

# 研究費の使用に関する手引

国立大学法人鳴門教育大学

令和8年4月



# 目次

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ➤ 物品等請求・発注・納品検収について(教職員用)     | 5  |
| 趣旨                            | 6  |
| 物品等の発注について                    | 7  |
| 物品等請求・発注・納品検収の流れ(契約担当部署からの発注) | 8  |
| 物品等請求・発注・納品検収の流れ(教職員発注)       | 9  |
| 購入依頼登録(購入依頼データ作成)について         | 10 |
| 納品検収について                      | 12 |
| 支払い手続について                     | 13 |
| その他                           | 14 |
| 相談窓口の設置                       | 16 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ➤ 物品等の検収マニュアルについて(検収員用)       | 17 |
| 検収の概要について                     | 18 |
| 検収の手順について                     | 19 |
| 納品から支払いまでの流れ                  | 20 |
| 検収員について                       | 21 |
| 検収印・検収日付について                  | 22 |
| 検収の窓口について                     | 23 |
| 具体的な検収事例(Q & A)               | 24 |
| ➤ 旅費の取扱いについて(教職員用)            | 38 |
| 出張申請の基本的な流れ                   | 39 |
| 出張報告の基本的な流れ(旅行命令に対して変更等がない場合) | 40 |
| 出張報告の基本的な流れ(旅行命令に対して変更等がある場合) | 41 |
| 申請時の留意点について                   | 42 |
| 国内出張の留意点について                  | 45 |
| 海外出張の留意点について                  | 46 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 出張報告時の留意点について                       | 47 |
| 旅費担当者(承認担当)について                     | 48 |
| 学内者の国内出張申請                          | 49 |
| 学内者の海外出張申請                          | 50 |
| 学外者の国内出張申請                          | 51 |
| 学外者の海外出張申請                          | 52 |
| 海外からの招へい者の出張申請                      | 53 |
| 研究代表者及び学内の研究分担者・研究協力者の国内出張申請(競争的資金) | 54 |
| 研究代表者及び学内の研究分担者・研究協力者の海外出張申請(競争的資金) | 55 |
| 学外の研究分担者及び研究協力者の国内出張申請(競争的資金)       | 56 |
| 学外の研究分担者及び研究協力者の海外出張申請(競争的資金)       | 57 |
| 海外の研究協力者(招へい)の出張申請(競争的資金)           | 58 |
| 相談窓口の設置                             | 59 |

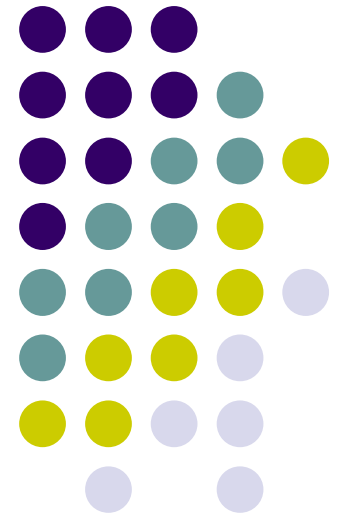
|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| ➤ 謝金の取扱いについて(教職員用)                    | 60 |
| 謝金とは?                                 | 61 |
| 謝金申請から支払までの流れ                         | 62 |
| 申請方法について〈事務・教育・研究補助、チューター等を依頼する謝金の場合〉 | 63 |
| 申請方法について〈講演、講義、助言、指導、会議等を依頼する謝金の場合〉   | 64 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 留意点について                                   | 65 |
| (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ(実施責任者が教員の場合)         | 67 |
| (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ(実施責任者が教員・予算管理が事務の場合) | 68 |
| (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ(実施責任者が課長の場合)         | 69 |
| 相談窓口の設置                                   | 70 |
| ➤ 物品等発注・納品検収等について(取引業者の皆様へ)               | 71 |
| 趣旨                                        | 72 |
| 物品等請求・発注・納品検収の流れ(契約担当部署からの発注)             | 73 |
| 物品等請求・発注・納品検収の流れ(教職員発注)                   | 74 |
| 物品等の発注権限及び発注方法について                        | 75 |
| 物品等受注時の確認について                             | 76 |
| 物品等納品・検収について                              | 77 |
| 物品等支払い手続について                              | 79 |
| 不正取引等について                                 | 80 |
| 誓約書の提出について                                | 81 |
| 契約事務等の関係規則                                | 82 |
| 物品等相談窓口の設置                                | 83 |

# 物品等請求・発注・納品検収について

国立大学法人鳴門教育大学

令和8年4月





文部科学省において、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項をとりまとめた、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)を策定し公表しています。

この要請を踏まえ、本学(附属学校(園)を含む、以下「本学」という。)においては、公的研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的でより実効性のある管理運営体制の充実、強化を図るとともに、公的研究費の不正防止等のため明確かつ統一的なルール運用を図る必要があります。

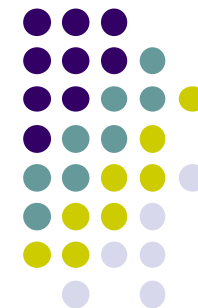
今後はより一層、公的研究費を適正に管理し発注者側の権限と受注者側の責任を明確にするとともに、選定方法等の手続についての正確性、厳正性、透明性、客観性及び競争性を確保し、公的研究費を有効かつ円滑に活用します。加えて、鳴門教育大学の目標である「21世紀に生きる人間として豊かな教養を培い、地球的視野に立って総合的に判断できる力量の形成に努めるとともに、教育者として子どもに対する愛情と教育に対する使命感を醸成し、教育に関する専門的知識を深め教育実践力を身につけることによって、専門職としての教員を育成することを目指す」という使命に基づいて、本学に所属する研究者及び職員一人ひとりが一定の役割を認識し責任を果たすことが重要です。

以上により、大学内外の関係者に物品等の発注・納品・検収についてのルールを明確にし、公的研究費の不正使用防止のため対応マニュアルを制定するものです。





# 物品等の発注について



## 契約担当部署から発注する場合

大学からの物品・図書・役務等（以下「物品等」という。）の発注は、次に説明する教職員発注を除いて、原則として、全て財務課契約係（以下「契約担当部署」という。）が行います。また、附属学校（園）からの物品等の発注は、全て附属学校課附属学校係（以下「契約担当部署」という。）が行います。

## 教職員発注の場合

規則改正により、従来、契約担当部署にのみ認められていた物品等の発注のうち、少額の契約等（※1）については教職員（※2）にも認められることになりました。（以下「教職員発注」という。）ただし、全ての教職員が発注業務を行う必要はありません。契約担当部署を通して発注する方法が原則であることに変わりはありませんので、教職員発注を希望されない方は、契約担当部署を通じて発注を行ってください。

※1 物品は総額50万円未満かつ単価10万円未満のもの、役務（印刷、修理、翻訳等）は総額50万円未満のものとし、いずれの場合も発注は1業者につき1日1回まで。ただし、定期刊行物、切手、毒劇物、廃棄物処理、建物に附随した修理及び大学で一括購入しているPPC用紙等、教職員が発注できないものについては、従来どおり契約担当部署から発注を行う。

※2 予算責任者から予算の割り当てを受けた者。科学研究費助成事業等の経費については、予算配分を受けた教員。

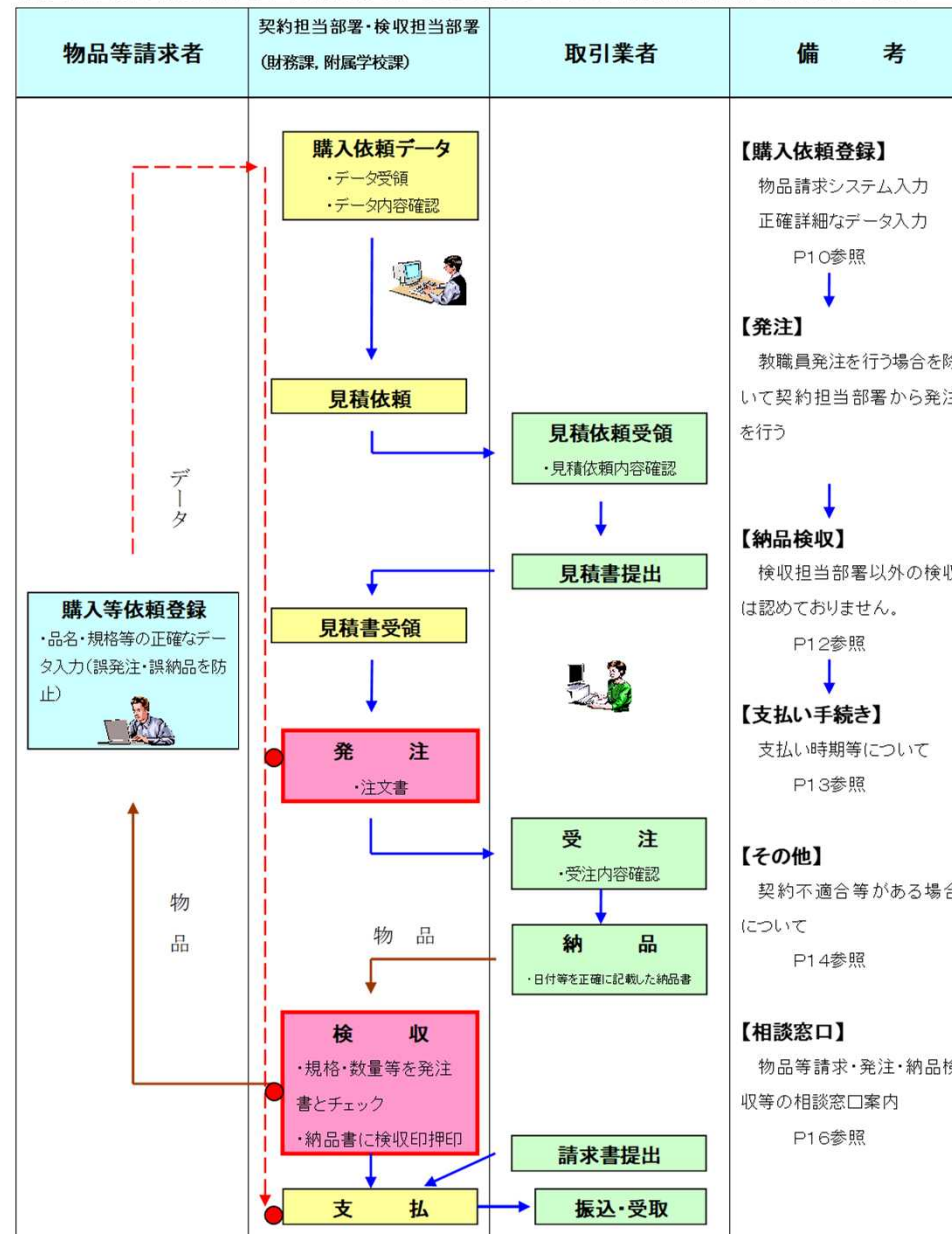
その他、詳細については、以下に掲載していますのでご確認ください。

- ・ 鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>教職員発注について>[3]教職員による発注の手引き

URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List14/AllItems.aspx>

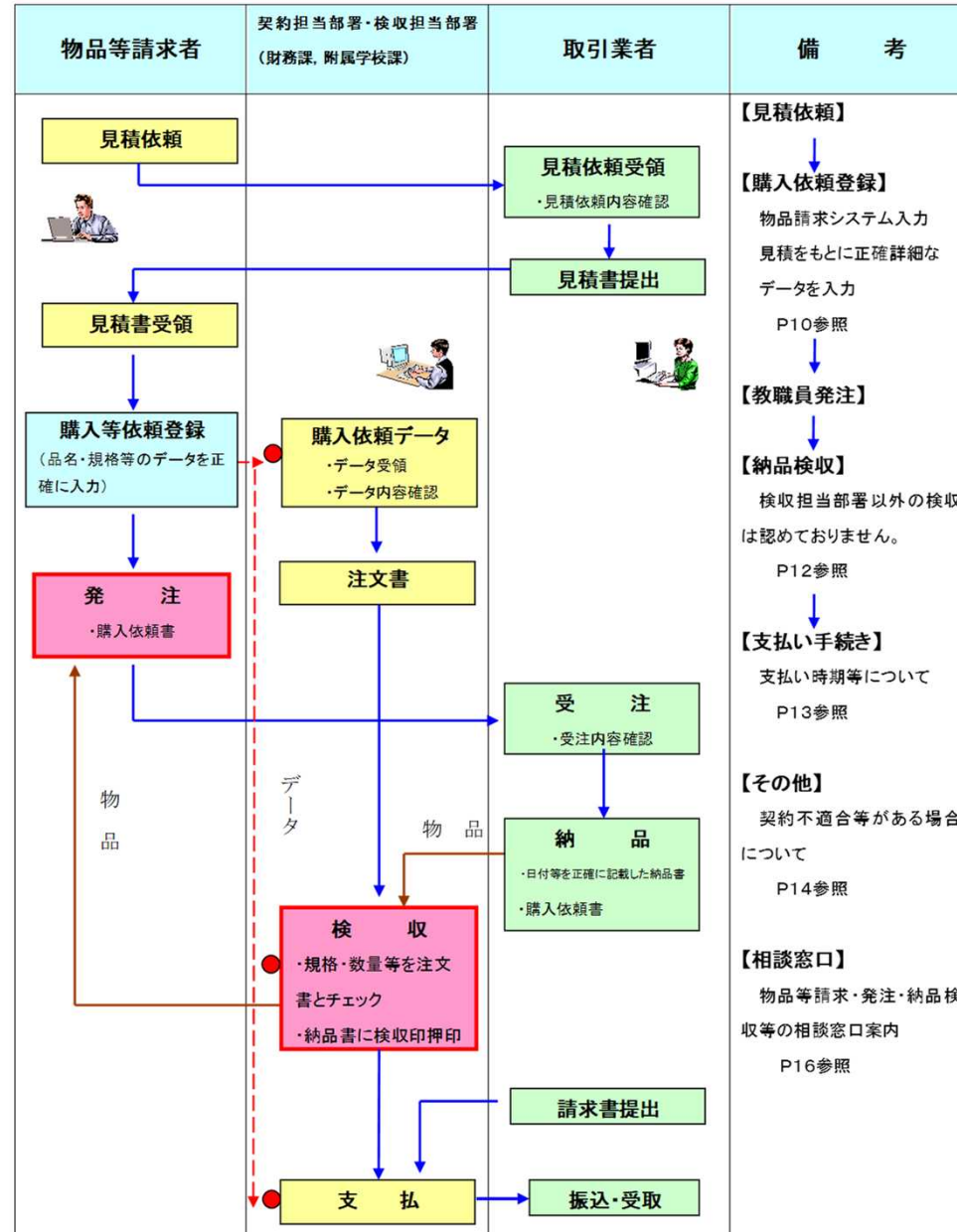
## 物品等請求・発注・納品検収の流れ（契約担当部署から発注する場合）

物品等請求・発注・納品検収の基本的な流れは、以下のとおりとなります。（事務的伝票作成・決裁等の流れを除いたもの）



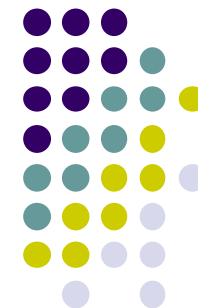
## 物品等請求・発注・納品検収の流れ（教職員発注の場合）

物品等請求・発注・納品検収の基本的な流れは、以下のとおりとなります。（事務的伝票作成・決裁等の流れを除いたもの）





# 購入依頼登録(購入依頼データ作成)について(1)

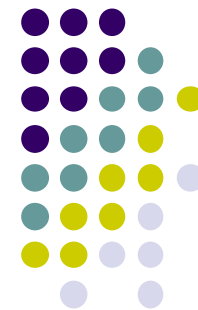


物品請求システムによる購入依頼データ作成時においては、以下の点に注意して入力してください。

1. 原則、立替による物品購入はできません。
2. 購入依頼登録の際には、予算執行状況の確認をしてください。
3. 予算執行については、コース・センター等による執行計画を必ず立ていただき、予算の適正かつ早期の執行に努めてください。
4. 図書については、以下に掲載していますのでご確認ください。  
「鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>研究支援課附属図書館事務室情報>図書資料の購入について」  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List20/AllItems.aspx>
5. 修繕については、故障箇所及び状況・購入日・資産管理番号等できるだけ詳細な情報を入力してください。
6. 役務等については、必要に応じて仕様書・図面等関係書類を作成し提出してください。
7. 数量は、正確に入力し「1箱」等の場合は規格欄に入数を必ず入力してください。
8. 規格等の補足は、備考欄に入力してください。補足が40文字を超える場合(教職員発注を除く)は、連絡事項に入力してください。
9. 原則、1品目毎にデータを入力し、内訳別紙とはしないでください。
10. その他、詳細については、以下に掲載していますのでご確認ください。
  - ・ 鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>教職員発注について>[1]教職員発注マニュアル  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List14/AllItems.aspx>
  - ・ 鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課財務総務係・予算・決算係情報>[財務会計システムV3]マニュアル類について>V3更新に伴う操作説明会(発生源)マニュアル\_\_220201  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List9/AllItems.aspx>



