

## 湊川短期大学における公的研究費の執行に関する管理体制

### 1. 検収業務関係

本学の検収業務は、短大事務室員により実施する。

#### (1) 基本的な検収業務の対応

納入される物品等に係る検収業務は、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「検収日」、「所属部署」、「職名」、「氏名」を記入し、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短大事務室へ納入するものとする。)
- ⑥ 納入業者は、当該納品書を教員等購入依頼者に提出する。
- ⑦ 教員等購入依頼者は、当該納品書を短大事務室に提出する。

#### (2) 例外的な措置

教員等購入依頼者は検収行為を受けずに納入された場合は、現物および納品書等ともに検収業務担当部署に持参する。

### 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、短大事務室に提出する  
なお、事実確認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命令簿に添付する。
- 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、教員が行い、研究協力者等の出勤調書に確認印を押し、すべての業務終了後、短大事務室に提出する。