

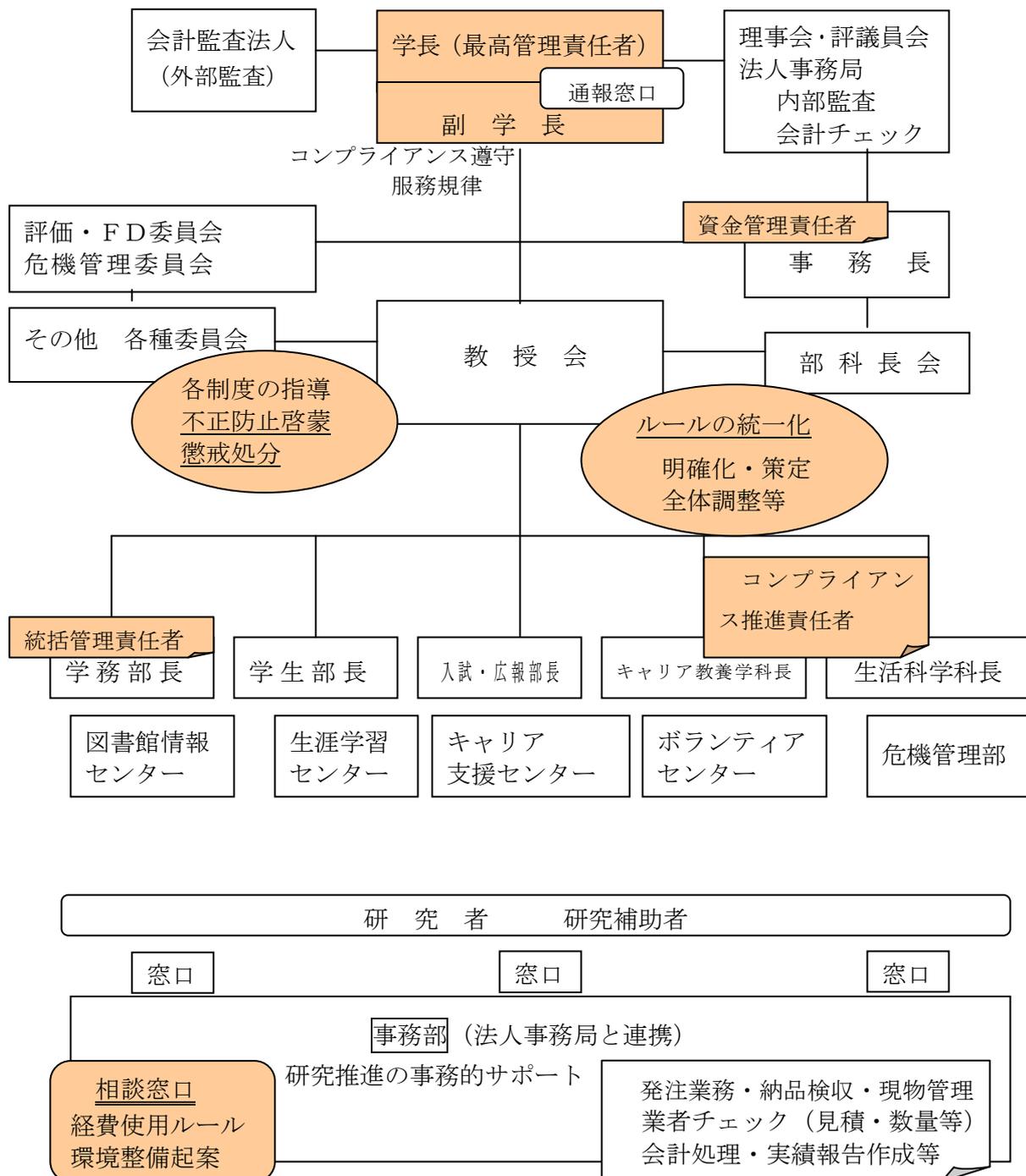
科研費補助金の管理・監査体制に係る本学の考え方について

文部科学省のガイドラインに基づいた基準書改定と体制整備のための論点整理

従来、本学における科研費の実質的な管理・監査実績はなかったため、文科省あて報告は都度協議のうえ行ってきた。今般、標記についての論点を整理し、本学の考え方を下記のとおり体系化し基準を改定した。基本的には現基準の延長であるが、公的資金という性格上、責任・運営管理体制および不正防止策のチェック体制を強化し取扱基準に条文化した。