# 購入依頼登録(購入依頼データ作成)について(2)



## 契約担当部署から発注する場合

1. 状況区分は、「未発注購入依頼」を選択してください。
2. 品名、規格等はカタログ等に記載されているとおり正確に入力してください。  
また、数量及び単位の入力誤りにはご注意ください。
3. 原則として、発注先の指定及び発注の確定はできません。

## 教職員発注の場合

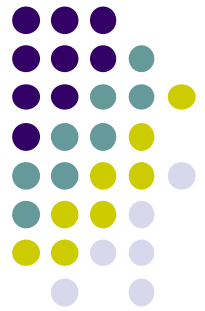
1. 状況区分は、「発注済購入依頼」を選択してください。
2. 相手先コードは必ず入力してください。新規業者の場合は、事前に契約担当部署に相談してください。
3. 品名、規格、数量、単位及び金額等は、見積書やインターネットの商品ページ等に記載されている  
とおり正確に入力してください。
4. 備考欄に「検収室」と入力してください。

その他、詳細については、以下に掲載していますのでご確認ください。

- ・ 鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>教職員発注について>[1]教職員発注マニュアル  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List14/AllItems.aspx>
- ・ 鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課財務総務係・予算・決算係情報>[財務会計システムV3]マニュアル類について>V3更新に伴う操作説明会(発生源)マニュアル\_\_220201  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List9/AllItems.aspx>



# 納品検収について



本学では、物品購入等の適正化を図ることを目的として、全ての物品等について、検収担当職員が納品事実の確認(以下「検収」(※1)という。)を行っています。

配送等で納品になる場合であっても検収は必要であるため、直接使用場所等への納品を希望する場合には、事前に契約担当部署までご連絡願います。

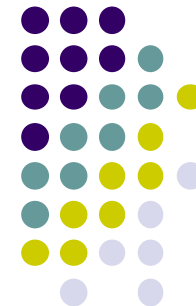
また、誤って検収を受けずに直接発注者の手元に配送された物品については、お手数ですが、速やかに検収室に持参し、検収を受けてください。

検収担当職員の検収印がないものは本学の物品とは認めていません。

※1 注文書と現品及び納品書(日付、品名、規格及び数量等)を照合し、納品事実の確認ができたものは原則、納品書に検収印を押印します。都合により、これによることができない場合は、事前に契約担当部署の指示を受けてください。



# 支払い手続について



- 本学からの支払いは、本学へ納品され適切に検収を受けたものについて、適正な納品書・請求書に基づき支払いを実施しております。なお、原則後払いとなっています。
- 原則月末締め翌月25日までに指定された銀行口座等へ振込となります。



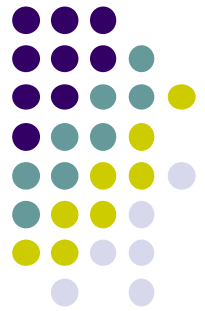
## その他(1)



- 購入依頼登録から納品検収までの一連の流れを適切に行うためには、教職員と契約担当部署との意思疎通を円滑に行う必要があります。不明なことがありましたら、16ページの相談窓口まで連絡してください。
- 立替払は軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたすと認められ必要やむを得ない場合に限るものとし、やむを得ず一時的に私金で立替えを行った場合は、立替払請求書に領収証書等を添付して速やかに契約担当部署へ申請してください。
- 立替払を行う際は、事前に契約事務担当者の確認を受けてください。ただし、緊急を要する場合や契約事務担当者との連絡が取れない場合には、立替払後、速やかに報告し、確認を受けてください。
- 取引業者に対して預け金や取引事実と異なる書類の提出を求める等、不正な取引に関与した場合には「国立大学法人鳴門教育大学職員就業規則」により懲戒処分等を受けることになります。
- 本学の不正対策に関する方針及びルール等の遵守事項の意識付けを図るため、研究費の運営・管理に関わる全ての教職員等から、誓約書の提出を求めています。
- 納品された物品等の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない等の理由により交換せざるを得ない場合は、発注者(契約担当部署から発注したものについては契約担当部署、教職員発注をしたものについては教職員)が連絡対応します。いずれの場合も検収は再度必要となります。



## その他(2)



### 教職員発注の場合

- 新規業者に発注する場合は、支払条件の説明及び承諾と、必要書類等の提出が必要です。
- インターネットで発注する際の支払い方法は、法人カード(パーチェスカード I)に限定されています。法人カード(パーチェスカード I)の利用にあたっては、今までどおり契約係に申請書(別記様式第2号)の提出が必要です。なお、提出時には件名を確認できる書類を必ず添付してください。
- インターネットで発注する際の送付先住所欄は「徳島県鳴門市鳴門町高島字中島748 検収室」と明記してください。
- インターネットで発注後は、必ず「取扱サイトの画面コピーpdf.(品名・品番のわかるもの)を契約係に提出してください。
- 教職員発注した物品が届かない、届いた物品の規格が違う、数量が違う等、不測の事態が生じた場合は取引業者(サイト)に直接交渉してください。
- 競争的資金等については、契約期間内に納品ができない場合は、当該予算から支出ができません。発注前には、必ず納期等の確認をしてください。また、競争的資金等以外の予算については、年度内に確実に納品できることを確認してから発注をしてください。
- その他、詳細については、以下に掲載していますのでご確認ください。  
鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>教職員発注について  
鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>法人カードについて  
URL: <https://narutouacjp.sharepoint.com/sites/portal/info/Lists/List14/AllItems.aspx>



# 相談窓口の設置



## ➤ 研究費の執行・物品請求システム請求・発注・納品・検収等の事務手続きについての相談窓口

### 大学窓口

○発注に関すること(物品・役務等)

財務課契約係

TEL088-687-6063

FAX088-687-6079

○物品検収に関すること(物品・役務等)

検収室

財務課財務総務係

TEL088-687-6053

FAX088-687-6079

○法人カードに関すること

財務課課長補佐

TEL088-687-6063

FAX088-687-6079

### 附属学校(園)窓口

附属学校課附属学校係

徳島市南前川町1丁目1番地 附属小学校内

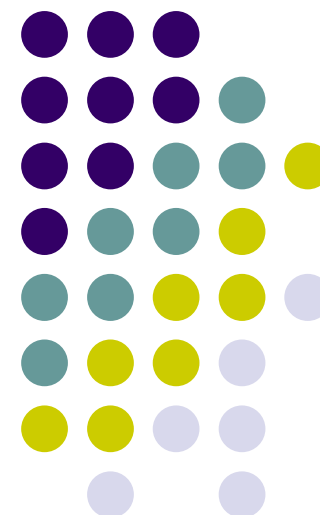
TEL088-652-2354 (内線番号)73107 FAX088-623-0554



# 物品等の検収マニュアルについて

国立大学法人鳴門教育大学

令和8年4月





# 検収の概要について



## 1. 目的

本学が契約した物品等の検収を徹底するために、検収員を配置し、契約から検収までの適正化及び不正経理の防止(架空取引による業者への預け金の禁止等)を図る事を目的としています。

## 2. 対象となる経費

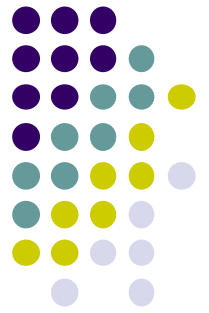
本学が管理している全ての経費(運営費交付金, 自己収入, 受託・共同研究費, 受託・共同事業費, 寄附金, 科学研究費補助事業, 助成金等)を対象とします。

## 3. 検収体制

物品等は, 経理責任者(企画調整役)が指名する高島地区又は前川・中吉野・上吉野地区の検収員による検収を受けなければなりません。検収員の検収を受けていない物品等は, 本学の物品等と認められないため, 支払い処理ができません。



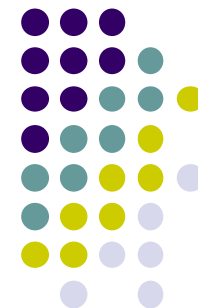
# 検収の手順について



1. 納入業者は、高島地区又は前川・中吉野・上吉野地区の検収員へ納入物品及び納品書を持参します。
2. 検収員は、注文書と納入物品及び納品書(日付, 品名, 規格及び数量等)を照合します。
3. 検収確認後, 不備等がなければ, 原則, 納品書に検収印(日付は納品の事実を確認した日)を押印します。
4. 検収を受けた納入業者は, 以下のとおり納品します。
  - ① 高島地区
    - ・ 納入物品は各棟にある棟事務室等の教員メールボックス又は本部棟3階財務課内の納品棚へ納品します。ただし, 試薬等は検収後, 研究室等へ直接持参し, 納品書に注文者の受領印(サインでも可能)を受け納品します。
    - ・ 納品書は財務課契約係へ提出します。
  - ② 前川・中吉野・上吉野地区
    - ・ 附属学校事務室(附属小学校内)で検収を行い, 検収確認後は注文のあった各附属学校(園)の事務室へ納入物品と納品書を持参します。
    - ・ 納品書は各学校(園)事務室が整理し, 附属学校課附属学校係へ提出します。



# 納品から支払いまでの流れ



納入業者が納入物品と納品書を検収員へ持参します。

検収員は注文書と納入物品及び納品書(日付, 品名, 規格及び数量等)を照合し, 不備等がなければ, 原則, 納品書に検収印(日付は納品の事実を確認した日)を押印します。

納入業者は本学が指定する場所へ納入物品を納品します。

納入業者から適法な請求書を受理した後, 支払い手続きを行います。



# 検収員について



## 1. 検収体制

本学の検収員は、国立大学法人鳴門教育大学物品等の検収に関する申合せで経理責任者が指名する以下の者をもって充てています。

[高島地区補助者] 検収員－1 : 財務課課長補佐(兼)財務課財務総務係長

検収員－2 : 財務課経理係主任

[高島地区] 検収員－3 : 財務課財務総務係員(検収担当)

[前川・中吉野・上吉野地区] 検収員－5 : 附属学校課附属学校係主任(附属学校担当)

[前川・中吉野・上吉野地区補助者] 検収員－6 : 附属学校課長

## 2. 検収の分担

国立大学法人鳴門教育大学会計職務権限要項第3別表職務権限一覧表

売買, 請負, その他の契約(収入関係を含む)のうち, 製造, 物品, 役務の検査業務

1, 000万円以上

財務課長

200万円以上1, 000万円未満

財務課課長補佐

200万円未満

検収員

## 3. 検収の実施

納入物品等については、高島地区及び前川・中吉野・上吉野地区の検収員が行います。なお、検収員は、高島地区及び前川・中吉野・上吉野地区ともに複数人配置し、常時対応が可能な体制になっています。

## 4. その他

学外の連携研究者又は研究協力者が本学の経費で物品を購入する場合に、本学で検収できないときは当該研究機関の検収担当部署に検収を依頼します。



# 検収印・検収日付について

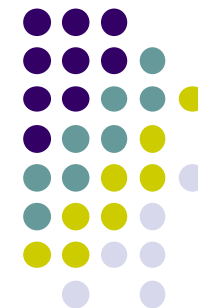


1. 検収印の管理は、検収印管理簿を別に作成します。
2. 本学の検収員が検収確認時に使用する検収印は、イメージ図のとおりです。
3. 検収確認後は、全ての納入物品の納品書又は完了報告書(以下「納品書等」という。)に検収印を押印します。ただし、複数枚の納品書があっても、離散しないように製本し全ての綴じ目に押印されたものや、袋綴じにし裏表紙の綴じ目に押印されているものについては、1枚目のみに押印します。また、カード(パーチェスカードⅠ,Ⅱ)払いしたもので、納品書がないものは、取扱サイトの画面コピー(日付,品名,規格,品番,数量等,納入物品を特定できる情報があるもの)等に検収印を押印します。
4. 検収日付は「納品の事実を確認した日」とします。ただし、3月31日(年度末)に完了した業務や3月31日(年度末)までの年間契約分については特例とし、4月に納品書等を受理した場合でも検収日付は3月31日とします。(曜日は考慮しません。)





# 検収の窓口について



➤ 納入物品等の検収については、以下の各地区窓口が対応します。

## [高島地区窓口]

財務課財務総務係  
大学本部棟3階  
TEL088-687-6053(内線番号) FAX088-687-6079

業務時間:原則として月曜日～金曜日 8:30～17:15  
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、全学一斉休業日  
及び年末年始の休日(12月29日から1月3日)を除きます。

## [前川・中吉野・上吉野地区窓口]

附属学校課附属学校係  
附属小学校内  
TEL088-652-2354(内線番号)73107 FAX088-623-0554

業務時間:原則として月曜日～金曜日 8:30～17:15  
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、全学一斉休業日  
及び年末年始の休日(12月29日から1月3日)を除きます。





# 具体的な検収事例(Q & A)



## ➤ I. 物品関係

- Q1. 具体的な検収方法について
- Q2. 緊急時や時間外・休日の研究室等への直接納品及び検収について
- Q3. メーカー等から研究室等へ直接配送(納品)された物品等の検収について
- Q4. 附属中学校図工室の大型机や黒板などの大型物品等の検収について
- Q5. 納品後の返品について
- Q6. 液体窒素(タンクへ充填する場合)の検収について
- Q7. 電話回線の増設及び電話機の購入の検収について
- Q8. ソフトウェアライセンスの更新契約の検収について
- Q9. 定期刊行物の検収について
- Q10. 複数個注文した物品の分納について
- Q11. 海外で法人カードを使用して購入した物品の検収について

