

鹿屋体育大学物品購入等フローチャート等

令和8年5月22日現在

以下の事項に関するプロセスを理解・共有を図ることを目的として示しています。

資料1 物品の購入等フローチャート

- ・物品の購入又は物品の修理等をする際の手順を示しています
- ・教員のみによる発注及び納品検収は認めていません

資料2 図書購入等フローチャート

- ・図書又は雑誌等を購入する際の手順を示しています
- ・教員のみによる発注及び納品検収は認めていません

資料3 旅費の申請等フローチャート

- ・学会参加又は研究打合せ等で学外に出張する際の手順を示しています
- ・用務の実態が分かる書類の提出が必要です

資料4 給与・謝金(報酬)の区分及び事務担当

- ・学生を研究補助者等として雇用する際や学外者に講演依頼等をする際の事務担当を示しています

資料5 アルバイトの雇用申請等フローチャート

- ・学生を研究補助者として雇用する際の手順を示しています
- ・用務の実態が分かる書類の提出が必要です

資料6 謝金(報酬)の申請等フローチャート

- ・学外者に講演や実技指導等を依頼し、謝金を支払う際の手順を示しています
- ・用務の実態が分かる書類の提出が必要です

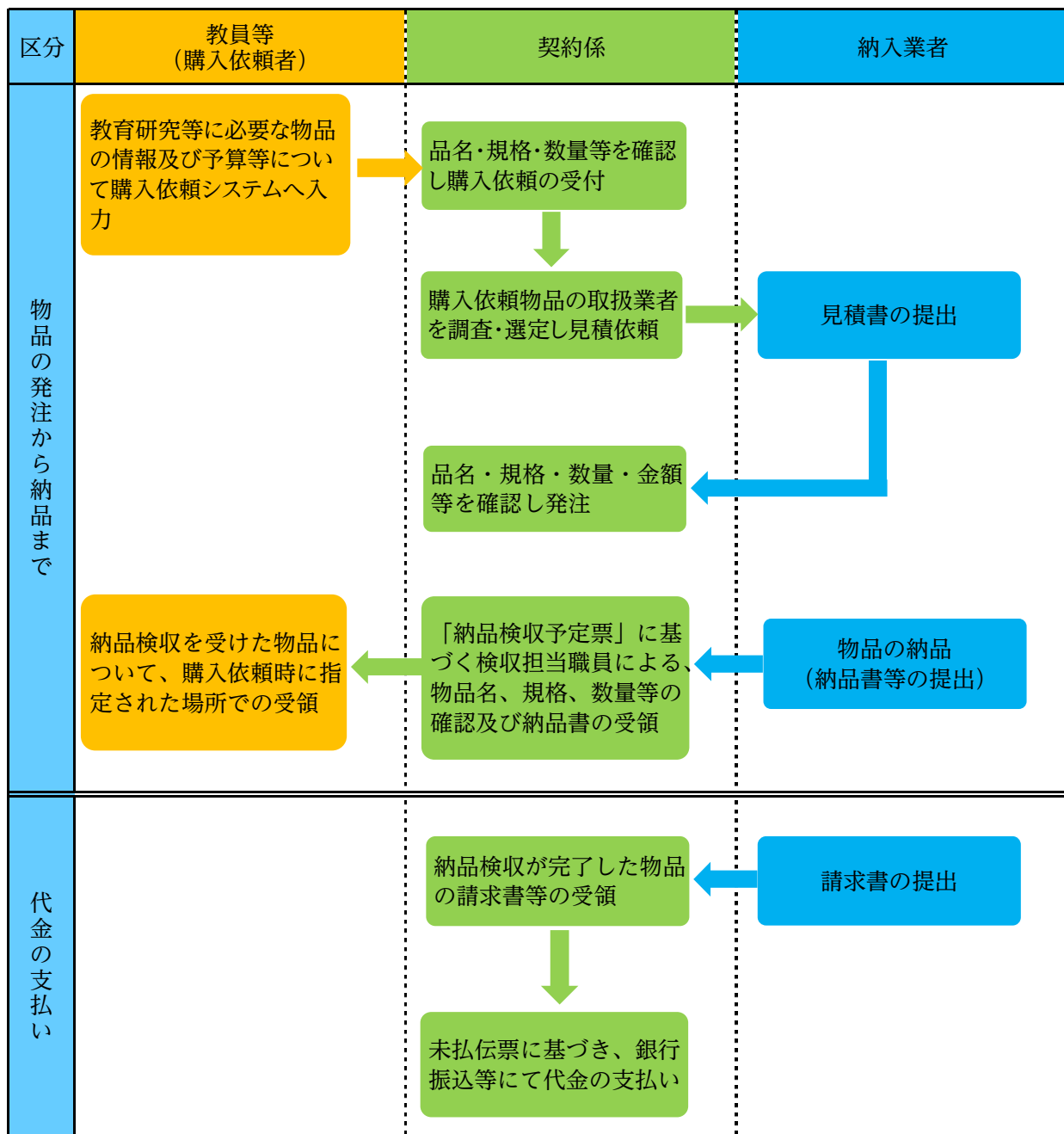
資料7 マイナンバーの収集について

- ・給与又は謝金の支払相手方から、マイナンバーを収集する方法等を説明しています
- ・マイナンバーの収集は事務担当が原則対面で行います
- ・本人確認のために必要な書類はすべて原本です

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。

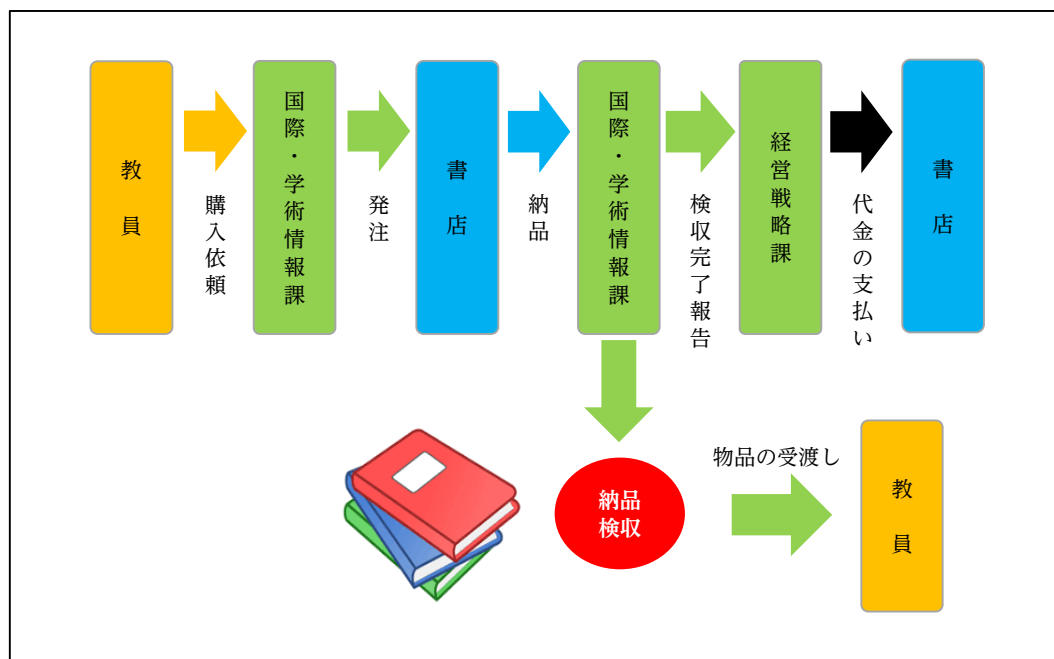


図書購入等フローチャート

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。なお、図書に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、購入依頼システムの連絡事項欄に「書き込みをして利用するため消耗品扱い」等の追記をしてください。

