
- ・ 重点プロジェクト事業経費による特別指導に対する謝礼
- ・ 実験の被験者に対する謝礼
- ・ 研究協力者からの専門的知識の提供及び指導・助言に対する謝礼 等



マイナンバーの収集について

1. 収集開始時期と対象者について

平成28年1月以降に給与または謝金を支払うこととなるすべての方のマイナンバーが源泉徴収事務及び法定調書作成事務にて必要になります。

平成27年11月以前の実績でも支払が平成28年1月以降であれば対象となります。

2. 収集担当について

収集は給与支払い分については職員係、謝金支払分については出納係にて行います。

3. 収集方法について

収集は収集事務取扱のできる担当係の職員が本人と直接対面して行います。
マイナンバーの手続きに必要な書類（下記参照）を持って、事務局に行くようにご連絡ください。

また、外部協力者等で対面が難しい場合は職員係または出納係へご相談ください。

【対面でのマイナンバー収集の方法】

収集事務は、マイナンバー申告書を受領し、番号確認と身元確認を行います。
確認に必要なものは以下のとおりです。

区分	内容
①番号確認	「個人番号カード」又は「個人番号記載の住民票」もしくは「通知カード」（※） ※通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更が無い場合に限り確認書類として利用可能です。
②身元確認	「個人番号カード」もしくは「写真付身分証明書」（写真付きでない場合は証明書が2つ以上必要）

※重要：確認書類は、すべて原本が必要です。（写真の提示やコピーは受け付けできません。）