## ➤ II. 役務関係

- Q12. 役務作業の検収について
- Q13. その他, 特殊な事例の検収に必要な書類等について
- Q14. 宅配便料の検収について
- Q15. 産業廃棄物の検収について
- Q16. 年間契約等の賃貸借・保守料等について
- Q17. 特別支援学校が管理するスクールバスを車検に出した場合の検収について



# 具体的な検収事例(Q & A)



Q18. 日誌を必要とする役務契約の検収について

Q19. データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成, 機器の保守・点検等, 特殊な役務契約に関する検収について

Q20. 建物の小破修繕の改修の検収について

Q21. 附属中学校のパソコンを修理した場合の検収について

## ➤ III. 納品書関係

Q22. 立替払いで購入した物品の検収について

## ➤ IV. 納品書関係

Q23. 納品書の日付について

Q24. 納品時の納品書に誤りがあった場合について

## ➤ V. その他

Q25. 研究室(注文者)が不在だった場合, 検収員の物品預かりについて

Q26. 教職員発注(納品場所を検収員室と指定)した物品の受け取りについて

Q27. 納品場所を検収室ではなく研究室等に指定することについて

Q28. 教職員の不正使用防止について

Q29. 不正行為・不正使用があった場合について

# 具体的な検収事例(Q & A)



## I. 物品関係

### 【Q1】 具体的な検収方法について

【A】 財務課契約係及び附属学校課附属学校係(以下「契約担当部署」という。)からの注文書と納入物品及び納品書(日付, 品名, 規格, 数量等)を照合し, 不備等がなければ原則, 納品書に納品の事実を確認した日付で検収印を押印します。ただし, 教職員発注の場合は, 購入依頼書の照合も必要です。

### 【Q2】 緊急時や時間外・休日の研究室等への直接納品及び検収について

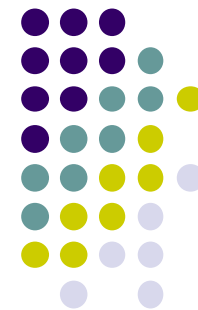
【A】 全ての納入物品の検収は検収員が行います。検収印がない(説明責任がない)ものは, 本学の物品と認めていないため, 支払い処理ができません。やむを得ない理由で時間外や休日に研究室等へ直接納品する必要がある場合は, 事前に契約担当部署にご相談ください。

### 【Q3】 メーカー等から研究室等へ直接配送(納品)された物品等の検収について

【A】 全ての納入物品の検収は検収員が行います。何らかの事情により, メーカー等から研究室等へ直接配送(納品)された場合は, 速やかに契約担当部署にご連絡ください。持ち運びできないような大きな物, 要冷凍・冷蔵品, 精密機器等については, 検収員が現場で納品の事実を確認します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## I. 物品関係

### 【Q4】 附属中学校図工室の大型机や黒板などの大型物品等の検収について

【A】 前川・中吉野・上吉地区の検収員は小学校に常駐しています。中学校と地区が離れており、直ちに検収確認ができないため、中学校長が検収確認後に作成する完了報告書と業者からの納品書に基づき、検収確認し、完了報告書に納品の事実を確認した日付で検収印を押印します。なお、債務計上票は、検収した日付で起票します。

### 【Q5】 納品後の返品について

【A】 納品検収後、納品された物品等の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない等の理由により、返品・交換・修繕等(以下「返品等」という。)を行うこととなった場合には、速やかに、契約担当部署に報告してください。返品等は、契約担当部署が行います。

(教職員発注の場合)

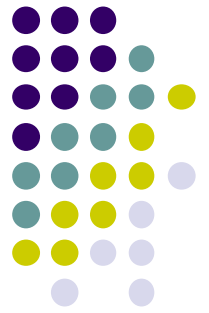
納品検収後、納品された物品等の種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない等の理由による納入業者への返品等の連絡は、注文者(教職員)が行い、納入業者に返品等を行うこととなった場合は、速やかに契約担当部署にその旨を報告してください。

### 【Q6】 液体窒素(タンクへ充填する場合)の検収について

【A】 研究室等に直接納品するため、現地で充填前後のメーターで充填料を確認します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## I. 物品関係

### 【Q7】 電話回線の増設及び電話機の購入の検収について

【A】 電話回線の増設は施設課で対応するため、検収員の確認はありませんが、電話機の購入は、物品の購入になるため、検収員が確認をします。

### 【Q8】 ソフトウェアライセンスの更新契約の検収について

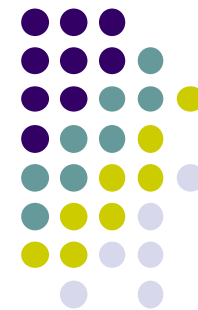
【A】 納入業者からのシリアルナンバーが付された納品書又はメール送信された書類(メール本文等)をプリントアウトしたものにより確認しますが、インストールを完了したパソコンの画面で確認を行う場合もあります。また、CD等の媒体で納入される場合は納入物品と納品書により確認を行います。

### 【Q9】 定期刊行物の検収について

【A】 契約時に検査簿を作成し、納品確認時に、検査簿に記録します。支払の際は、検査簿で納入状況を確認します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## I. 物品関係

### 【Q10】 複数個注文した物品の分納について

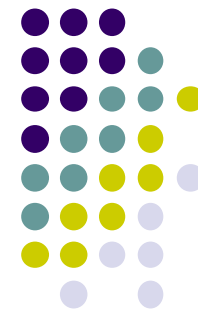
【A】 検収は納品の都度行い、納品されたそれぞれの日付で検収印を押印します。なお、債務計上票は、全ての物品の納品が完了した日付を起票日として作成しますが、一部翌月以降に納品になった場合は、納品が完了したそれぞれの月ごとに作成します。

### 【Q11】 海外で法人カードを使用して購入した物品の検収について

【A】 クレジットカード利用申請書、購入物品及びクレジットカード利用報告書(領収書・レシート等を添付)を照合して検収確認をします。購入物品の現物確認ができない場合は、物品を購入したことが確認できる写真等を提出してください。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## Ⅱ. 役務関係

### 【Q12】 役務作業の検収について

【A】 原則として、作業実施後に役務提供者からの納品書(又は作業完了報告書)と注文者からの完了報告書に基づき検収をしますが、成果物(※1)、写真(※2)、現場確認(※3)又は電話確認等(※4)で役務の完了を確認できるものについては、注文者からの完了報告書を省略することができます。

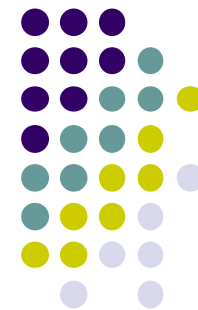
(※1) 英文校正, データの集計作業, データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成, テープ起こし, ウェブページ更新, 文献等の翻訳, 広告掲載料, その他特殊な役務等

(※2. ※3. ※4)

改修に伴う荷物の運搬, 学内でのピンポイント清掃, バスの借り上げ, 検索サービス, 機器の保守・点検等, その他特殊な役務等



# 具体的な検収事例(Q & A)



## Ⅱ. 役務関係

### 【Q13】 その他, 特殊な事例の検収に必要な書類等について

【A】

- ・施設利用料 …… 納品書(又は業者からの完了報告書, 注文者からの完了報告書のいずれか)及び実施伺(写)等
- ・講習受講料(後払) …… 納品書(又は業者からの完了報告書, 注文者からの完了報告書のいずれか), 支出伺(写)及び開催通知等
- ・文献複写 …… 納品書及び図書館の受付簿
- ・損害保険料 …… (前払時)申込書等  
(精算時)精算書及び注文者からの完了報告書

### 【Q14】 宅配料の検収について

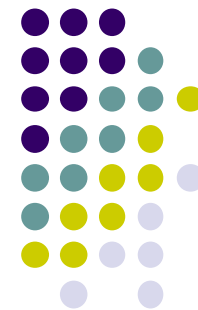
【A】 注文書(教職員発注の場合は購入依頼書)と総務課で受付済の宅配便の送付状(依頼主控え)を照合し, 検収確認後は, 送付状((依頼主控え)に発送日(着払いの場合は受領日)の日付で検収印を押印します。

### 【Q15】 産業廃棄物の検収について

【A】 産業廃棄物の引き取り前の状態と引き取り後の状態を現地で確認します。最終処分終了後に処分業者からマニフェスト(D票)を受領し, 受領した日付でマニフェスト(D票)に検収印を押印します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## Ⅱ. 役務関係

### 【Q16】 年間契約等の賃貸借・保守料等について

【A】 業者からの1ヶ月分の業務内容を取りまとめた完了報告書又は納品書で事実確認を行います。確認後は、当該月末(月末が土日祝日等の場合は直近の平日)の日付で検収印を押印します。

### 【Q17】 特別支援学校が管理するスクールバスを車検に出した場合の検収について

【A】 前川・中吉野・上吉野地区の検収員は附属小学校に常駐しており、特別支援学校とは地区が離れています。直ちに検収確認をすることができないため、特別支援学校長が検収確認後に作成する完了報告書と業者からの納品書に基づき、検収確認します。確認後は、事実を確認した日付で完了報告書に検収印を押印します。

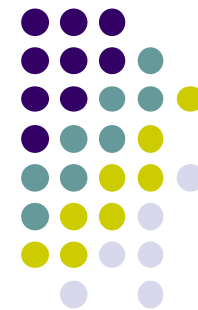
なお、債務計上票は、検収した日付で起票します。

### 【Q18】 日誌を必要とする役務契約の検収について

【A】 各契約事項毎で定められた確認者は、業務の履行を毎日確認した1ヶ月分の日誌と、業者から提出された完了報告書をもって確認を行い、当該月(月末が土日祝日等の場合は直近の平日)の日付で検収印を押印します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## Ⅱ. 役務関係

【Q19】 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成, 機器の保守・点検等, 特殊な役務契約に関する検収について

【A】 特殊な役務契約に関する検収は, 成果報告書, 作業報告書等の客観的に確認できる資料により検収確認を行います。なお, 検収員が成果物等の適否を判断することが困難な場合には, 必要に応じ発注者以外の専門的な知識を有する者を検査職員として発令する等により, 検収を実施します。

【Q20】 建物の小破修繕の検収について

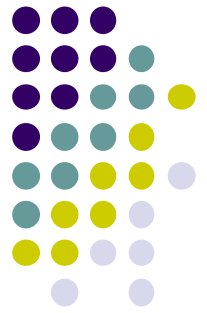
【A】 施設課が担当する修理については, 修繕工事完了後, 工事業者からの完了通知書に基づき, 施設課検査職員により検収を実施します。

【Q21】 附属中学校のパソコンを修理した場合の検収について

【A】 前川・中吉野・上吉野地区の検収員は附属小学校に常駐しており, 附属中学校とは地区が離れているため, 中学校長が検収確認後に作成する完了報告書と業者からの納品書に基づき, 検収確認した日付で完了報告書へ検収印を押印します。なお, 債務計上票は, 検収した日付で起票します。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## Ⅲ. 立替払関係

### 【Q22】立替払いで購入した物品の検収について

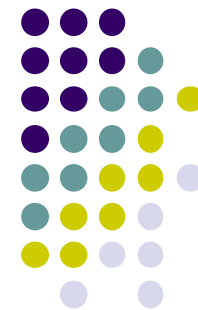
【A】 購入物品及び領収書・レシート等を照合して検収確認をします。購入物品の現物確認ができない場合は、物品を購入したことが確認できる写真等を提出してください。なお、クレジットカードを使用する場合は立替者本人のクレジットカードに限ります。

(参考)事務取扱要項で定める立替払いで購入できる物品

- ・消耗品費  
(実験又は研究中に、消耗品が早急に必要となった場合で、かつ、通常の事務手続きを行ういとまがない場合)
- ・外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
- ・現金販売しか認めていないもの(10万円未満)
- ・その他、事前に立替払申請書を契約事務担当者に提出し、経理責任者が特に必要と認めたもの



# 具体的な検収事例(Q & A)



## IV. 納品書関係

### 【Q23】 納品書の日付について

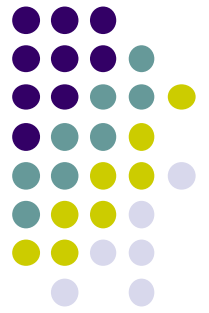
【A】 原則、納品書の日付は納品日とします。納品書の日付が空白の場合は、持参した業者に納品当日の日付を記入するように指示します。また、郵送等による納品のため、納品書の日付が実際の納品日とずれていても基本的には問題はありませんが、大きく乖離することは想定していません。

### 【Q24】 納品時の納品書に誤りがあった場合について

【A】 品目・規格・数量誤りの場合は、業者担当者の訂正印での修正を指示してください。金額誤りの場合は、業者代表者の訂正印で修正してください。ただし、数量修正に伴う金額修正は、業者担当者の訂正印で差し支えないものとします。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## V. その他

### 【Q25】 研究室(注文者)が不在だった場合、検収員の物品預かりについて

【A】 研究室に直接納品する必要がある場合でも検収員は、納品物品の代理受領及び保管はしません。注文者が不在の場合は、秘書や教室職員等の代理による受領を認めていますので、確実に納品物品の受け渡しができるよう、事前に納品する日時、受領方法等の調整を図ってください。

### 【Q26】 教職員発注(納品場所を検収室と指定)した物品の受け取りについて

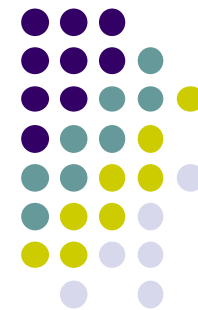
【A】 原則として、検収済みの物品は、各棟にある棟事務室の教員メールボックス又は本部棟3階総務部財務課内の納品棚へ納品しますが、持ち運びできない大きなもの、要冷凍・冷蔵品、精密機器等については、検収室まで受け取りに来ていただきます。

### 【Q27】 納品場所を検収室ではなく研究室等に指定することについて

【A】 原則として、物品等の納品場所は検収室としています。本学では、注文者と検収者を別とし、検収員が全ての納入物品等の検収を行うことで透明性と牽制体制を確保し、不正防止の対応としています。ただし、持ち運びできない大きなもの、要冷凍・冷蔵品、精密機器、据付調整が必要な大型機器等については、この限りではありません。



# 具体的な検収事例(Q & A)



## V. その他

### 【Q28】教職員の不正使用防止について

【A】検査職員の発令, 検収員の配置, 不正防止研修会の開催等, 本学において不正防止に関する取組を徹底することで教職員の相互理解が深まり, 不正使用防止に繋がると考えています。

### 【Q29】不正使用があった場合について

【A】「国立大学法人鳴門教育大学における研究費の適正管理等に関する規程」に基づき, 審議されます。また, 科研費等の外部資金については, 研究費の返還など学外からの処分を受けることがあります。



