

(規程第7条, 第15条第1項第3号及び第4号関係)

## 執行に関する管理体制

### 1) 物品の検収関係

本学の嬉野台地区, 山国地区及び神戸キャンパス地区に納入される物品検収は, 検収センター職員, 附属学校チーム職員, 図書館チーム職員及び神戸キャンパスチーム職員(以下「検収職員」という。)により実施する。なお, 教員による検収が必要な場合は, その都度「検収職員」として任命する。

#### ① 基本的な物品検収の対応

納入される物品検収は, 以下のとおり処理する。

- (1) 納入業者は, 納品の際, 必ず検収職員の検査を受けるものとする。
- (2) 検収職員は, 現物確認(車載状態も可)により, 納品書と突合する。
- (3) 検収職員は, 納品書に「検収印」を押印する。
- (4) 検収職員は, 納入業者に納入場所を指示する。
- (5) 納入業者は, 納品場所(研究室等)に物品を搬入し, 納品書に購入依頼者(教員等)の受領印又はサインを受ける。(納入場所に教員等購入依頼者が不在の場合は研究推進課へ納入するものとする。)
- (6) 納入業者は, 当該納品書を検収職員に提出する。
- (7) 検収職員は, 当該納品書を財務課契約チームに提出する。

② 教員等購入依頼者は検収行為を受けずに納入された物品がある場合は, 同封の納品書等とともに検収部署に持参する。

### 2) 旅行の事実確認

出張報告については, 出張者が出張報告書を作成し, 教員については研究推進課, 職員については所属課に提出する。

なお, 事実確認の強化のため次の事項を実施する。

- (1) 研究打合せ, 現地調査等に関しては, 出張報告書に打合せ, 調査等に関する相手方の氏名等を記述するか, 又は客観的に事実確認ができる資料等を添付する。
- (2) 学会出席等の場合は, 大会要旨等の資料を出張・研修伺に添付する。
- (3) 宿泊した場合は, 出張報告書に宿泊施設名を記述する。

### 3) 謝金の事実確認

業務実施に係る勤務時間の確認は, 業務実施確認者(不在の場合は確認できる他の者)が行い, 研究補助者等の実施日毎に就業表に確認印を押し, すべての業務終了後, 教員については研究推進課, 職員については財務課に提出する。

なお, 事実確認の強化のため次の事項を実施する。ただし, 実施計画等によりあらかじめ就業が確認できるものを除く。

- (1) 業務実施に伴い成果物が発生する場合は, 就業表提出時に成果物の一部を添付する。