

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】

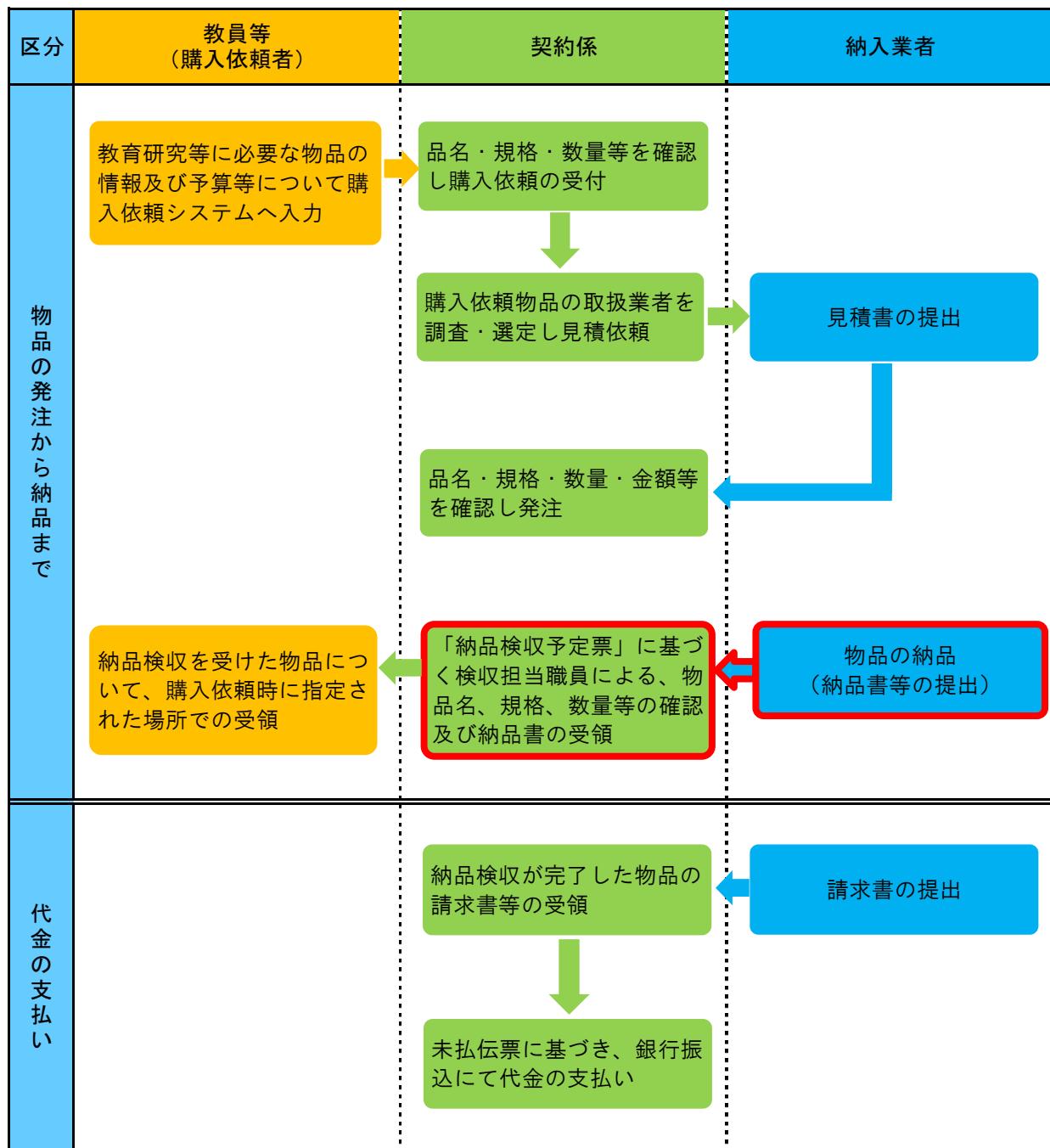
本学の教職員から架空の発注や虚偽の請求書類の作成依頼等、研究費の不正使用を疑うような依頼があった場合は、今までご連絡ください。

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。



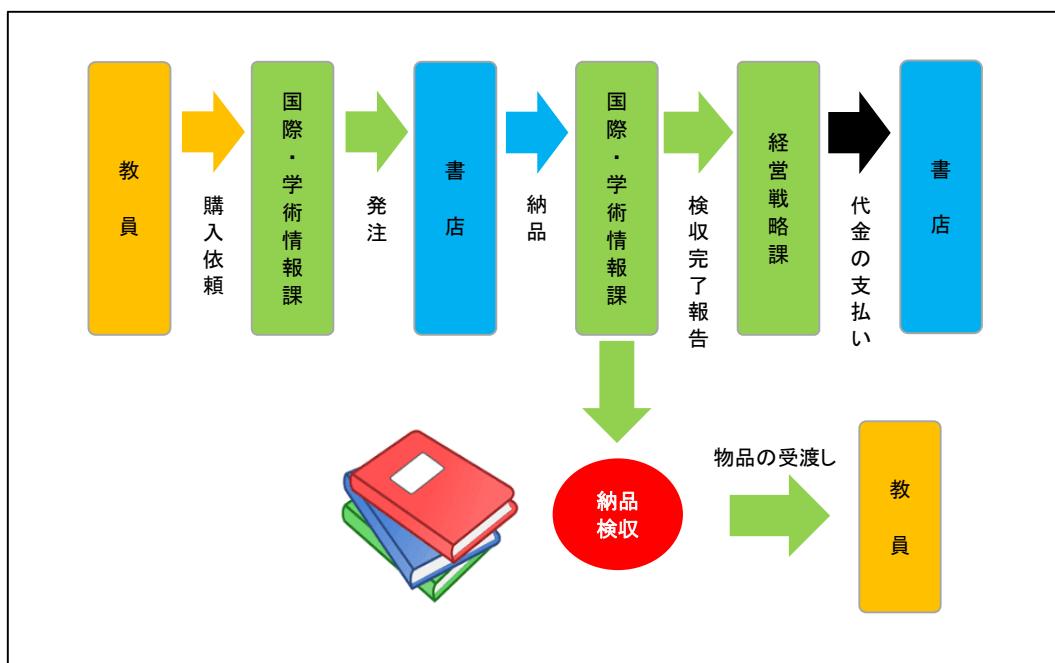
図書の購入等フローチャート

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生じた場合、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などで、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