# 旅費の取扱いについて

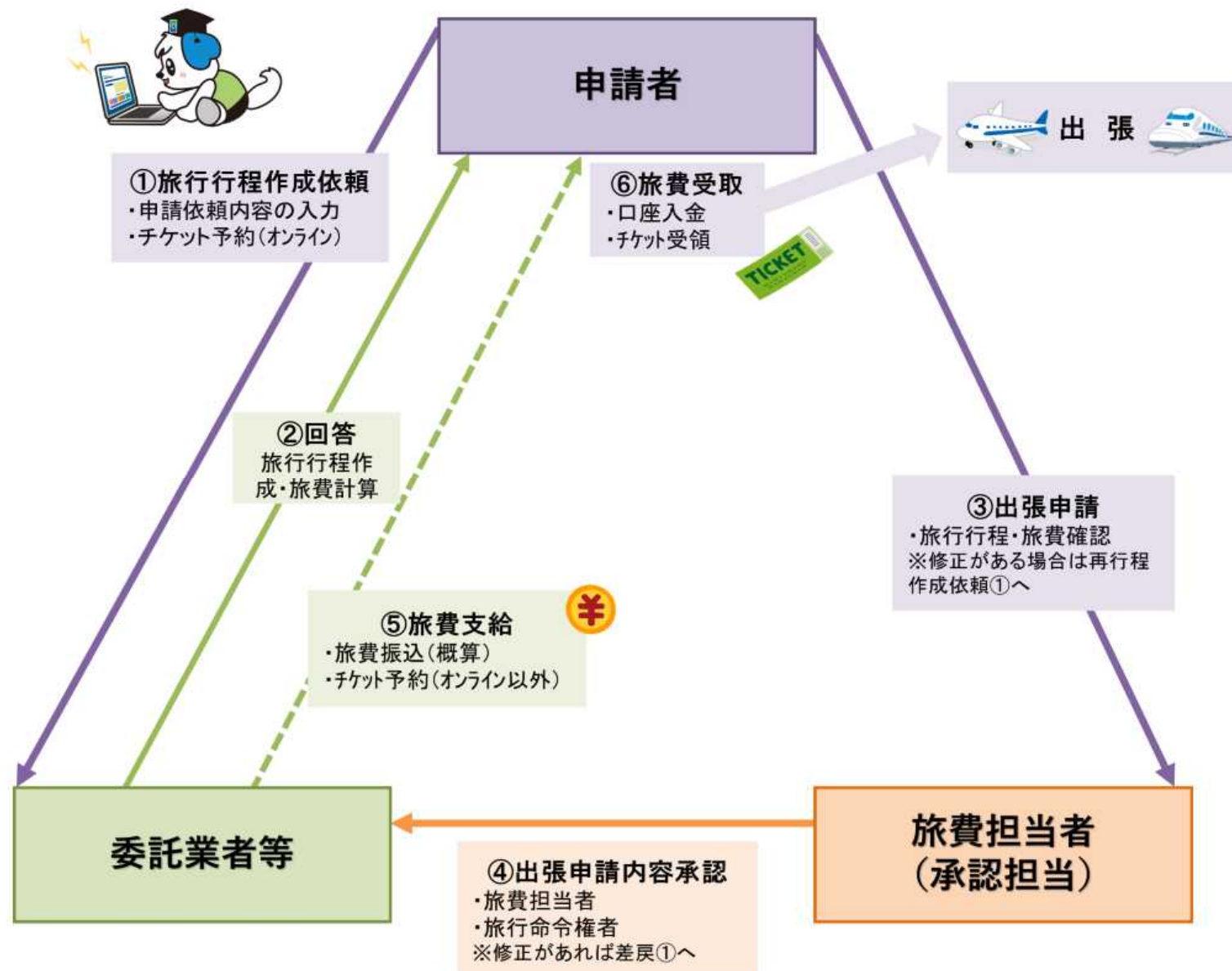
国立大学法人鳴門教育大学

令和8年4月



# 出張申請の基本的な流れ

出張申請の基本的な流れは、以下のとおりです。



## 留意事項

【旅行行程作成依頼】①  
日数に余裕を持って申請願います。  
用務地によって経路等が決まっていますので、不明な場合はチケットの予約前に旅費計算担当（ジャッツ関西）まで問い合わせてください。

【提出書類】③  
申請と同時に用務の日程が分かる書類を旅費担当者（承認担当）へ提出願います。

【申請】③  
概算払に支障をきたしますので、旅行行程/旅費確認及び申請は速やかに行うようお願いします。

【納品】⑥  
出張なびのオンライン予約で手配したチケットは、申込時のメールアドレスに届くeチケットで手続きを行ってください。

【振込】⑥  
毎週木曜日15時までに旅行命令権者が承認したものについて翌日金曜日、旅行者本人の指定する口座へ委託業者から振込します。金曜日が休日の場合、振込は1営業日前になります。

# 出張報告の基本的な流れ(旅行命令に対して変更等がない場合)

出張報告で、旅行命令に対して変更等がない場合の流れは、以下のとおりです。



申請者

③精算完了

①出張報告申請  
出張報告書の入力

②出張報告承認  
・旅費担当者  
・旅行命令権者

旅費担当者  
(承認担当)

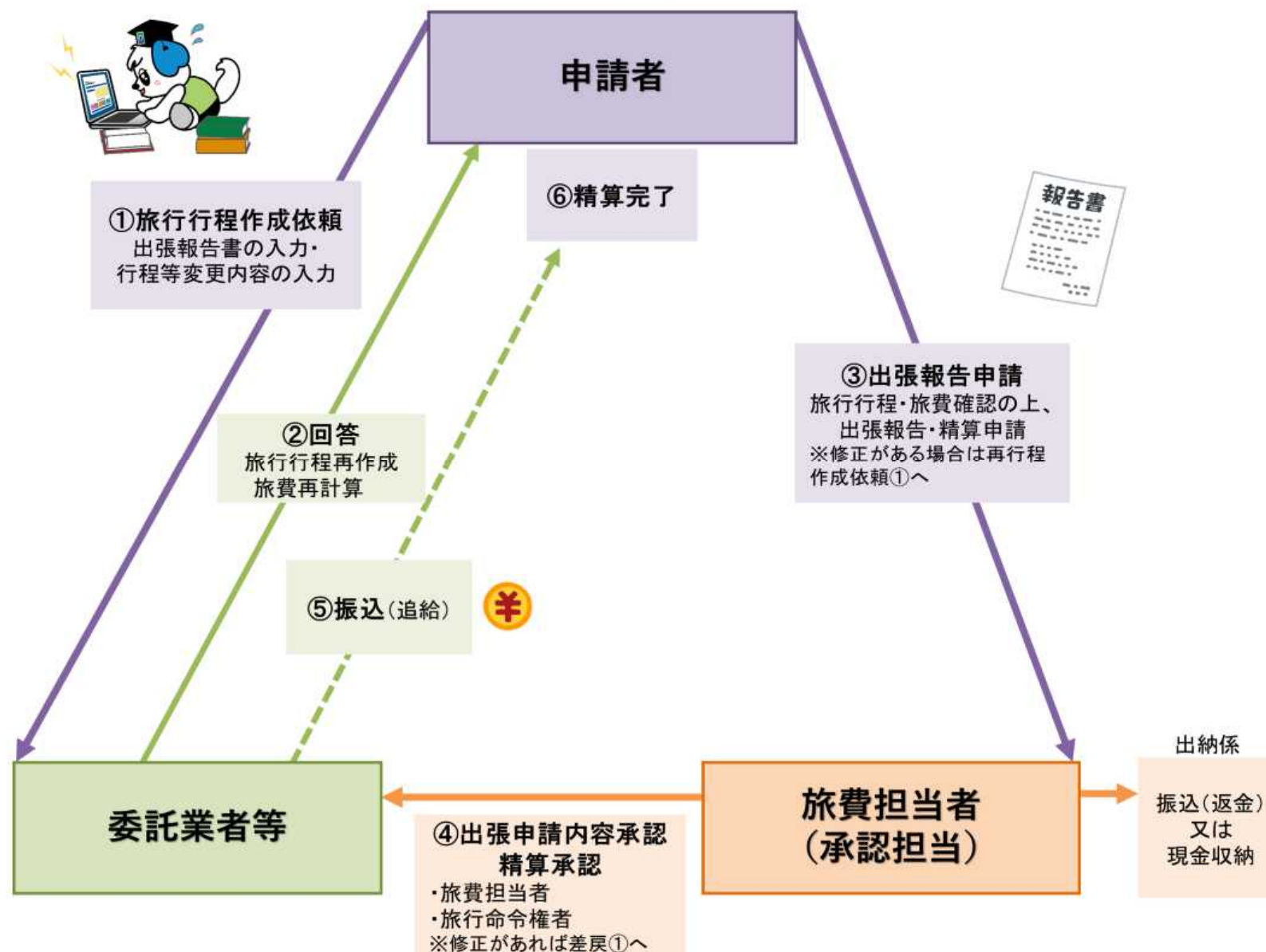
委託業者等

留意事項

【報告】①  
帰任後、速やかに申請願います。

# 出張報告の基本的な流れ(旅行命令に対して変更等がある場合)

出張報告で、旅行命令に対して変更等がある場合の流れは、以下のとおりです。



## 留意事項

【報告】①  
帰任後、速やかに申請願います。

【振込・返金】  
追給の場合は、精算承認後、旅行者本人の指定する口座へ委託業者から振り込みます。

概算払済みの精算で返金が生じた場合は、財務課出納係に現金をお持ちください。



# 申請時の留意点について

旅費システム「出張なび」(以下「出張なび」という。)による申請時には、以下の点に注意してください。

- 本学の出張申請及び出張報告は出張なびを通して行い、旅費に関連する手続きをシステム化しています。  
出張申請の操作方法については、以下に掲載していますのでご確認ください。  
「鳴門教育大学ポータルサイト＞教職員情報＞財務課出納係・経理係・契約係情報＞出張なびシステム操作マニュアル」(以下「出張なび操作マニュアル」という。)
- 原則として、概ね7時以降に出発地を出発できる場合は前泊が、概ね22時までに帰任地へ到着できる場合は後泊が認められません。
- 出張前に余裕をもって出張申請をしてください。特に概算払いの場合は、2週間前までには申請してください。
- 申請時の用務内容は具体的に記載してください。また、学会等に出席する場合は、添付資料としてプログラム等(日程の確認できるもの)を旅費担当者(承認担当)に提出してください。
- 交通機関・宿泊施設等の手配は出張なび内のオンライン予約画面から行うことができます。
  - 1)出張者の航空賃等の立替が不要です。
  - 2)証拠書類の提出が一部省略できる場合があります。
  - 3)旅費のコスト削減の一環としてパック商品・早割航空券の積極的なご利用をお願いいたします。



## 申請時の留意点について

- 自宅等(自宅・実家・親類宅・友人宅)に宿泊する場合は、申請時に「旅行命令簿に記載する事項」へ自宅等に宿泊する旨を必ず入力してください。
- 日当・宿泊費等は打切り可能ですが、交通費は打切りできません。予算残額が交通費に満たない場合は、承認できませんので、必ず予算残額を確認の上、行程作成依頼を行ってください。
- 旅費計算後は出張申請の初期画面にデータが返却されますので、作成された旅程の内容を確認し、変更等がなければ申請ボタンをクリックしてください。申請ボタンをクリックしない限り、旅費担当者(承認担当)のところにデータが届きませんので、申請し忘れないようにお願いします。
- 科学研究費助成事業は研究代表者及び分担金の配分を受けた研究分担者しか旅費の申請はできませんので、ご注意ください。その他の方が出張される場合は、研究代表者及び分担金の配分を受けた研究分担者に代理申請を依頼していただくことになります。
- 本学が定める旅費関係規則等は以下に掲載していますので、参考にしてください。  
「鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>旅費について」  
(以下「ポータルサイト旅費マニュアル」という。)
- 旅行命令取消依頼ボタンについては、承認担当者に相談の上、押すようにしてください。承認者が承認した後、旅行命令取消ボタンを押すと、エラーとなり、取り消し出来なくなります。承認者からデータを差し戻してもらった後、取り消してください。なお、支払済データは絶対に取り消さないでください。返納処理ができなくなります。



## 申請時の留意点について

- 出張チケットに関する問い合わせ（詳細は出張なびトップページを参照）
  - 1)国内出張 日本旅行コーポレートソリューションズ国内オペレーション部 電話06－6997－9990
  - 2)海外出張 日本旅行コーポレートソリューションズ海外オペレーション部 電話06－6997－9991
- 出張なびの操作に関する問い合わせ（詳細は出張なびトップページを参照）  
出張なびヘルプデスク 電話03－6380－6007
- 旅費計算に関する問い合わせ（詳細は出張なびトップページを参照）  
(株)ジャッツ関西 電話06－6361－8065



# 国内出張の留意点について

- 航空機利用に関する留意点

(航空機の利用)

ア 航空機の利用が最も経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路であること。

イ 航空賃の額は、実費によります。(原則Jクラス利用料金等は除きます。)

(必要書類)

ア 出張なび内のオンライン予約画面で航空チケットの手配を依頼し、チケットレスで予約した場合は、提出書類はありません。

イ 出張なび内のオンライン予約画面で航空チケット(パック旅行を含む)の手配を依頼し、チケットが配達された場合は、搭乗券の半券。

ウ 出張なび内のオンライン予約画面以外で航空チケットを手配した場合、

① 氏名・便名・搭乗日時・航空賃が記載された航空チケットの写し、搭乗券の半券 又は、

② 氏名及び航空賃が明確に確認できる領収書、搭乗券の半券

- パック旅行使用に関する留意点

パック旅行を使用する場合は、なるべく出張なび内のオンライン予約画面から発注してください。

- 出張依頼書に関する留意点

学長から、出張を依頼される者の所属機関長等(旅行命令権者)に出張依頼書を送付します。

また、出張を依頼される者が機関に所属しない者(日本学術振興会の特別研究員、名誉教授等)の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付します。

- 出張の行程に関する留意点

旅費支給要項別表2に定める通常経路以外の経路を利用する場合は、理由書の提出が必要となる場合があります。

ただし、業務内容・日程・旅費総額を勘案して別表2に定める経路より経済的な経路及び方法と認める場合は除きます。



# 海外出張の留意点について

- 外国旅費に関する留意点

- 1) 出張申請の期限は、出発日14営業日前となっていますので、余裕をもって申請してください。
- 2) 国際線の航空券を出張なび内のオンライン予約画面以外から購入している場合は、領収書及び内訳(航空賃、燃料サーチャージ、空港施設使用料など)が分かるものを提出してください。  
なお、パスポートの交付について旅行代理店を通じて申請した場合、旅行代理店の代行手数料は支給できません。
- 3) 原則、関空発着としますが、利便性を考慮して他の空港からの発着も認めています。
- 4) 海外旅行保険は、原則、本学指定の海外旅行保険で、かつ本学指定の補償金額・保険金額で加入してください。

- 航空機利用に関する留意点

(航空機の利用)

ア 最も経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路であること。

イ 航空賃の額は、実費によります。

(必要書類)