○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

旅費申請等フローチャート

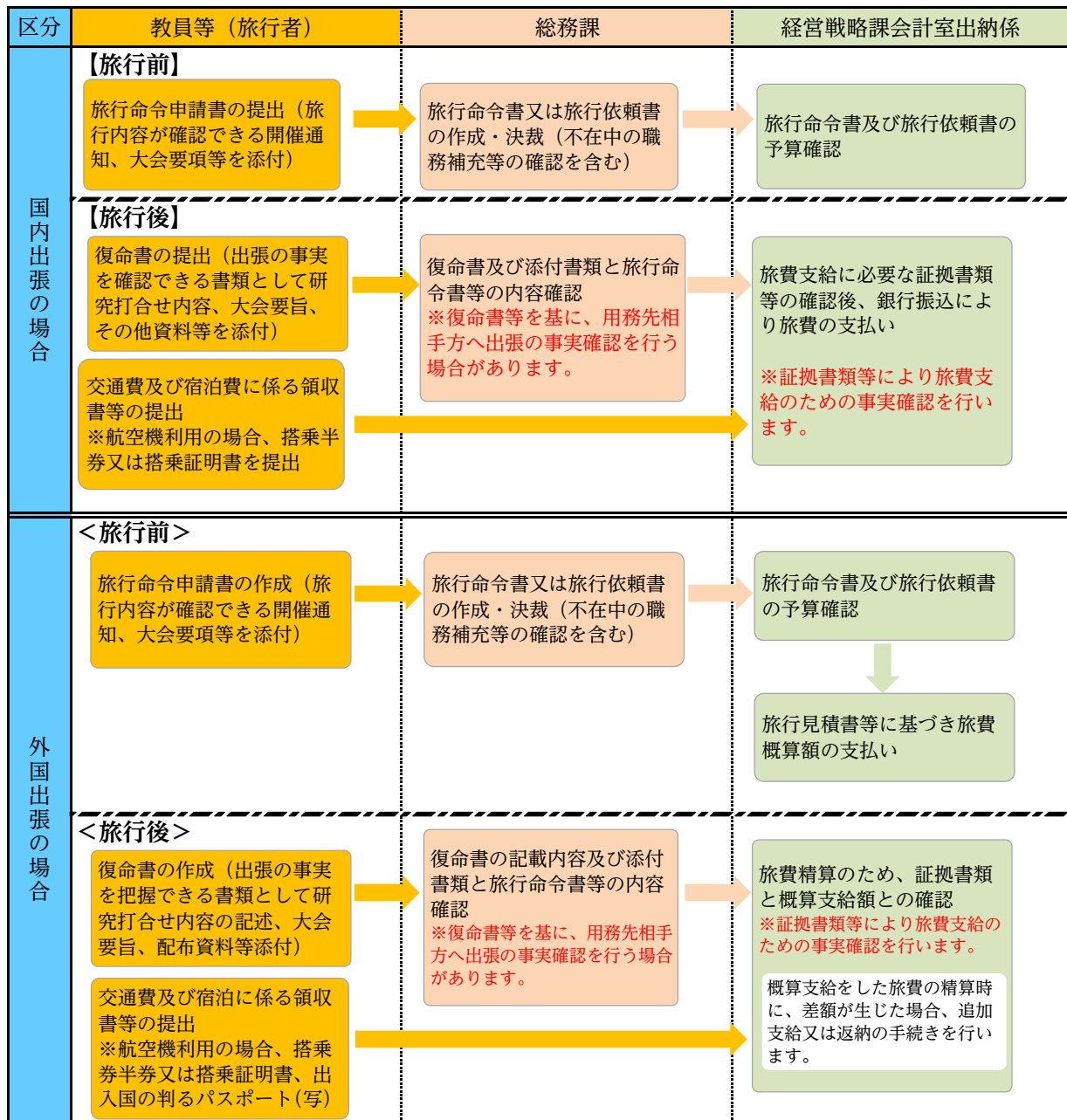
出張者が、旅行命令申請書及び復命書を作成する際、用務内容によって次の事項を義務付けています。また、総務課は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施します。

(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) 旅行申請書は必ず旅行前に提出し、旅行後は速やかに復命書を提出して下さい。

