

平成 19 年 11 月 1 日
理 事 長 決 裁

新潟国際情報大学における公的研究費の管理・監査 のガイドライン(実施基準)

このガイドライン(実施基準)は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会等から新潟国際情報大学(以下「大学」という)に交付される公的研究費補助金(「以下補助金等」という)の取扱いに関し、必要な事項を定め補助金の適正な管理及び業務の効率的な運用を図ることを目的とする。

その目的を達成するために、「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(実施基準)」(平成 19 年 2 月 15 日付け 文部科学大臣決定)に基づき、以下をガイドラインとして定める。

第 1 節 大学の責任体系の明確化

最高管理責任者・統括管理責任者・部局責任者等を以下に定め、責任をもって補助金等の管理を行う。

(1) 最高管理責任者

- ・職 名 学長
- ・責任と権限 大学全体を統括し、補助金等の運営・管理について最終責任を負う。また、以下の統括管理責任者及び部局責任者が責任をもって補助金等の運用・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

(2) 統括管理責任者

- ・職 名 事務局長
- ・責任と権限 最高管理責任者を補佐し、補助金等の運営・管理について大学全体を統括する責任と権限を持つ。

(3) 部局責任者

- ・職 名 会計課長
- ・責任と権限 会計課内における補助金等の運営・管理について責任と権限を持つ。

第 2 節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用が行われる懸念が常にあるという前提の下で、不正な使用を発生させる要因を把握し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築に努める。

(1) 補助金等に係る事務処理手続きについて、以下のとおり定める。

- ① 本学は、補助金等に係る事務処理手続きに関し、別に定める規程等にルールを定め、教員に対して周知徹底する。また、ルールと運用の実態が乖離していないか常に見直しを行う。
- ② 教員及び事務職員は、規程等を遵守しなければならない。
- ③ 事務処理手続きに関する相談を受け付ける窓口は、会計課とする。会計課は、効率的な研究遂行を適切に支援する責務を負う。

(2) 本学の教職員は不正防止の意識を常に持ち、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 教員は、教員個人の研究で応募され採択された研究課題等であるが、資金配分を受けた研究費の源泉は公的資金(税金)であるという意識を常に持ち、大学による機関管理が必要であるという原則に留意し、その原則の下で研究を遂行する責務を負う。
- ② 事務職員は、公的資金(税金)の適切な執行を保持しつつ、効率的な研究遂行を支援する立場にあるとの意識を常に持ち、事務処理を行う責務を負う。
- ③ 不正に係る処分に関する手続き等については、別に定める規程(学校法人新潟平成学院服務規程)による。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(1) 最高管理責任者は、不正を防止するために最大限の注意を払うことを大学内外に言明し、自ら不正防止計画の進捗管理に努める。不正防止計画を推進する担当部署は、会計課とする。

(2) 会計課は、教員と業者との取引方法や補助金の執行時期、非常勤雇用者の管理等の現状を把握し、現状の手続きの見直し等不正発生要因に対する防止に取り組む。そのための、具体的な防止策として、次の対策を講じる。

① 旅費の事実確認

出張者が出張報告書を作成するにあたり、用務内容によって新たに次の手続きを行うこととする。

- ・ 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記述する。
- ・ 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配付される資料の一部を添付する。

上記に基づき、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。

② 特定業者との癒着防止

消耗品等の大量購入・印刷製本については、必ず相見積もりにより、最良な条件提示先を選定することとし、特定業者との癒着防止に努める。また、納品場所も事務局とし、会計課員が納品確認を行い、その後研究室へ運ぶ体制とする。

③ 非常勤雇用者の勤務実態把握

研究支援者等の非常勤雇用者の勤務実態把握は、出勤日ごとに事務局に常備してある出勤簿に非常勤雇用者自ら押印し、出退勤時刻を記入することを義務づけ、事務職員がその都度確認する方法を採る。また、担当教員は、アルバイト出勤表兼請求書を常備し、勤務時間を管理・確認のうえ、押印して事務局へ提出し、最終的に出勤簿とアルバイト出勤表兼請求書を突合後、会計課が非常勤雇用者に直接支払いをする体制とする。

④ 内部監査体制の強化

研究室における適正な事務処理を行うために、会計課による内部監査を不定期に行う。また、旅費や謝金において実体を伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように、重点的かつ厳密な点検を行う。

⑤ 今後の不正防止計画にむけて

上記項目は、研究費の不正防止のための最低限の緊急措置である。引き続き、不

正を発生させる要因の把握とその解明を進めるとともに、文部科学省や他の大学における対応等も参考にしつつ、不断の見直しを行う。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 会計課は、次の点に留意し、教員の予算の執行状況及び実態と乖離がないかを検証し、問題があれば教員に勧告する。
 - ①発注段階で支出財源の特定化を実施し、予算執行の状況を遅滞なく検証する。
 - ②特定取引業者との癒着を防止する対策を講じる。
 - ③納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の管理体制を整備し、大学の取組方針を定める。
- (2) 不正な取引に関係した業者への取引停止等の処分は、別に定める規程(学校法人新潟平成学院経理規程)による。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- (1) 最高管理責任者は、補助金等の不正への取組みに関する大学の方針及び意思決定手続きを外部に公表する。
- (2) 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を受け付ける窓口を会計課に設ける。
- (3) 機関内外からの通報(告発)受付窓口は、学務課(学務課長)とする。
- (4) 不正に係る情報があった場合は、部局責任者・統括管理責任者を通じ、最高管理責任者に報告しなければならない。
- (5) 会計課は、教員及び事務職員が、諸規程や競争的資金等のルールを適正に理解しているかを常に検証しなければならない。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小限にする主旨で、補助金等の適正な管理のため、大学全体の視点からモニタリング及び監査体制を次のとおり定める。

- (1) 内部監査部門は会計課とし、補助金等に係わるすべての監査を行うことが出来る。
- (2) 内部監査部門は、監査内容に応じて担当以外の教職員を選定し、専門的な意見を求めることが出来る。
- (3) 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する確認のほか体制の不備の検証も実施する。
- (4) 内部監査部門は、監査結果を最高管理責任者に報告するものとする。
- (5) 内部監査部門は、監事及び会計監査人との連携を強化し、不正防止に努める。

附 則

1. この実施基準は、平成19年11月1日から適用する。
2. この実施基準の改廃は、協議会の議を経て、理事長が行う。