平成 26 年 4 月 1 日

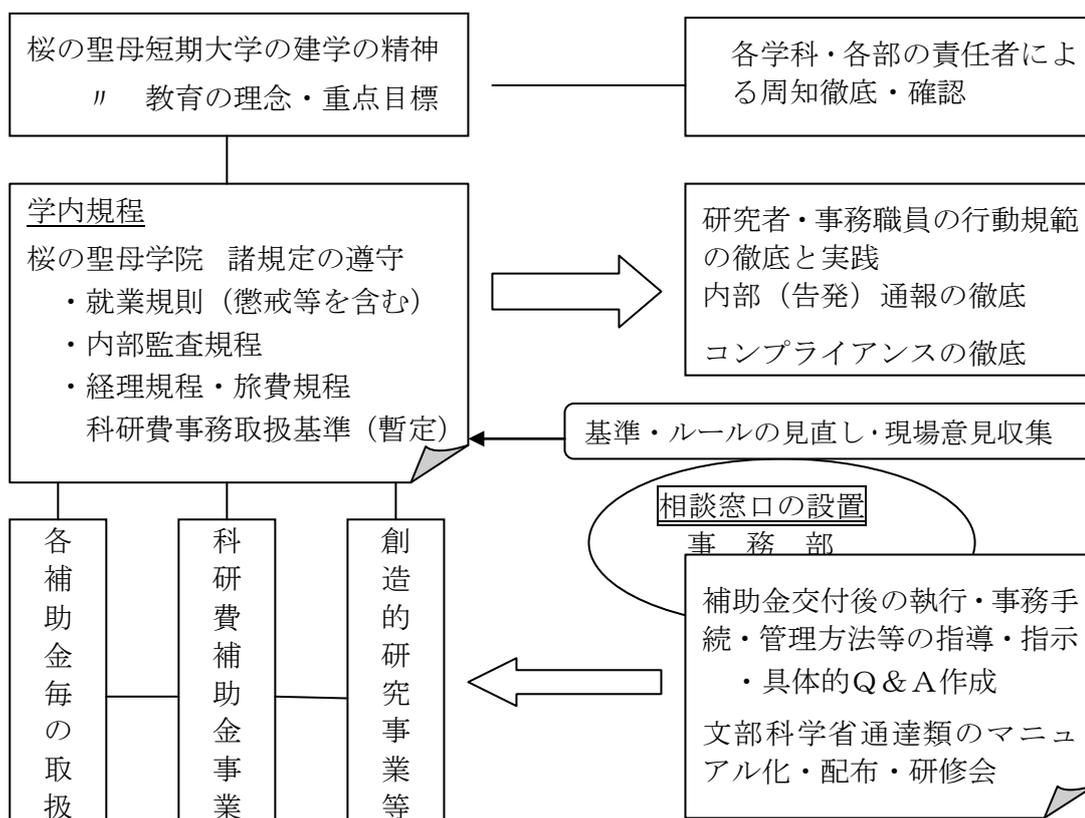
1. 管理・運営・責任体制(今後、責任・権限・相談窓口についてHP掲載予定)