ア 出張なび内のオンライン予約画面で航空チケットの手配を依頼した場合

① 搭乗券の半券(チケットレスで半券が発行されない場合は不要)、及びパスポートの出入国スタンプの頁のコピー

イ 出張なび内のオンライン予約画面以外で航空チケットを手配した場合

① 氏名・便名・搭乗日時・航空賃・空港使用料・航空特別保険料等が記載された見積書及び領収書

② 搭乗券の半券、及びパスポートの出入国スタンプの頁のコピー



# 出張報告時の留意点について

- 帰任後、速やかに当該出張期間、出張先、出張用務、宿泊先等を記載した出張報告書を作成し旅費担当者（承認担当）に提出してください。
- 「出張内容の概要」には、出張先で行った研究等の内容が明確に分かるように詳しく記載してください。単なる「研究打合せ」、「文献資料収集」とは記入しないでください。また、宿泊施設を利用した場合には、宿泊先が分かるよう「宿泊先：〇〇〇ホテル」と、自宅等（自宅・実家・親類宅・友人宅）に宿泊した場合には、「宿泊先：自宅等」と記載してください。
- 学会等において、研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなど研究との関連を明らかにしてください。その他、出張内容の概要が確認できる添付資料がある場合は、必ず添付してください。
- 外国に居住する研究者の招へいを行った場合には、研究代表者が、招へいの必要性、招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し、出張報告書に添付してください。



# 旅費担当者(承認担当)について

## 【出張申請の場合】

- 旅費担当者(承認担当者)は、ポータルサイト旅費マニュアルの「旅費担当者業務マニュアル」を参考に、申請された出張申請データの内容を出張者から提出される必要書類により確認し、適正であれば承認処理を行ってください。
- 出張なび承認後は、旅行命令書を出力し決裁を行ってください。科学研究費助成事業分は出張の用務を確認しますので、学術情報推進課研究協力係に合議してください。
- 旅行命令書の決裁終了後は、出張なびで旅行命令権者承認を行ってください。この承認作業終了後に(株)日本旅行から出張者に対して旅費の振り込み手続きがなされることになります。(概算払の場合)

## 【出張報告の場合】

- 旅費担当者(承認担当者)は、ポータルサイト旅費マニュアルの「旅費担当者業務マニュアル」を参考に、申請された出張報告データの内容を出張者から提出される必要書類により確認し、適正であれば承認処理を行ってください。
- 出張なび承認後は、出張報告書を出力し決裁を行ってください。
- 出張報告書の決裁終了後は、出張なびで旅行命令権者承認を行ってください。この承認作業終了後に(株)日本旅行から旅費が振り込まれます。(精算払の場合)
- チケットレスで発券している場合は、必ずシステム上のデータ(搭乗済になっているかどうか)で確認願います。
- 出張者が帰任後、出張報告を行っていない場合は出張者に対して出張報告を行うよう督促してください。また、週1度は確認作業を行ってください。特に年度末は、当期の決算処理を行いますので未報告や承認漏れがないよう注意してください。



# 学内者の国内出張申請

## 出張前

- 申請者本人の出張  
申請者は、出張なび操作マニュアルに従って入力してください。
- 学内者の代理申請  
申請者が、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。
- 院生の出張(代理申請)  
申請者が、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。  
【留意事項】  
事前に出張なびに情報を登録する必要があります。  
初めての出張の時は、口座振込申出書を財務課経理係へ提出してください。様式は「鳴門教育大学ポータルサイト」>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報>出張なびシステム利用者の新規登録について」に掲載しています。
- 大学院生に出張を依頼する際は、「大学院生に対する旅行依頼について」を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。また、「誓約書」を学術情報推進課研究協力係へ提出してください。

## 出張後

- 申請者の出張報告  
申請者は、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
  - 学内者の出張報告(代理申請)  
出張者本人が、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
  - 院生の出張報告(代理申請)  
申請者が、出張者に出張が終了したことを確認し、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。
- ※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 学内者の海外出張申請

## 出張前

- 申請者本人の出張
  - 1) 申請者は、出張なび操作マニュアルに従って入力してください。
  - 2) 日程表・海外渡航に関する説明書を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。
- 学内者の代理申請
  - 1) 申請者が、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。
  - 2) 出張者は、日程表・海外渡航に関する説明書を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。

## 出張後

- 申請者の出張報告

申請者は、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
  - 学内者の出張報告(代理申請)

出張者本人が、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
- ※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 学外者の国内出張申請

## 出張前

- 申請者は出張依頼書を作成し、担当課等へ提出してください。
- 初めての出張の時は、出張承諾書、口座振込申出書を本学に提出いただいた後、財務課経理係が口座振込申出書により出張なびに情報を登録します。  
※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。
- 登録後、申請者が出張なび操作マニュアルに従って、代理申請を行ってください。

## 出張後

- 申請者  
申請者が、出張者に出張が終了したことを確認し、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。
- ※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 学外者の海外出張申請

## 出張前

- 申請者は、出張依頼書を作成し、担当課等へ提出してください。
- 初めての出張の時は、出張承諾書、口座振込申出書を本学に提出いただいた後、財務課経理係が口座振込申出書により出張なびに情報を登録します。

※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。

- 申請者が、出張なび操作マニュアルに従って代理申請を行ってください。
- 申請者は、日程表を旅費担当者(承認担当)に提出してください。

## 出張後

- 申請者

申請者が、出張者に出張が終了したことを確認し、出張なび操作マニュアルに従って代理申請してください。

※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 海外からの招へい者の出張申請

## 出張前

- 申請者は、招へい状及び承諾書(様式任意)を作成してください。
- 招へい状(写)及び承諾書(写)に和訳を添付し、日程表とともに旅費担当者(承認担当)へ提出してください。
- 財務課経理係が招へい者の情報を出張なびに登録します。  
※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。
- 申請者が、遅くとも来日の14日前までに出張なび操作マニュアルに従って代理申請を行ってください。
- 来学の際に旅費をお渡ししますので、申請者は招へい者とともに、財務課出納係までお越しください。
- 来学が土・日・祝祭日等の場合は、申請者の口座に旅費を振り込みますので、事前に委任状(招へい者自署)を財務課出納係へ提出してください。  
なお、旅費は申請者が、招へい者にお渡しください。その際、領収書(招へい者自署)を財務課出納係へ提出してください。

## 出張後

- 申請者が、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
- ※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 研究代表者及び学内の研究分担者・ 研究協力者の国内出張申請(競争的資金)

## 出張前

- 研究代表者の出張  
研究代表者は、出張並び操作マニュアルに従って入力してください。
- 研究分担者・研究協力者の出張  
研究代表者が、出張並び操作マニュアルに従って代理申請してください。
- 研究協力者(院生)の出張  
研究代表者が、出張並び操作マニュアルに従って代理申請してください。

### 【留意事項】

事前に出張並びへ情報を登録する必要があります。  
初めての出張の時は、口座振込申出書を財務課経理係へ提出してください。

※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。

- 学内の研究協力者に出張を依頼する際、必要に応じ、研究協力へ理由書(任意様式)を提出いただく場合があります。
- 学内の研究協力者(大学院生)に出張を依頼する際は、「大学院生に対する旅行依頼について」を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。また、「誓約書」を学術情報推進課研究協力係へ提出してください。

## 出張後

- 研究代表者の出張報告
  - 1) 研究代表者は、出張並び操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
  - 2) 研究代表者が、研究分担者・研究協力者に対する代理申請分についても、出張並び操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。その際、出張内容の概要については、「別紙のとおり」と入力してください。

※ 出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 研究代表者及び学内の研究分担者・ 研究協力者の海外出張申請(競争的資金)

## 出張前

- 研究代表者の出張

- 1) 研究代表者は、出張並び操作マニュアルに従って入力してください。
- 2) 日程表・海外渡航に関する説明書を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。

- 研究分担者・研究協力者の出張

- 1) 研究代表者が、出張並び操作マニュアルに従って代理申請してください。
- 2) 研究分担者・研究協力者は、日程表・海外渡航に関する説明書を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。

※学内の研究協力者に出張を依頼する際、必要に応じ、研究協力理由書(任意様式)を提出いただく場合があります。

## 出張後

- 研究代表者の出張報告

研究代表者は、出張並び操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。研究代表者は、研究分担者・研究協力者に対する代理申請分についても、出張並び操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。その際、出張内容の概要については、「別紙のとおり」と入力してください。

- 研究分担者・研究協力者の出張報告

研究分担者・研究協力者は、出張報告書(以下のURLからダウンロード)を作成のうえ、旅費担当者(承認担当)へ提出してください。

※出張後、速やかに必要書類を旅費担当者(承認担当)へ提出してください。



# 学外の研究分担者及び研究協力者の国内出張申請(競争的資金)

## 出張前

- 研究代表者は出張依頼書を作成し、学術情報推進課へ提出してください。
- 初めての出張の時は、出張承諾書、口座振込申出書を本学に提出いただいた後、財務課経理係が口座振込申出書により出張なびに情報を登録します。  
※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。
- 研究代表者が、出張なび操作マニュアルに従って、代理申請を行ってください。

## 出張後

### 研究代表者

研究代表者は、研究分担者・研究協力者に対する代理申請分についても、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。その際、研究分担者・研究協力者からの報告書を添付し出張内容の概要には、「別紙のとおり」と入力してください。

※出張後、速やかに必要書類を学術情報推進課へ提出してください。



# 学外の研究分担者及び研究協力者の海外出張申請(競争的資金)

## 出張前

- 研究代表者は、出張依頼書を作成し、学術情報推進課へ提出してください。
- 出張承諾書、口座振込申出書が本学に届き次第、財務課経理係で出張なびに情報を登録します。

※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。

- 研究代表者が、出張なび操作マニュアルに従って代理申請を行ってください。
- 日程表を学術情報推進課に提出してください。

※必要事項をご記入の上、速やかに学術情報推進課へ提出してください。

## 出張後

- 研究代表者

研究代表者が、研究分担者・研究協力者に対する代理申請分についても出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。

その際、出張内容の概要には、「別紙のとおり」と入力してください。

※出張後、速やかに必要書類を学術情報推進課へ提出してください。



# 海外の研究協力者(招へい) の出張申請(競争的資金)

## 出張前

- 研究代表者は、招へい状及び承諾書(様式任意)を作成してください。
- 招へい状(写)及び承諾書(写)に和訳を添付し日程表とともに学術情報推進課へ提出してください。
- 財務課経理係が招へい者の情報を出張なびに登録します。  
※情報を登録してからでないと入力できませんので、ご注意ください。
- 研究代表者が、遅くとも来日の14日前までに出張なび操作マニュアルに従って代理申請を行ってください。
- 来学の際に、旅費をお渡ししますので、研究代表者は海外の研究協力者ととともに、財務課出納係までお越しください。
- 来学が土・日・祝祭日等の場合は、研究代表者の口座に旅費を振り込みますので、事前に委任状(海外の研究協力者自署)を財務課出納係へ提出してください。  
なお、旅費は研究代表者が、海外の研究協力者にお渡しください。その際、領収書(海外の研究協力者自署)を財務課出納係へ提出してください。

## 出張後

- 研究代表者が、出張なび操作マニュアルに従って、出張報告を行ってください。
- 研究代表者は、招へいの必要性、招へい研究者の当該研究計画の執行に果たす役割を記した書類を作成してください。(任意様式)

※出張後、速やかに必要書類を学術情報推進課へ提出してください。

# 相談窓口の設置

## ➤ 旅費の事務手続きについての相談窓口

### 大学窓口

財務課経理係  
鳴門市鳴門町高島字中島748番地  
本部棟3階  
TEL088-687-6064 FAX088-687-6079

### 附属学校(園)窓口

附属学校課附属学校係  
徳島市南前川町1丁目1番地 附属小学校内  
TEL088-652-2354(内線番号)73107 FAX088-623-0554



# 謝金の取扱いについて

国立大学法人鳴門教育大学



令和8年4月

# 謝金とは？

- 本学の業務を遂行するため実施する事業において、一時的な業務を依頼した際における役務提供に対して支払う経費のことで、下記のとおり「国立大学法人鳴門教育大学謝金取扱要項」により、必要な事項が定められています。
- 謝金単価については、本要項で定められた謝金基準単価表により支給されます。申請方法は次ページ以降のとおりです。

## 国立大学法人鳴門教育大学謝金取扱要項

平成16年 4月 1日  
学 長 裁 定  
改正 平成17年 4月 1日  
平成18年 4月 3日  
平成19年 3月23日  
平成22年 6月 1日  
平成26年 3月 5日  
平成30年 6月 6日  
令和 3年 6月11日  
令和 3年 9月 8日  
令和 4年 9月 5日  
令和 5年 9月27日  
令和 6年 9月10日  
令和 7年11月17日

### (趣旨)

第1 この要項は、国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）の謝金の支出に関する取扱について、必要な事項を定める。

### (定義)

- 第2 この要項において「謝金」とは、本学の業務を遂行するため実施する事業において、一時的な業務を依頼した際における役務の提供に対して支払う経費をいう。
- 2 この要項において「実施責任者」とは、本学職員でその計画における実施上の責任者をいう。
- 3 この要項において「経理責任者」とは、国立大学法人鳴門教育大学会計規程（平成16年規程第32号）第7条第2項で定める経理責任者をいう。
- 4 この要項において「出納責任者」とは、国立大学法人鳴門教育大学会計規程第22条第2項で定める出納責任者をいう。
- 5 この要項において「業務従事者」とは、役務の提供を行う者をいう。

### (謝金基準単価)

第3 謝金基準単価は、別表に定める謝金基準単価表（以下「単価表」という。）のとおりとする。

### (謝金支出申請)

- 第4 実施責任者は、謝金の支出を伴う事業を計画するときは、謝金支出申請書（別記様式第1号）を経理責任者に提出し、その承認を得るものとする。
- 2 謝金支出申請は、次の各号に掲げる基準により、作成するものとする。
- (1) 謝金の単価は、単価表の各区分ごとに定める単価を基礎として算定するものとする。ただし、予算額、事業内容等を勘案し、単価表の適用が不適当と認められる場合は、経理責任者と協議し、単価の額及び支払の額を減額又は増額することができる。
- (2) 業務従事者に対し、その業務遂行のため交通費及び宿泊費等（以下「旅費相当額」

