

# 倉敷市立短期大学科学研究費補助金経理事務取扱要領

(平成16年6月30日教授会決定)

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 倉敷市立短期大学における科学研究費補助金の経理事務の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、その他特別の定めがある場合を除くほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において所属とは、各学科(専攻科を含む。)をいい、所属長とは学科長をいう。

## 第2章 責任体系

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者として、学長が補助金等の運営・管理について最終責任を負う。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定し周知させる。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者として、事務局長が最高管理責任者を補佐し、補助金の運営・管理について本学全体を統括し実質的な責任と権限を持つ。

2 統括管理責任者は、不正防止計画をはじめとして本学の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 コンプライアンス推進責任者として、学生部長が補助金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

2 コンプライアンス推進責任者は、以下の業務を行う。

- (1) 自己の管理監督又は指導する学科等(以下「部局」という。)における対策等を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- (2) 部局内の補助金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- (3) 部局等において、構成員が、適切に研究費補助金の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

### 第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

#### (事務委任)

第6条 補助金で、研究期間の長に交付された補助金（以下「機関研究等補助金」という。）又は研究代表者に交付された補助金（以下「研究代表者補助金」という。）の経理事務は、事務局長に委任する。

#### (出張命令権の委任)

第7条 機関研究等補助金及び研究代表者補助金（以下「各補助金」という。）に係る出張命令（依頼を含む）の取扱いについては、倉敷市職員等の旅費に関する条例（昭和42年倉敷市条例第26号）及び倉敷市職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和42年倉敷市規則第20号）による。

#### (会計経理基準)

第8条 各補助金に係る会計経理は、この要領に定めるところによるほか文部科学省研究振興局長通知、倉敷市財務規則（昭和42年倉敷市規則第22号）の例によるものとする。

#### (研修会等)

第9条 コンプライアンス推進責任者は、補助金の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、構成員意識の向上を図るために、コンプライアンス教育の研修会等を実施する。また、コンプライアンス教育の研修会等の受講状況及び理解度について把握するものとする。このコンプライアンス教育には、不正の告発等の制度について、具体的な利用方法などを含むものとする。

2 補助金の運営・管理に関する全ての構成員は、コンプライアンス教育の研修会等を受講しなければならない。ただし、コンプライアンス推進責任者が受講の必要がないと判断した者については、この限りでない。

3 補助金の運営・管理に関わる全ての構成員は、最高管理責任者あてに別に定める誓約書を提出しなければならない。

#### (受入及び出納保管)

第10条 事務局長は、各補助金の交付があったときは、これを受け入れ、研究担当者の所属長に通知しなければならない。

2 第6条により委任を受けた事務局長は、各補助金を学長名義で預金しなければならない。

#### (支払手続)

第11条 事務局は、研究担当者から各補助金の使用について要求があったときは、所定の

事務処理をした後、事務局長の決裁を得て支出するものとする。

(受入の整理)

第12条 事務局は、補助金ごとに科学研究費補助金収支簿を備え、整理しなければならない。

(支払)

第13条 支払は、振込をもって行うものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、現金をもって支払うことができる。

- (1) 研究担当者がクレジットカード等で立替払いをしたとき。
- (2) 旅費及び謝金を支払うとき。
- (3) 事務局長が特に必要と認めたとき。

(事務の受託)

第14条 事務局長は、科学研究費補助金のうち、各補助金以外の補助金の経理事務について研究担当者から委託したい旨の申し出があったときはこれを受託するものとする。

2 前項の場合の経理事務は、事務局長がこの要領を準用して行うものとする。

(出張記録の提出)

第15条 出張記録は所定の様式により作成し、支払計算書に添付するものとする。

(支払計算書等の整理保存)

第16条 機関研究等補助金に関する支払計算書等の整理保存は、事務局が行うものとする。

2 補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

第4章 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規定の整備及び運用の透明化

(告発等の取扱い)

第17条 本学内外からの告発等は、倉敷市外部公益通報に関する要綱（平成18年倉敷市告示第186号）、倉敷市職員の公正な職務の執行の確保に関する要綱（平成23年倉敷市告示第49号）によるものとする。

(告発等の報告)

第18条 告発等があった場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告しなければならない。

(調査委員会の設置及び調査)

第19条 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関

に属さない第三者を含む調査委員会を設置することとする。また、第三者の調査委員は、期間及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

(調査中における一時的執行停止)

第20条 最高管理責任者は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、補助金の使用停止を命ずることができる。

2 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(配分機関への報告及び調査への協力)

第21条 最高責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法について配分機関に報告、協議しなければならない。

2 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4 配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

5 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。

## 第5章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(不正防止)

第22条 コンプライアンス推進責任者は、不正防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

## 第6章 補助金の適正な運営・管理活動

(予算執行状況の検証)

第23条 コンプライアンス推進責任者は、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

2 補助金を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

(業者に対する処分方針)

第24条 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針は、倉敷市物品供給等登録業者指名停止要領の定めるところによる。

2 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について、不正対策に関する方針及びルール等を定め、業者に対して周知徹底する。

(業者に提出を求める誓約書)

第25条 業者には、別に定める基準により誓約書の提出を求める。

(物品・役務の発注)

第26条 発注業務は、原則として、事務局が実施する。研究者による発注を認める場合には、税込30,000円未満のものとする。ただし、第13条各号に該当する場合には、この限りでない。

(物品・役務の検収業務)

第27条 検収業務は、原則として、事務局が実施し、発注者以外の者が検収する。

2 特殊な役務の検収については、コンプライアンス推進責任者と協議し実施する。

3 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を発注者以外の者が検収する。

(非常勤雇用者の勤務状況確認等)

第28条 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務局が実施する。非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究者任せにならないよう事務局が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うこととする。

(物品の管理)

第29条 換金性の高い物品については、補助金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録することなどにより、適切に管理する。

(出張計画の実行状況等)

第30条 研究者は、出張後、すみやかに復命書を事務局に提出しなければならない。復命書には、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等を記載する。事務局は、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

第7章 情報発信・共有化・モニタリング等

(情報発信・共有化の推進)

第31条 補助金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談窓口を事務局に設置する。また、補助金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

(内部監査)

第32条 最高責任者の直轄的な組織として内部監査部門を設置し、倉敷市立短期大学内部監査規程に基づき、公正で的確な監査を実施するものとする。

2 監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。

(不正発生要因の分析、監査計画の立案)

第33条 内部監査部門は、不正使用の防止を推進するための体制について検証するとともに、不正使用が発生し易い要因に着目した監査を実施するものとする。

2 内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図るものとする。

(内部監査の実施)

第34条 内部監査部門は、毎年度定期的に、規程等に基づき会計書類の形式的要件が具備されているかの確認を一定数実施する。

2 内部監査部門は、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

(監事及び会計監査人との連携)

第35条 内部監査部門と監事及び会計監査人は、それぞれの視点から、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう、連携を強化していかなければならない。

2 監事は、付属図書館長とし、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法について実効性の面から検証し、最高管理責任者に意見を述べなければならない。

3 会計監査人は、自機関に属さない外部の有識者とし、必要に応じて最高管理責任者が指名する。

(コンプライアンス教育における取扱い)

第36条 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、関係者に周知を図り、類似事例の再発防止を徹底しなければならない。

附 則

この取扱要領は、平成16年6月30日から施行する。

附 則（平成27年4月15日学長決定）

この取扱要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年10月25日学長決定）

この取扱要領は、平成29年10月25日から施行する。