2. 適正な運営・管理体制と主要方策

わかりやすいルール・運営
不正使用の防止が主眼

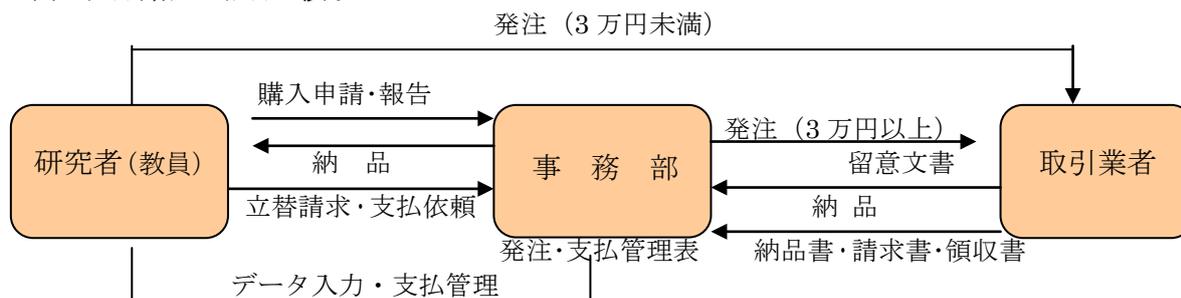
- * 教職員とも「ルールを知らないので自分ペースで処理する」・・・絶対だめです。
- * 不明な取扱は何でも聞く（事務部へ照会する）
- * 運用が実態と乖離していないか，現場からの意見収集し都度見直しする。
- * 「学生に見られていいか」「ならぬものはならぬ」「教職員として恥ずかしくないか」「家族を失わないため」の認識を，特に教職員に徹底する。



(1) 研修会・説明会による啓蒙・意識改革

- * 教授会・事務職員研修会における制度・不正防止策・経理処理等の説明会を実施する。
- * マニュアル作成（科研費支出の不適切事例等）
- * コンプライアンス意識の徹底，学長室のヒアリング・チェック強化

(2) 物品購入・納品・検収



事務部：事務処理・事務管理を徹底する。

- * 研究者は、できるだけ事務的負担をしないで研究活動に従事していただく。
- * 納品検収は、すべて事務部で行う。
(当事者＝研究者は納品検収できないこととする)
(納品検収で事務部に納品できない場合は、職員が出向きデジタルカメラ撮影等行う)
- * 物品購入は、本学経理基準による決済。金額の訂正は認めない。
- * 発注に際は、「科研費発注・支払管理表」に記入しトータル管理を行う
- * 研究者自身が発注する少額物品の立替金は、領収書を添えて「立替金計算書」を事務
あて提出
- * 研究期間中も文部科学省および日本学術振興会の検査・監査等を受ける。不正が発覚すると、
ペナルティ。(就業規則(第35条)による学内処分・補助金返還・以後申請不可等)
- * 取引業者等に対しては、不正防止に関する留意文書を送付する。
(研究者とともに不正した場合は取引停止する旨の文案)

(3) 出張旅費

- * 本学規程に準ずる。(申請書・許可書の提出 = 全て事前申請主義)
- * 案件によっては、交通費領収書・宿泊カード(証明)・搭乗券半券等の提出を義務付ける。
- * 出張に係る許可書・報告書は出張業務の事実確認資料として科研費関連にファイルする。

(4) 給与・謝金(現行同様)

- * 研究補助者等の採用等は、学長承認。作業実施・労働管理等は事務部で行う。
- * 科研費にかかる給与支出は雇用契約に基づくものとし、スポット的な礼金は謝金として
支出する。(人件費等は事務部で精査し、法人事務局より振込。同額を科研費専用口座
より学校会計へ戻入する)

(5) モニタリング体制

- * 法人事務局および監査法人等による監査は、年間業務計画の中に組み入れる。
- * 補助金の執行状況は、年2回学長へ報告する。
- * 学長は、公正かつ客観的な立場での制度改善・勧告あるいは検証・評価を行うため、
ヒアリング・サンプリング調査等を実施(内部統制機能の把握)

3. 不正防止への取組み

- * 研究者に対する説明会等の啓蒙活動
- * 補助金交付時には、当該研究者より誓約書を提出させる。
- * 取引業者への発注・納品・支払に関するルール徹底文書を交付する。
- * 内部通報制度の徹底
各部・各科に、研究者の不正・業者の不正等の情報が入った場合は、速やかに学長
あて報告する義務を負う(公益通報者保護法の施行H18.4.1)
- * 取引業者に対する留意文書送付

4. 情報伝達のための体制

- * 会議・研修会・部門連絡会等による情報共有化は、事務処理スキルの向上と不正行為
の抑止力になる。
- * ホームページ活用の検討(今後、科研費、責任者、研究テーマ等を内外に公表予定)
- * 不正通報窓口：学長席(風通しのよい環境づくり)
- * 相談窓口：事務部