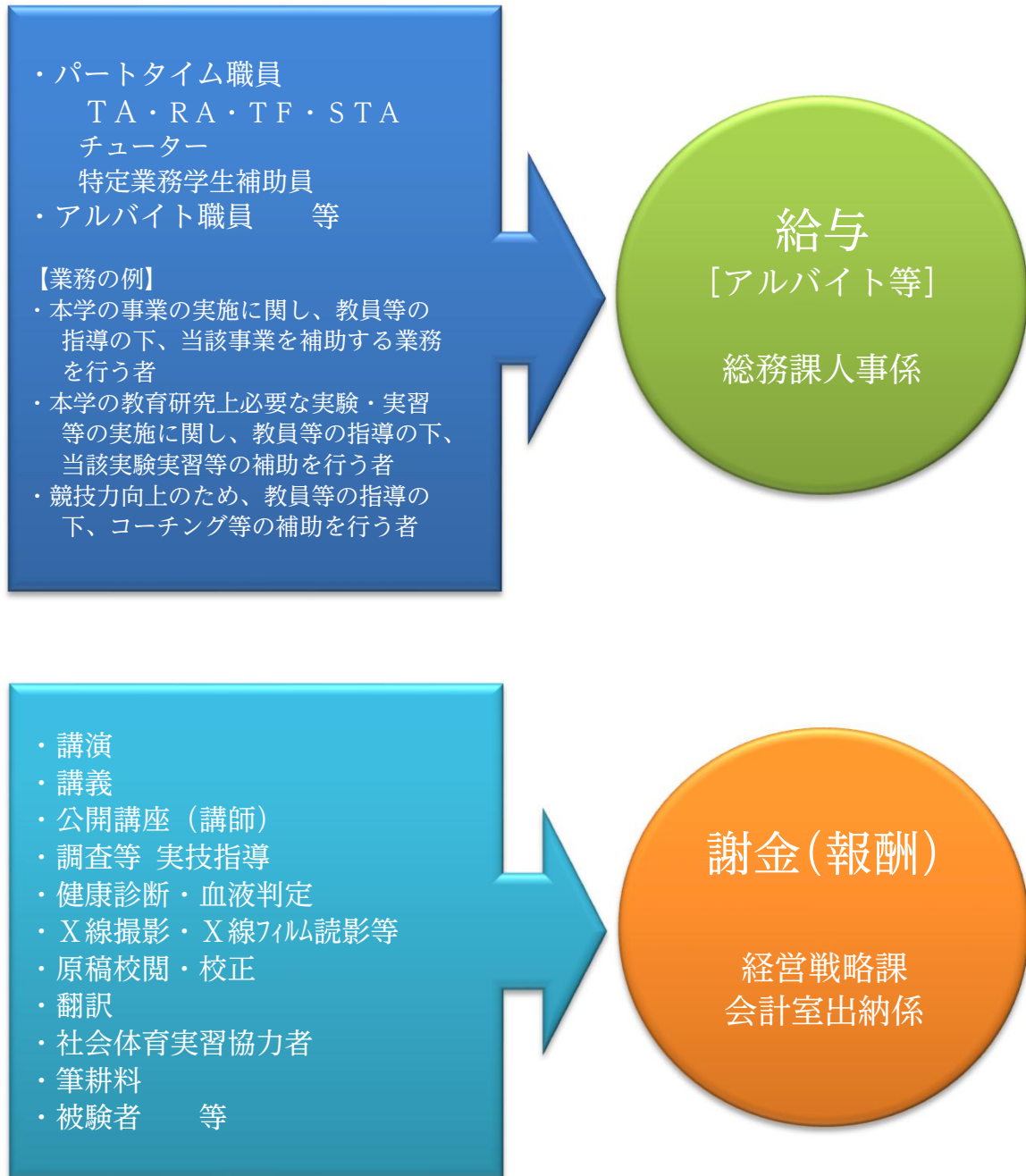


給与・謝金（報酬）の区分及び事務担当

業務内容により、手続き及び担当係が異なります。

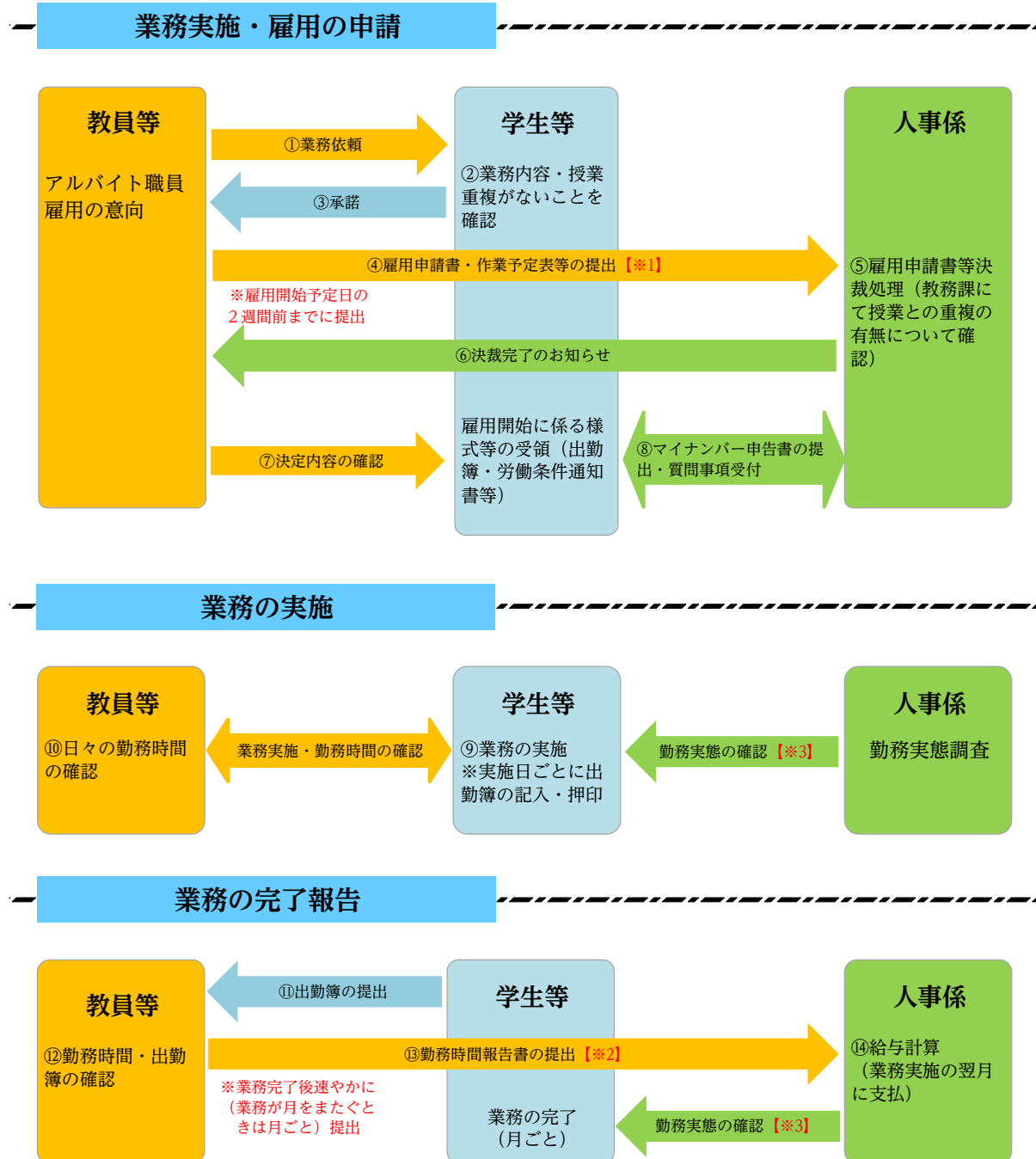
給与とは … 労働の対価として労働者に支払われる金銭

謝金（報酬）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



アルバイトの雇用申請等フローチャート

アルバイト（学生研究補助員等）の雇用に係る手順は、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。