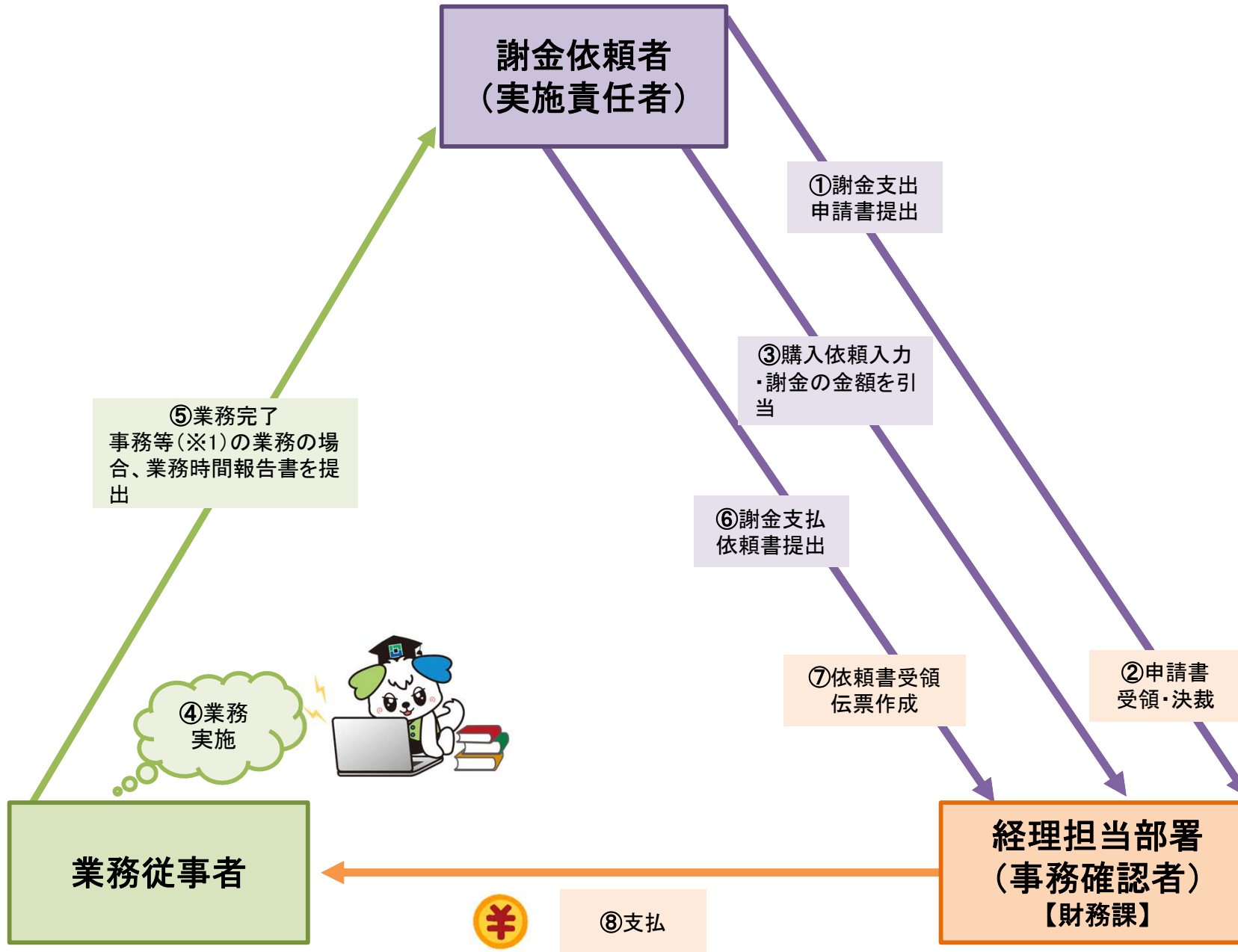
## 別表（第3関係）

### 謝金基準単価表

| 区 分            |             | 単位 | 金額(円)  | 備 考                  |
|----------------|-------------|----|--------|----------------------|
| 講演             |             | 回  | 20,000 |                      |
| 講義             |             | 時間 | 5,200  |                      |
| 助言・指導・実技・実習等   |             | 時間 | 5,200  |                      |
| 会議等出席          | 役員会等        | 回  | 20,000 | 役員会、経営協議会、教育研究評議会、参与 |
|                | 一般          | 回  | 5,000  | 上記以外                 |
| 保健関係           | 定期健康診断等     | 時間 | 4,000  |                      |
|                | 定期健康診断等（補助） | 時間 | 1,800  |                      |
| 学内研究紀要査読       |             | 件  | 10,000 |                      |
| 留学生指導（チューター）   |             | 時間 | 1,080  |                      |
| 特別支援学校生徒職場委託実習 |             | 日  | 1,000  | 1人当たり                |
| 事務・教育・研究等補助    |             | 時間 | 1,050  |                      |
| 原稿             |             | 枚  | 2,000  | 400字当たり              |
| 美術モデル          |             | 時間 | 1,080  |                      |
| 学内ワークスタディ      |             | 時間 | 1,050  |                      |

# 謝金申請から支払までの流れ

謝金支払いまでの流れは以下のとおりです。



## 留意事項

【謝金支出申請書提出】①  
添付書類については、  
P63、64参照のこと。

【購入依頼登録】③  
物品請求システム「謝金申  
請／立替払申請」へ入力し  
てください。

【業務実施】④  
業務時間の確認は、原則  
実施責任者が行ってくださ  
い。P65、66参照のこと。

【業務実施の報告】⑤  
業務時間報告書は、日々  
の業務終了ごとに手書き  
でご記入ください。P65参照  
のこと。報告書提出の流れ  
についてはP67-69参照の  
こと。  
事務等(※1)の謝金につ  
いて、業務時間報告書を、  
業務従事者が直接、事務  
確認者まで提出すること。  
※1: 事務・教育・研究補助、  
チューター等

【支払い手続き】⑧  
【相談窓口】  
謝金の相談窓口案内につ  
いては、P70参照のこと。

# 申請方法について 〈事務・教育・研究補助、チューター等を依頼する謝金の場合〉

謝金の申請については、業務前・業務後に、記入例を参考に、以下の書類を作成の上、財務課経理係まで提出してください。

## 【業務前】

●①～⑧については、**業務を行う前**に提出してください。申請書の提出が実施後となった場合は原則取扱ができません。

①謝金支出申請書

②誓約書

③承諾書

④口座振込申出書

・口座名義について、すべてにフリガナをふってください。 ・現住所は、**住民票住所**を記入してください。

・謝金は個人に支払う報酬ですので、原則として個人名義の口座としてください。(教育実習等で勤務校宛てに支払う場合は、学校名義の口座で可)

⑤マイナンバーカードの写し(未作成の場合は学生証の写し+マイナンバー通知カードの写し)

・マイナンバーの取得対象となる業務従事者への連絡は、経理係→担当係→業務従事者で行います。

⑥在留カード(留学生のみ)

⑦履修登録確認表(時間割): 学生の場合(ライブキャンパスから出力、他大学の学生の場合も同様に時間割表が必要です。)

⑧給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 (マイナンバーが記載されるため、経理係から担当係へ連絡しますが、業務従事者が直接、経理係へ提出してください。)

## 【業務後】

●⑨～⑩については、**業務実施後**、速やかに提出し、物品請求システム(謝金)へ入力してください。

⑨謝金支払依頼書: 長期にわたる場合は、1ヶ月毎に提出してください。飛行機を利用した場合は往路の半券を提出して下さい。

⑩業務時間報告書: 事務・教育・研究補助、チューター、美術モデル等の場合に提出(講演講師、講義・助言者・指導・実技・実習講師等、会議等出席者、公開講座講師、原稿料等は不要)

※ 記入要領・各種様式については、「鳴門教育大学ポータルサイト>教職員情報>財務課出納係・経理係・契約係情報> 謝金について」に記載しています。随時更新しておりますので、申請前にご確認ください。



# 申請方法について 〈講演、講義、助言、指導、会議等を依頼する謝金の場合〉

謝金の申請については、業務前・業務後に、記入例を参考に、以下の書類を作成の上、財務課経理係まで提出してください。

## 【業務前】

●①～⑧については、**業務を行う前**に提出してください。申請書の提出が実施後となった場合は原則取扱ができません。

①謝金支出申請書

②承諾書

③同意書(機関等の同意)

④口座振込申出書

・口座名義について、すべてにフリガナをふってください。 ・現住所は、**住民票住所**を記入してください。

⑤マイナンバーカードの写し(未作成の場合は、写真付身分証明書等＋マイナンバー通知カードの写し)

・マイナンバーの取得対象となる業務従事者への連絡は、経理係→担当係→業務従事者で行います。提出依頼文書の郵送は経理係から行います。

⑥在留カード(所有している場合)

⑦決裁済実施伺いの写し(事務で計画した講演等の場合)

⑧計画書又はプログラムの写し(教員が計画した講演等の場合)

## 【業務後】

●⑨については、**業務実施後**、原則、当月分を月末に提出してください。

⑨謝金支払依頼書: 長期にわたる場合は、1ヶ月毎に提出してください。飛行機を利用した場合は往路の半券を提出して下さい。

## ★海外における謝金について

海外現地払の謝金については、経理責任者は、実施責任者からの申請書及び単価協議書に基づき、謝金取扱要項別表「謝金基準単価表」及び現地の経済事情を勘案した上で、謝金単価を決定します。現地通貨で立替払いされる場合は、事前にご相談下さい。

※ 記入要領・各種様式については、「鳴門教育大学ポータルサイト＞教職員情報＞財務課出納係・経理係・契約係情報＞謝金について」に記載しています。随時更新しておりますので、申請前にご確認ください。



## 〈事務・教育・研究補助、チューター等を依頼する謝金の場合〉

### ●謝金として支出できる範囲

- ・業務期間が**31日未満**であること。または1週あたりの業務時間が**20時間未満**であること。

### ●業務時間について

- ・1日8時間以内（法定労働時間）、時間は30分単位とする（30分未満は切捨てて支払います）。
- ・業務は、実施責任者の**勤務時間内（8:30-17:15）**に行い、17:15以降に行う場合は、原則実施責任者の指導のもと行ってください（その場合でも、遅くとも20:00までには業務を終了すること）。
- ・授業開始時間・終了時間から**10分程度の間隔**を開けること。
- ・労働基準法に定められた休憩時間を守ること（労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上必要）。

### ●業務時間報告書の記載について

- ・「同上・〃・等」は不可、実施責任者と事務確認者とは別人であること。
- ・全ての記入事項において、パソコンで様式に入力し出力することは認められません。  
（業務が終わる毎に記入するべきものであり、まとめて記入するものではありません。）
- ・業務時間報告書は、日々の業務終了毎に業務従事者本人が手書きで記入し、実施責任者に確認を依頼すること。業務内容は具体的な業務をできる限り詳しく記載し、「同上」・「〃」と記載しないこと。**業務内容・時間を訂正する場合は、業務従事者の訂正印を押印すること。**
- ・実施責任者は、業務従事者が業務時間報告書に記載した「業務内容」及び「業務時間」を、業務の毎に日々確認し、手書きで☑を入れること。実施責任者が年休・出張・振替休日等で不在の場合は、他の教員等々に確認を依頼すること。**合計時間・金額の訂正は実施責任者の訂正印を押すこと。**
- ・学生は**学業が最優先**です。授業時間と重複する時間帯に業務をすることはできません。**休講等で授業がない場合は、欄外にその旨記入すること。**

### ●業務時間報告書記載内容の確認について

- ・業務時間報告書について、業務従事者が直接、事務確認者まで提出すること。（事務確認者は所属の係長以上の者とする。）
- ・事務確認者は、業務従事者に対して業務内容・業務時間等、業務時間報告書の記載事項について、確認を行う。前回謝金の入金状況を確認し、次回入金予定日をお知らせする。
- ・事務確認者は、業務時間が**TA・RA、他の謝金および授業時間と重複していないか**確認を行うこと。
- ・「業務時間報告書提出までの流れ」は次ページを参照してください。



## 〈講演、講義、助言、指導、会議等を依頼する謝金の場合〉

### ●謝金として支出できる範囲

- ・業務期間が**31日未満**であること。または1週あたりの業務時間が**20時間未満**であること。

### ●業務時間について

- ・1日8時間以内(法定労働時間)、時間は30分単位とする(30分未満は切捨てて支払います)。
- ・業務は、実施責任者の**勤務時間内(8:30-17:15)**に行い、17:15以降に行う場合は、原則実施責任者の指導のもと行ってください(その場合でも、遅くとも20:00までには業務を終了すること)。
- ・授業開始時間・終了時間から**10分程度の間隔**を開けること。
- ・労働基準法に定められた休憩時間を守ること(労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上必要)。

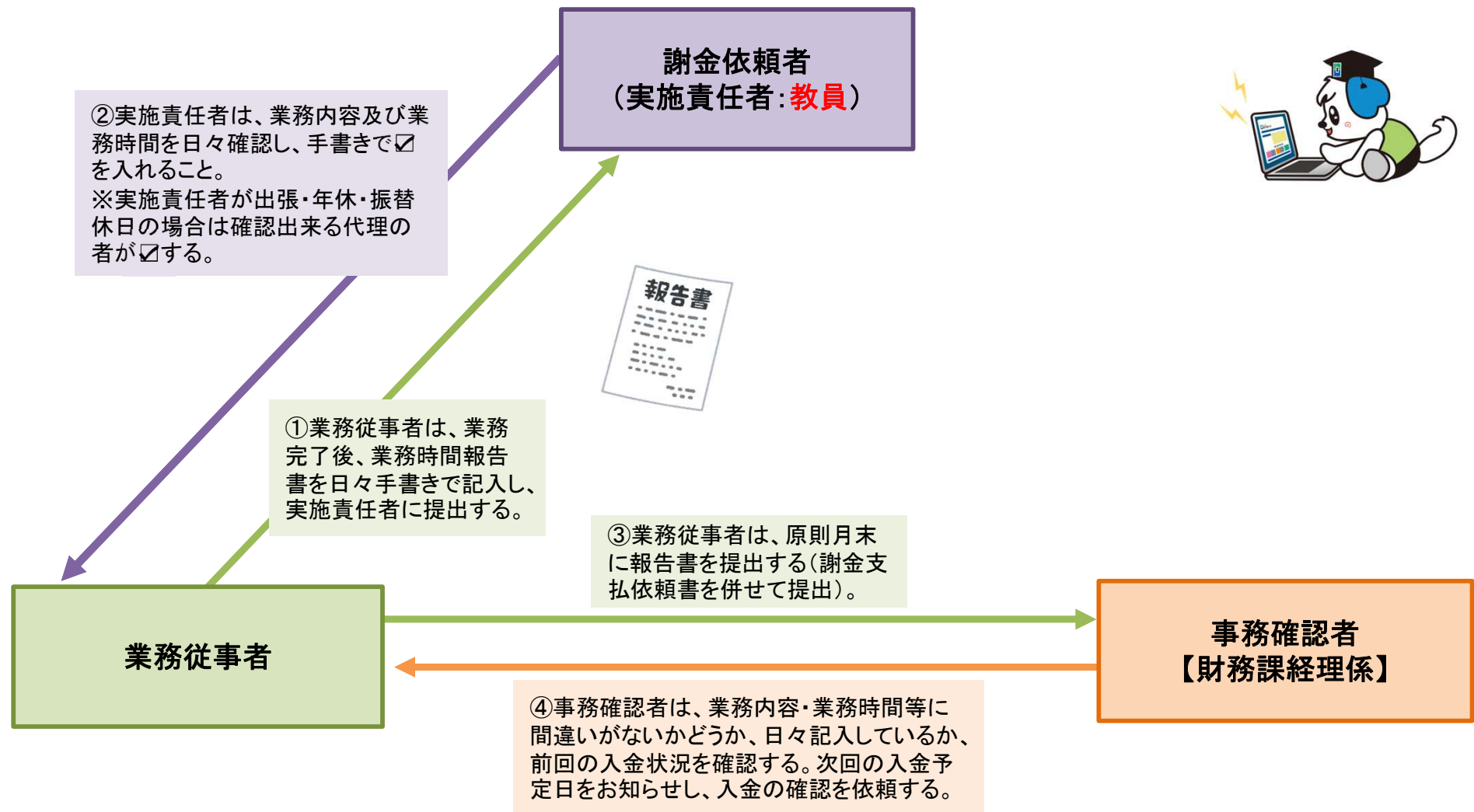
## 〈共通〉

- マイナンバーについては、決められた事務取扱担当以外の者は取扱ができませんので、マイナンバーカード(通知カード)及び本人確認ができる身分証明書は業務従事者が経理係まで提示するようお伝えください。
- 給与所得者扶養控除等(異動)申告書についても、マイナンバーが記載されていますので、事務確認者は、業務従事者から提出があっても他の勤務先に申告書を提出しているかどうかのみ確認し、申告書等の書類は経理係まで提出するようお伝えください。源泉徴収票作成事務については、別添「安全管理措置のポイント」を参照してください。
- 謝金の使用については、3月末日までで締め切り、4月初旬に支払いができるようにしてください。なお、業務時間報告書の提出が遅れないよう留意してください。
- 謝金の使用予定がなくなった場合は、お早めにご連絡ください。また、経費変更をする場合は、別途手続が必要となります。
- 謝金の支払については、不正(架空謝金等)に受け取っている事例が他の研究機関で起きております。不正防止策として、謝金の支出に当たっては、支出の原因となる行為の確認を書面のみならず、行為の事実についても適時適切な方法により確認を実施するようにし、本書記載の留意点に気をつけ適正な執行に努めるようよろしくお願いします。また、本学では抜き打ち検査を実施しておりますので、検査の際には御協力願います。



