納入業者の皆様へ

物品等納入時の納品検収への協力について

平素は鹿屋体育大学の教育研究活動について、格別のご高配を賜り誠にありがとうございます。

鹿屋体育大学では公的研究費の不正使用を起こさせない環境づくりに取り組んでおり、本学に物品（図書を含む）等を納品される際は、別紙のフローチャートの手順に従い、検収担当職員の納品検査後に、指定された場所へ納品されるよう、ご協力をお願いいたします。

■ 物品（図書を含む）等の納品検収［フローチャートを確認してください］

１．通常の物品等の納品検収

物品等の品名、規格、数量等について、検収担当職員が納品検査を実施します。

２．設置作業を伴う物品の納品検収

上記の検査に追加し、設置後の現場にて検収担当職員が納品検査を実施します。

３．機器の保守・点検など、成果物がない役務の納品検収

検収担当職員が作業現場での立会い等により役務の完了確認を実施します。

■ 不正行為に対する処分

本学では、検収担当職員の納品検収を受けずに納品するなど、不正行為を行った納入業者に対し、一定期間の取引停止等の措置を科す場合があります。

■ 研究費の不正使用に関する通報窓口

万が一、本学の教職員から架空の発注や虚偽の請求書類の作成依頼等、研究費の不正使用を疑うような要請等があった場合は、以下の通報窓口までご連絡願います。

【通報窓口】鹿屋体育大学経営戦略課会計室予算決算係
〒891-2393　鹿屋市白水町１番地
TEL：0994-46-4838、4835、4839
E-mail：yoketsu@nifs-k.ac.jp

（別紙）

本学における物品購入等フローチャート

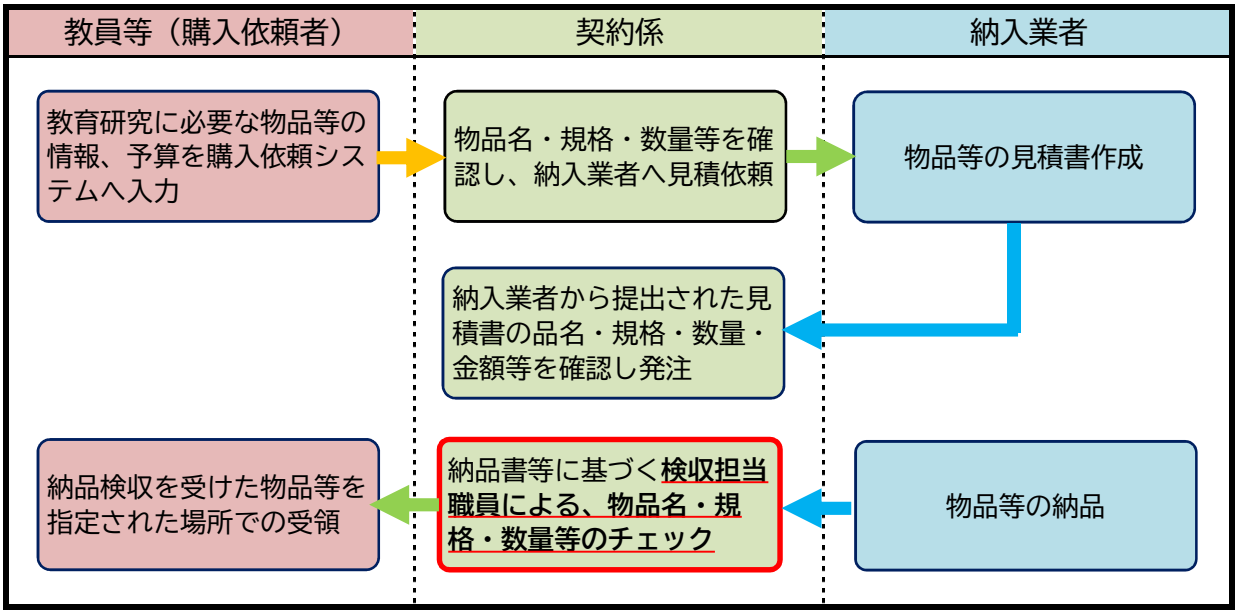
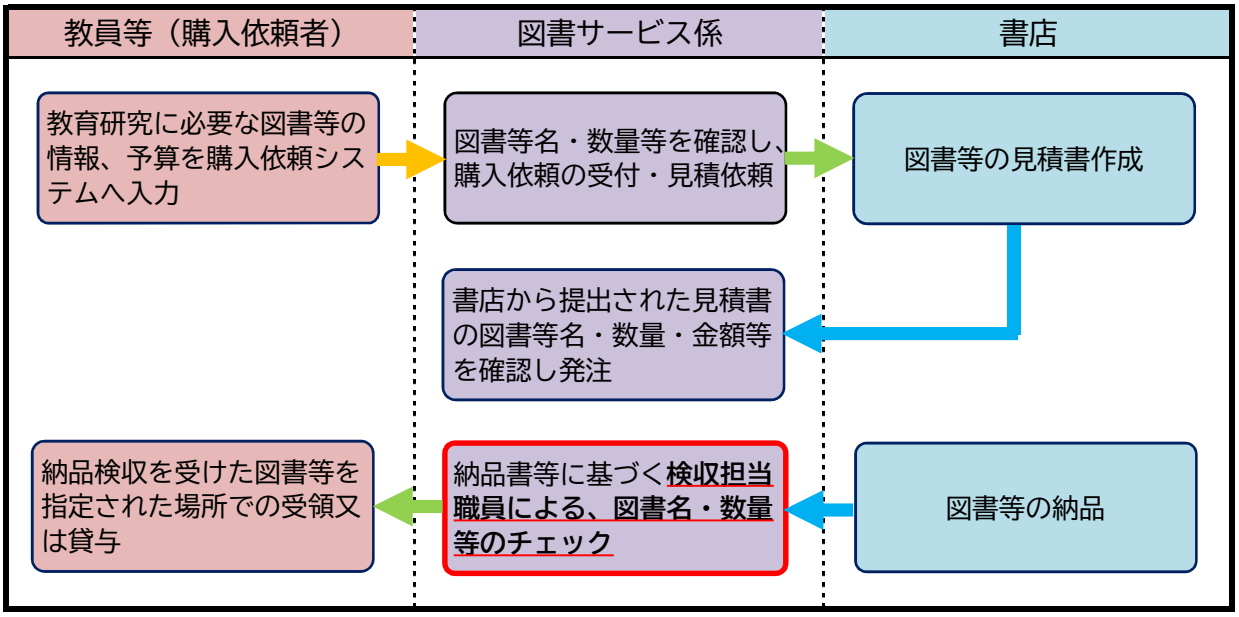
① 本学では、教員のみによる物品等の発注及び納品検収は認めていないため、物品等の納品検収は、検収担当職員が実施します。

② 設置作業を伴う物品等の納品の場合は、物品等の確認とあわせて、検収担当職員による設置後の現場にて確認を実施します。

③ 機器の保守・点検など成果物がない役務の納品については、検収担当職員者による作業の立会い等による検収を実施します。

※ 納品検収については事務部門が実施しており、納品検収の時点はフローチャートの赤枠で示しています。

■ 物品購入等フローチャート



■ 図書購入等フローチャート