

取引業者の皆様へ

平素は鹿屋体育大学の業務活動について、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、不正行為を起こさない環境づくりに取り組んでおります。

そのため、**鹿屋体育大学に物品（図書を含む）を納品等される際は、以下の事項についてご協力をお願いいたします。**

1. 物品（図書を含む）の納品

物品名・数量等について、検収担当職員が確認します。

2. 設置作業を伴う物品の納品

物品の品名・数量等とあわせて、物品の設置状況を**検収担当職員が確認します。**

3. 機器の保守・点検などの作業

機器の保守・点検等の場合は、作業現場にて**検収担当職員が立ち会い等により作業状況の確認をします。**

※物品の納品等の手順については、フローチャートをご確認願います。

<不正行為を行った取引業者の処分>

不正行為に関わった取引業者に対して、本学の定めにより取引停止等の措置を科す場合があります。

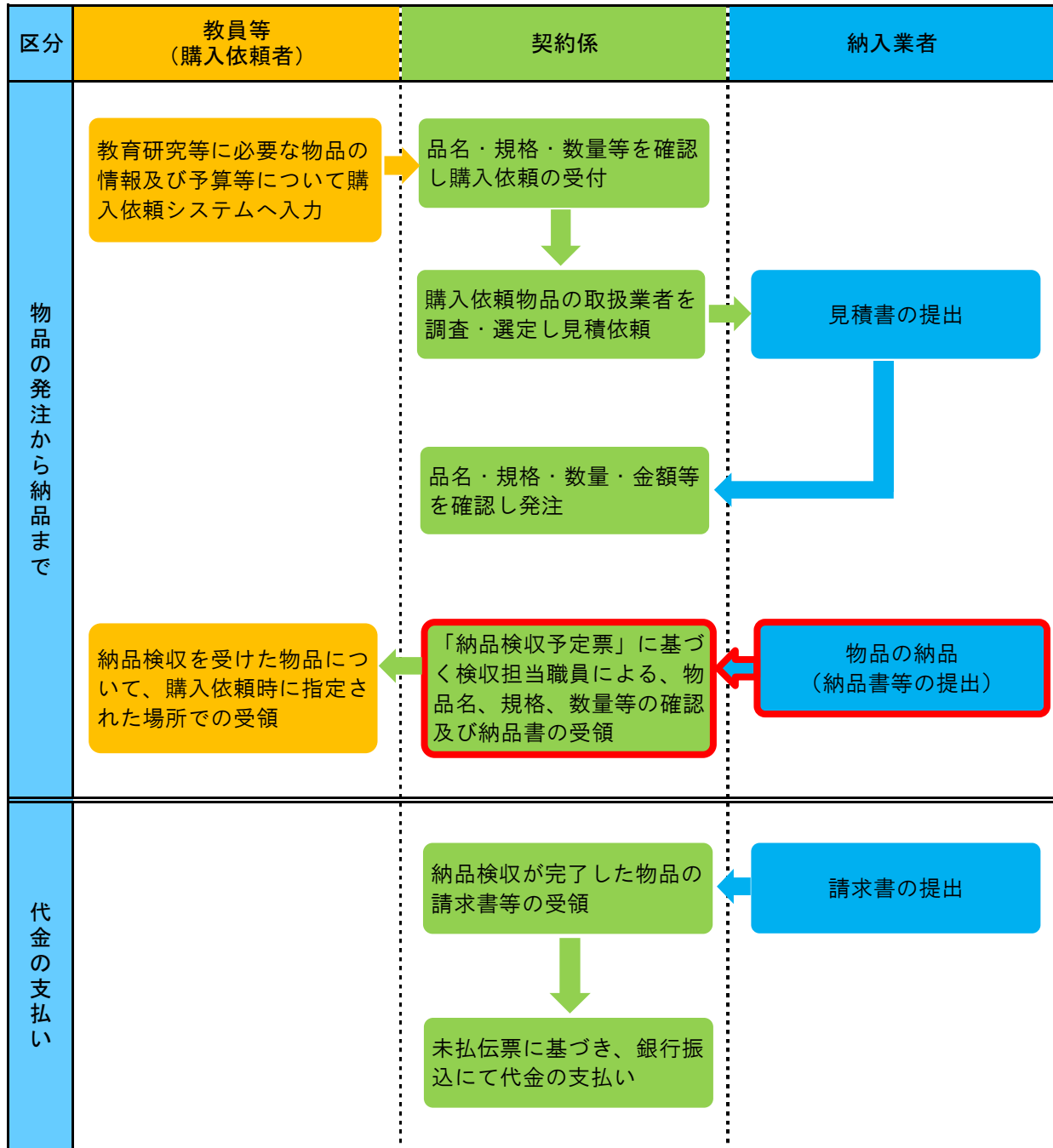
【研究費の不正使用に関する通報窓口】

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依頼があった場合は、以下までご連絡ください。

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
mail：yoketsu@nifs-k.ac.jp