# (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ

## A (実施責任者が教員の場合)

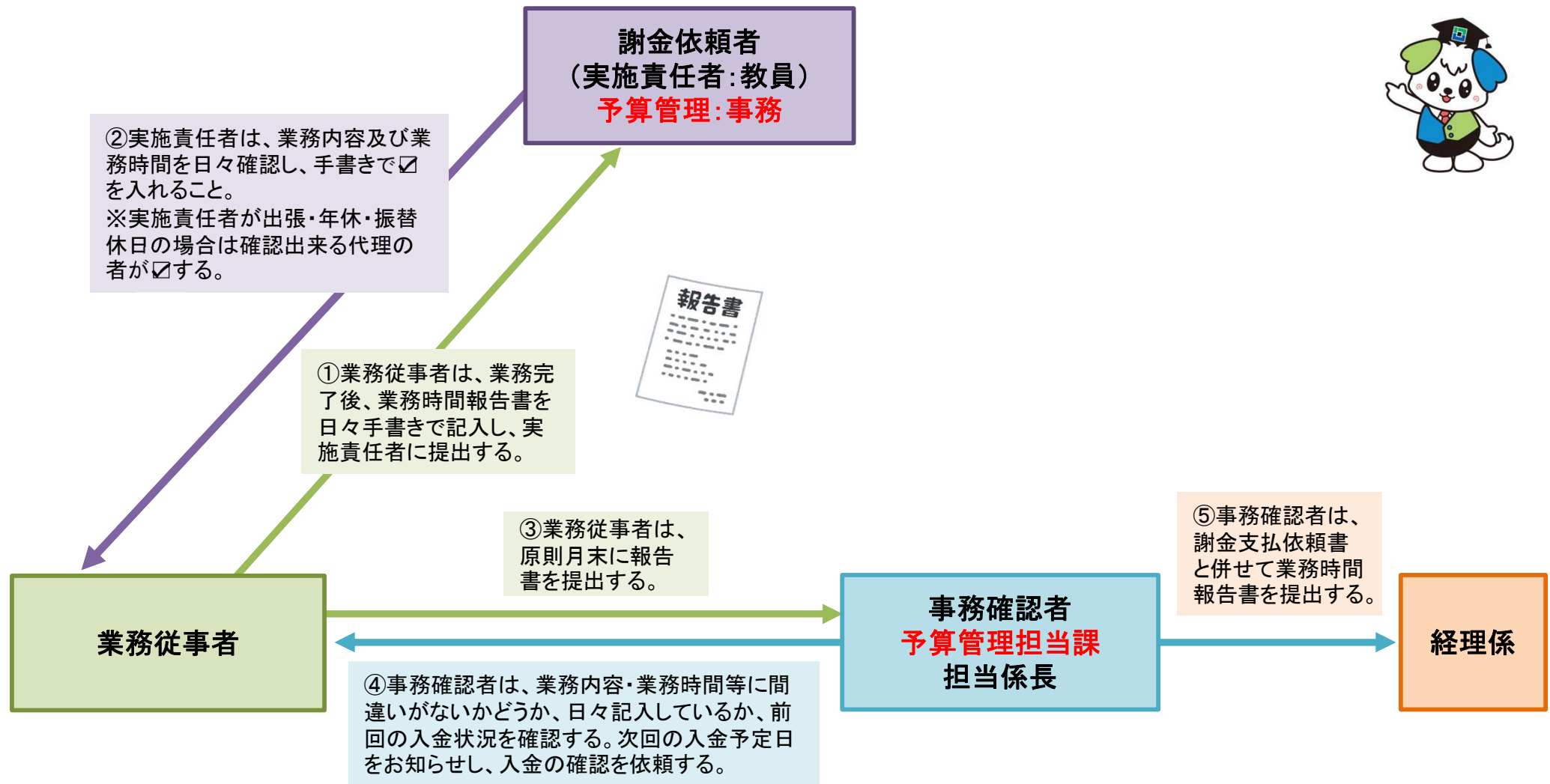


### 謝金提出書類の様式・記入要領

ポータルサイト→教職員情報→出納係・経理係・契約係情報→「謝金について」に掲載し、随時更新しておりますので、謝金申請前に必ず確認をお願いします。

# (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ

## B (実施責任者が教員・予算管理が事務の場合)

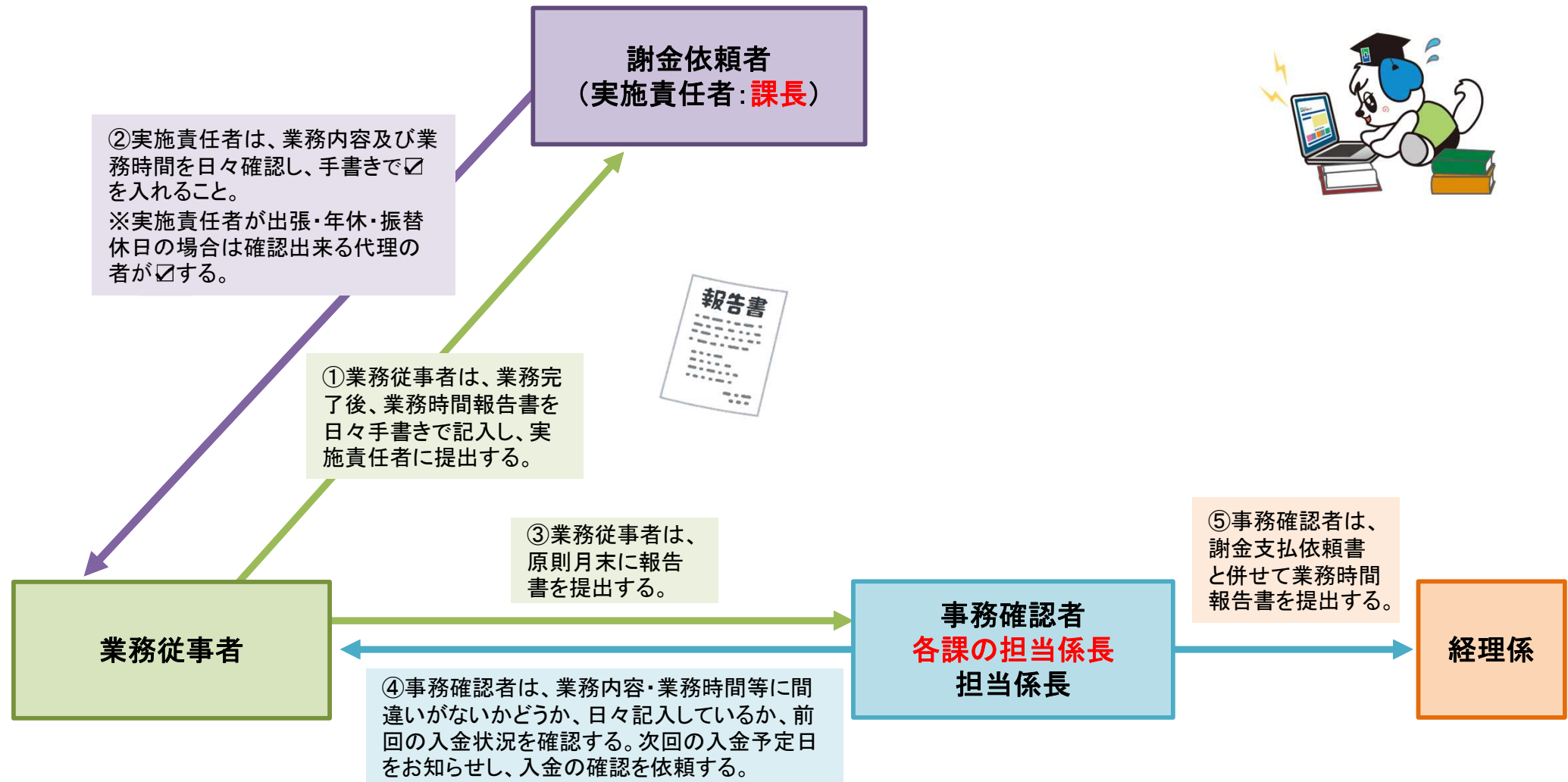


### 謝金提出書類の様式・記入要領

ポータルサイト→教職員情報→出納係・経理係・契約係情報→「謝金について」に掲載し、随時更新しておりますので、謝金申請前に必ず確認をお願いします。

# (参考) 業務時間報告書の提出までの流れ

## C (実施責任者が課長の場合)



### 謝金提出書類の様式・記入要領

ポータルサイト→教職員情報→出納係・経理係・契約係情報→「謝金について」に掲載し、随時更新しておりますので、謝金申請前に必ず確認をお願いします。

➤ 謝金の事務手続きについての相談窓口

大学窓口

財務課経理係

鳴門市鳴門町高島字中島748番地

本部棟3階

TEL 088-687-6064 FAX 088-687-6079

附属学校(園)窓口

附属学校課附属学校係

徳島市南前川町1丁目1番地 附属小学校内

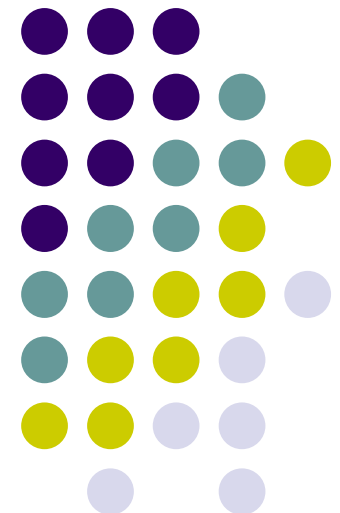
TEL 088-652-2354(内線番号)73107 FAX 088-623-0554



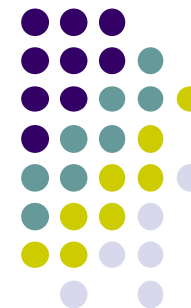
# 物品等発注・納品検収等について

国立大学法人鳴門教育大学

令和8年4月



# 趣旨



文部科学省において、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項をとりまとめた、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)を策定し公表しています。

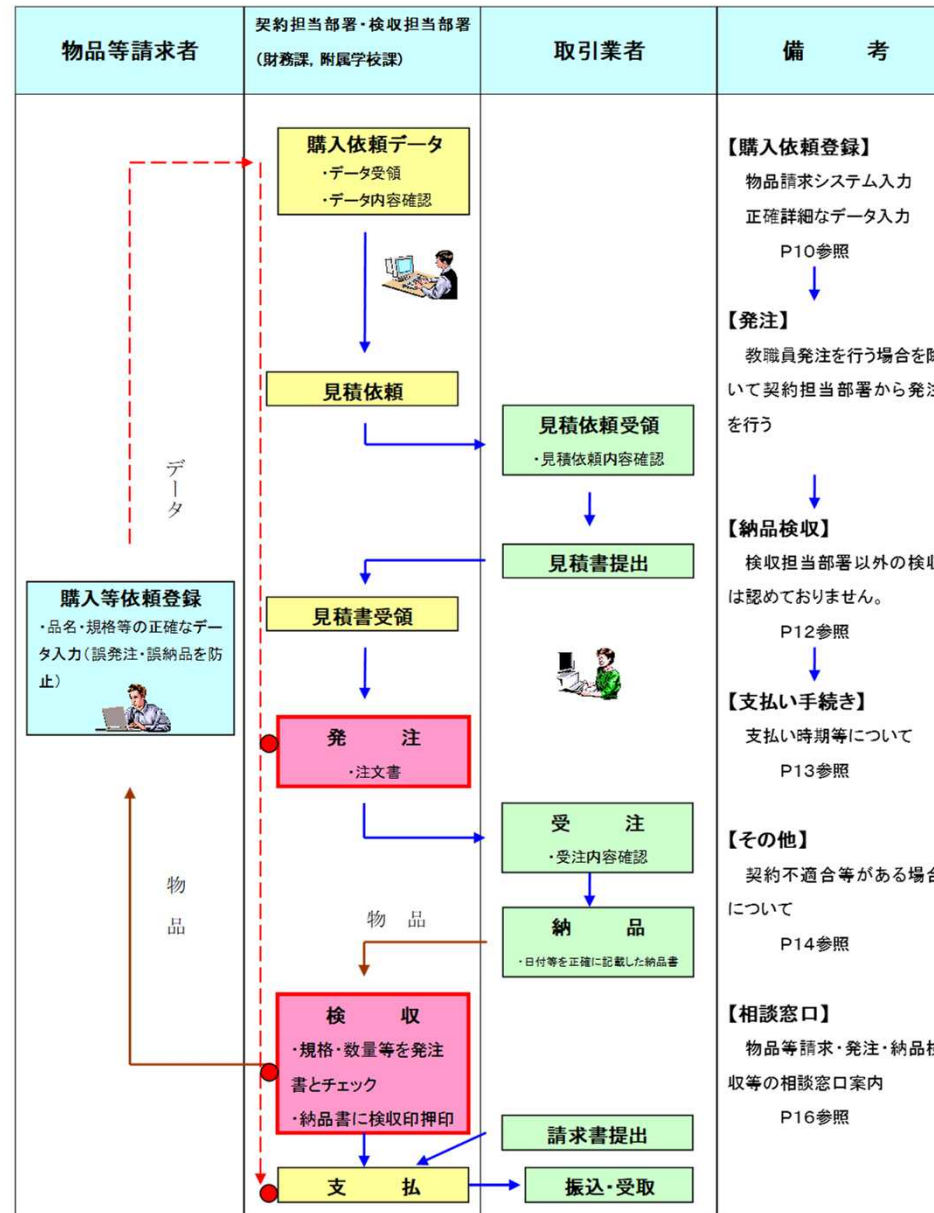
この要請を踏まえ、本学(附属学校(園)を含む、以下「本学」という。)においては、公的研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的でより実効性のある管理運営体制の充実、強化を図るとともに、公的研究費の不正防止等のための対応マニュアルを制定するものです。