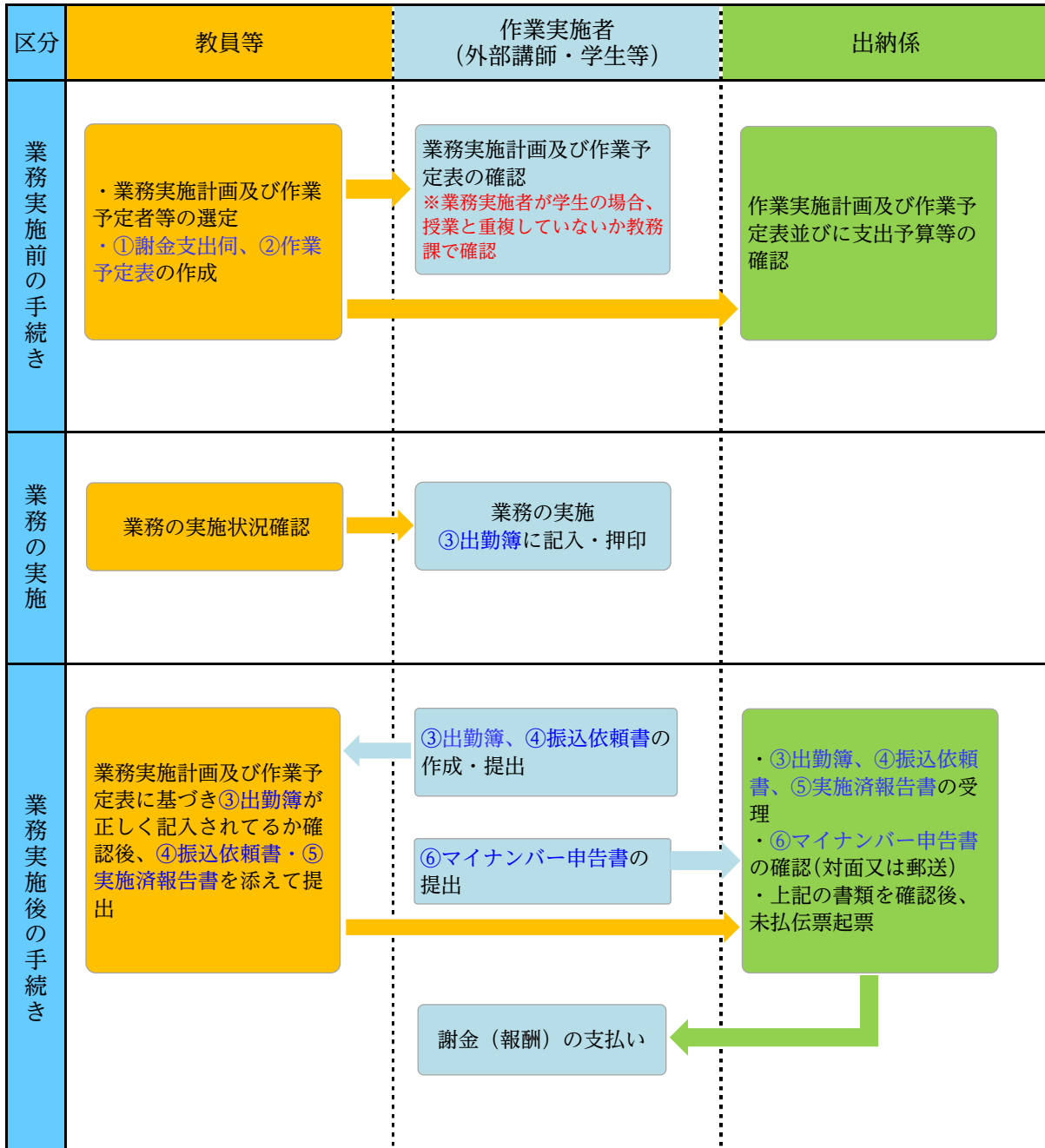
【※2】 ④勤務時間報告書、⑤出勤簿（直筆署名）を提出してください。

【※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。

謝金(報酬)申請等フローチャート

謝金(報酬)は、労務の対価として給付される謝礼であり、本学での主な事例には次のものがあります。

- ・ 講義、セミナー等での講演者に対する謝礼
- ・ 重点プロジェクト事業経費による特別指導者に対する謝礼
- ・ 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人事係、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人事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。
なお、確認に必要なものは以下のとおりです。

区分	確認内容
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)

※確認書類は、すべて原本が必要です。(写真やコピーでは受け付けできません。)