物品の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係の検収担当職員が実施します。
 (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、検収担当職員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ついては、以下のフローを参照してください。



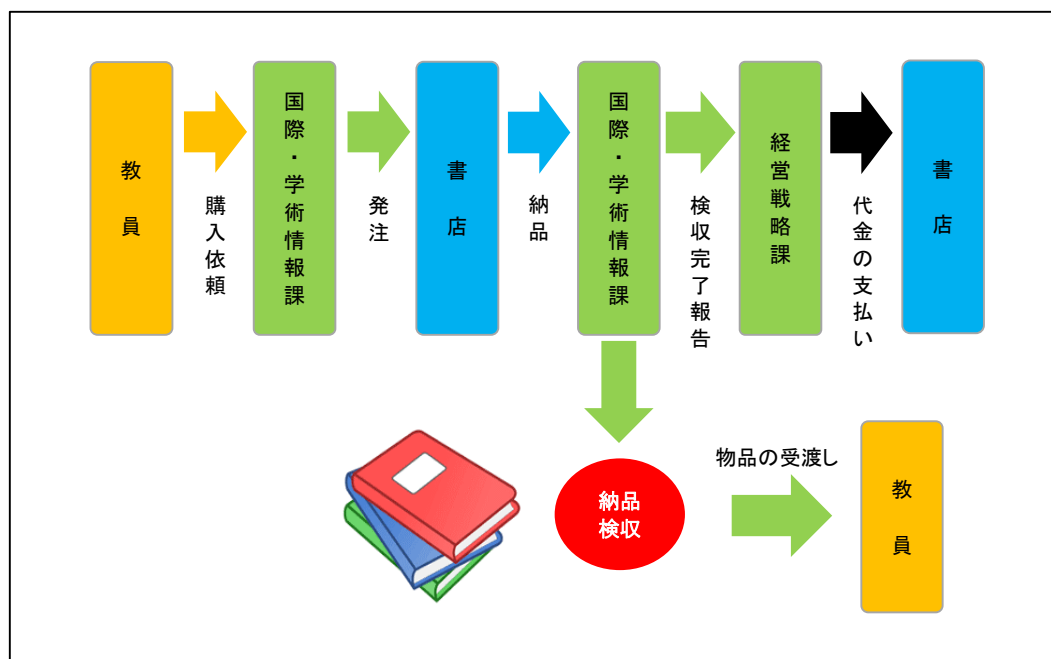
図書の購入等フローチャート

本学では教員発注は認めておらず、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、本学に納品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ます。

※本学における図書の購入については、以下のフローを参照してください。



購入図書は原則、図書館の蔵書として研究室貸出図書（利用終了後図書館へ返却）となります。

書き込みをするなど、図書館に返却しない利用を想定する本については、購入依頼システム連絡事項欄に「書き込みをして利用するため消耗品扱い」等追記してください。

○図書の購入区分は以下のとおりです。

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、CD、DVD 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 等