取引業者の皆様におかれましては、本書における、物品等の発注方法(発注者側の権限を明確化)・納品(受注者側の取扱)・検収方法(検収部署の権限を明確化)についてご理解頂きご協力をよろしくお願いします。



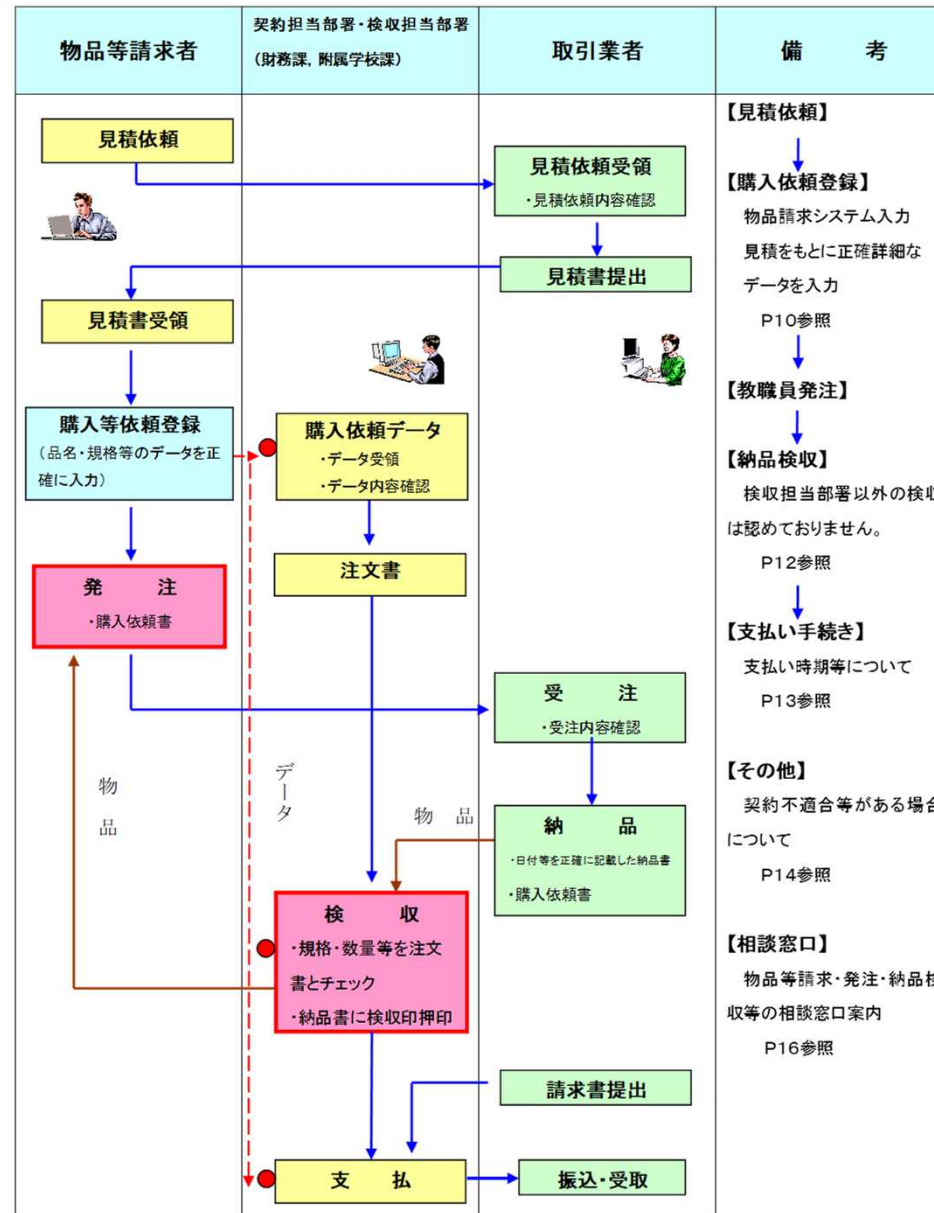
## 物品等請求・発注・納品検収の流れ（契約担当部署から発注する場合）

物品等請求・発注・納品検収の基本的な流れは、以下のとおりとなります。（事務的伝票作成・決裁等の流れを除いたもの）



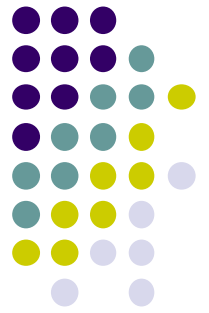
## 物品等請求・発注・納品検収の流れ（教職員発注の場合）

物品等請求・発注・納品検収の基本的な流れは、以下のとおりとなります。（事務的伝票作成・決裁等の流れを除いたもの）





# 物品等の発注権限及び発注方法について



## 契約担当部署から発注する場合

- 大学からの物品・図書・役務等(以下「物品等」という。)の発注は、次に説明する教職員発注を除いて、原則として、全て財務課契約係(以下「契約担当部署」という。)が行います。また、附属学校(園)からの物品等の発注は全て附属学校課附属学校係(以下「契約担当部署」という。)が行います。
- 原則として、契約担当部署から注文書により発注します。

## 教職員発注の場合

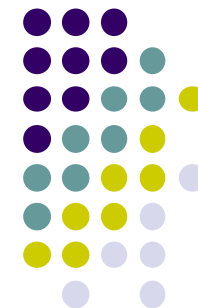
- 規則改正により、従来、契約担当部署にのみ認められていた物品等の発注のうち、少額の契約等(※1)については教職員(※2)にも認められることになりました。(以下「教職員発注」という。)ただし、全ての教職員が発注業務を行うわけではなく、契約担当部署を通して発注する方法が原則であることに変更はありません。
- 原則として、教職員から購入依頼書により発注します。

※1 物品は総額50万円未満かつ単価10万円未満のもの、役務(印刷、修理、翻訳等)は総額50万円未満のものとし、いずれの場合も発注は1業者につき1日1回まで。ただし、定期刊行物、切手、毒劇物、廃棄物処理、建物に附随した修理及び大学で一括購入しているPPC用紙等、教職員が発注できないものについては、従来どおり契約担当部署から発注を行う。

※2 予算責任者から予算の割り当てを受けた者。科学研究費助成事業等の経費については、予算配分を受けた教員。



# 物品等受注時の確認について



- 受注時には、注文書(教職員発注の場合は購入依頼書)の内容(品名・規格・数量・単位等及びグリーン適合品かどうか ※特に1個か1箱の別等)を必ず確認してください。本学では原則として、グリーン購入法適合品を購入しているため、受注品がグリーン購入法適合品でない場合は、グリーン購入法に適合している類似品を契約担当部署(教職員発注の場合は注文者)にご提案ください。
- 納期が不明、又は遅滞等となる場合は、速やかに電話等により契約担当部署(教職員発注の場合は注文者)に連絡をしてください。
- 役務及び大量の物品を納品する場合は、納品場所及び日程等について事前に契約担当部署(教職員発注の場合は注文者)と連絡調整をしてください。

## 大学 契約担当部署

財務課契約係

鳴門市鳴門町高島字中島748番地 大学本部棟3階

TEL088-687-6063 FAX088-687-6079

## 附属学校(園) 契約担当部署

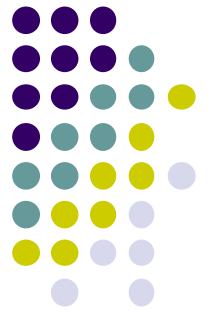
附属学校課附属学校係

徳島市南前川町1丁目1番地

TEL088-652-2354 FAX088-623-0554



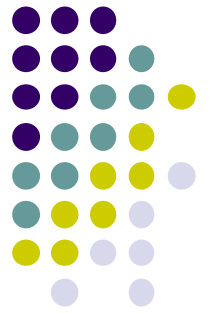
# 物品等納品・検収について(1)



- 全ての物品等の納品は、高島地区又は前川・中吉野・上吉野地区の検収担当職員（以下「検収員」という。）の検収を受けてください。検収員以外の納品検収は認めていません。
- 直接使用場所等へ納品する場合は、事前に契約担当部署に連絡をしてください。連絡等を行うことなく、直接使用場所へ納品し、検収員以外の者に検収を受けても納品とはならないため、支払い処理はできません。
- 郵送等で納品する場合の宛先は、必ず契約担当部署とし、契約担当者名と品名を明記してください。ただし、教職員発注の場合の宛先は検収室としてください。
- 納品時には以下のことに留意して作成した納品書を持参し、検収を受けてください。なお、納品書がない場合は納品ができません。
  - ・ 正確な品名・規格・数量・単位・金額等を記載
  - ・ 分納の場合は必ず分納と明記
  - ・ 日付は納品日であること（郵送等の場合は発送日）
  - ・ 金額は税込み価格が確認できること



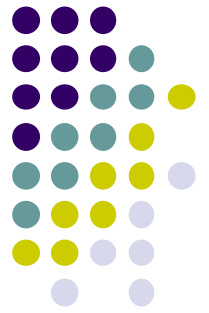
## 物品等納品・検収について(2)



- 検収後は、必ず納品書に検収員の検収印を受けてください。
- 役務等(ソフトウェア等の改変等)の納品検収については、仕様書等と突合する必要がありますので、契約担当部署と事前に日程等を調整し、実施できるようにしてください。
- 検収員の検収を受けた後、使用場所への納品指示を受けた場合は、納品書に使用者等の受領印(サインでも可能)を受け、納品してください。納品後は契約担当部署に納品書を提出してください。
- 棟事務室に納品する際は、物品に所属・氏名を表記して、間違いのないようにしてください。
- 上記までの取扱ができない場合は、事前に財務課に相談してください。
- 納品検収後、納品された物品等の種類・品質又は数量に関して契約の内容に適合しない等の理由により、返品・交換・修繕等(以下「返品等」という)を行うこととなった場合には、内容等を確認し、必ず契約担当部署の指示に従ってください。
- 契約担当部署からの指示がない返品等は、絶対に受けないでください。
- 契約の際に納期を定めている場合は、必ず納期内に納品をしてください。納期を過ぎる恐れがある場合は必ず事前に契約担当部署へ相談してください。



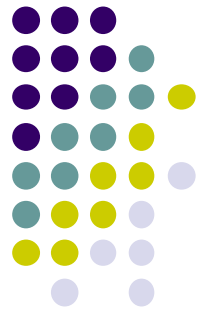
# 物品等支払い手続について



- 本学からの支払いは、本学へ納品され適切に検収を受けたものについて、適正な請求書を受領した後支払うこととなります。なお、原則後払いとなっています。検収後に、原則適正な請求書を受領した月の翌月25日まで(土日祝日にあたる場合はその日に最も近い休日でない前日)に指定された銀行口座等へ振込となります。



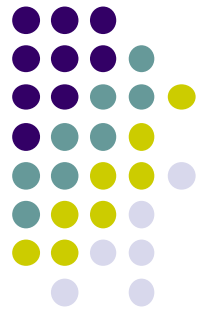
# 不正取引等について



- 次の行為が認められた場合は、不正取引と判断し、取引停止等の措置を講じますので、絶対に行わないでください。
  - (1) 預け金  
本学の教職員が取引業者に架空取引を指示し、契約した物品が納品されていないにも拘わらず納品されたとして代金を本学に支払わせ、その支払金を当該取引業者に管理させるもの。
  - (2) 取引事実と異なる書類の提出
    - ①納品していないにも拘わらず、納品したとして納品書・請求書を提出すること。
    - ②実際に納品したものとは異なる品名で納品書・請求書を提出すること。
- 本学教職員から経理処理に関する不適切な要請があった場合には、当該要請に応じることなく、本学が設置する「研究活動の不正行為告発窓口・研究費の不正使用申立窓口」にご相談ください。
- 不正な取引が発覚した場合の対応
  - (1) 教職員が不正な取引に関与した場合には、「国立大学法人鳴門教育大学職員就業規則」により懲戒処分等を受けることになります。
  - (2) 取引業者が不正な取引に関与した場合には、「国立大学法人鳴門教育大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」が適用され、不正の内容により一定期間本学との取引が停止されます。



# 誓約書の提出について



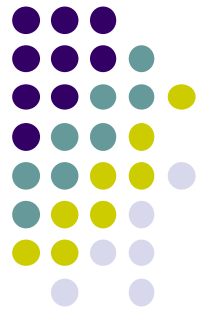
- 本学では、不正な取引を防止する対策の一環として、一定の取引実績（取引件数や金額）がある業者には、誓約書を提出していただくことになっています。

## （誓約書の事項）

- （1）鳴門教育大学会計規程，鳴門教育大学契約事務取扱細則，鳴門教育大学工事請負等契約要項を遵守するとともに，不正に関与しないこと。
  - （2）内部監査，その他調査等において，取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
  - （3）不正が認められた場合は，鳴門教育大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項に定める取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
  - （4）鳴門教育大学構成員（教職員及びその他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には，本学の研究活動の不正行為告発窓口又は研究費の不正使用申立窓口へ通報すること。
- 社名等に変更があった場合は，契約担当部署まで連絡をお願いします。



# 契約事務等の関係規則



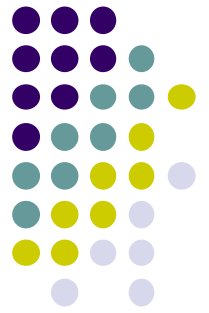
- 本学における契約事務等の関係規則は、本学ウェブページに公表していますので、適宜確認をお願いします。

- (1) 国立大学法人鳴門教育大学会計規程
- (2) 国立大学法人鳴門教育大学契約事務取扱細則
- (3) 国立大学法人鳴門教育大学契約事務取扱細則の特例を定める要項
- (4) 国立大学法人鳴門教育大学工事請負等契約要項
- (5) 国立大学法人鳴門教育大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項

公表場所：URL <https://www.naruto-u.ac.jp/about/disclosure06/>



# 物品等相談窓口の設置



## ➤ 発注・納品検収等の事務手続きについての相談窓口

### 大学窓口

鳴門市鳴門町高島字中島748番地 本部棟3階  
財務課契約係

TEL088-687-6063 FAX088-687-6079

財務課財務総務係

TEL088-687-6053 FAX088-687-6079

### 附属学校(園)窓口

附属学校課附属学校係

徳島市南前川町1丁目1番地 附属小学校内

TEL088-652-2354(内線番号73107) FAX088-623-0554

## ➤ 研究活動の不正行為告発窓口・研究費の不正使用申立窓口

### 大学及び附属学校(園)窓口

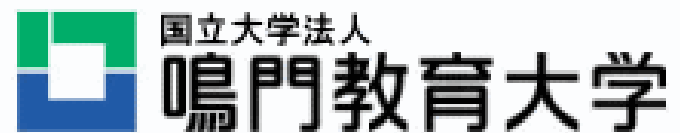
鳴門市鳴門町高島字中島748番地 共通研究E棟4階

窓口責任者 研究支援課長

TEL088-687-6507

電子メール [kekachou@naruto-u.ac.jp](mailto:kekachou@naruto-u.ac.jp)





本件については、国立大学法人鳴門教育大学財務課財務総務係  
(TEL:088-687-6053 FAX:088-687-6079 E-mail:zsoumu@naruto-u.ac.jp)  
において作成し管理しています。

