

椋山女学園における研究費等の管理・監査のガイドライン

平成19年7月27日
(平成26年11月5日改正)

第1節 機関内の責任体系の明確化

椋山女学園における研究費等（科学研究費補助金等公的資金による研究費、学園研究費、個人研究費、研究者等及び研究内容を指定された特別寄付金による研究費、受託研究費、履修費及び実験実習費をいう。以下同じ。）の管理・監査の体制は、別図1「研究費等管理・監査体制」のとおりとする。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

-1 ルールの明確化・統一化

- (1) 検収センターを設置し、納品検査の実施を確実に行う。検収センターの事務は、管財管繕課がその業務を行う。
- (2) 物品の購入は、別図2「研究費等による物品の購入手続きの流れ」のとおりとする。
- (3) 現金払による支出は、廃止し、緊急かつやむを得ない場合の支出に対しては学部事務室に配付する前渡金を活用するものとする。
- (4) 事務処理手続きに関する学園内外の相談を受け付ける相談窓口を設置する。相談窓口の事務は、財務経理課がその業務を行う。

-2 競争的資金等の執行に関する決裁権限

「事務処理の権限委譲等について（通達）」のとおり、大学の場合、学部の効率的な運営のために学部経常費（研究費を含む。）については学部長、新規事業等については所属長を予算執行決裁者とする。

-3 関係者の意識向上

- (1) 予算内示時（2月）に、研究費の振り分け作業にあわせ不正使用防止に関する誓約書を全員が提出することとする。
- (2) 新採用時に、全員に対し、不正使用防止を目的とした説明を徹底する。
- (3) 全取引業者に対し、本学の調達制度を告知する。

-4 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- (1) 不正行為に対しては、就業規則第48条を適用して対応する。
- (2) 懲戒委員会の審議にあたっては、必要に応じて弁護士、公認会計士等の意見を聴取し、より公正な対応が取れるように配慮する。

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 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

大学に研究費等不正使用防止委員会を設置し、不正防止計画を策定・実施する。

委員：学長（委員長）、学部長、事務局長、財務管財部長、学長が指名する者
事務：財務経理課

-2 不正防止計画の実施

財務経理課は、不正防止計画推進の所管課とする。

第4節 研究費等の適正な運営・管理活動

- (1) 研究費等の経理処理は、全て財務経理課で所管する。
- (2) アルバイト職員等の雇入れは、全て人事課が行い、雇入れ通知時での注意喚起を行う。また、出勤簿管理は、学部事務室が行う。

- (3) 旅費については、科学研究費補助金等公的資金によるものは、全ての旅費を実費精算とする。
- (4) 不正な取引に関与した業者は、学園との取引を停止する。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- (1) 苦情・通報窓口を設置し、企画課がその業務を行う。
- (2) 不正防止のための取り組みをホームページで公表する。

第6節 モニタリングの在り方

- (1) 理事長の直接の指揮のもとに、監査室を設置し、モニタリング及び実地検査を行う。
- (2) 監査室は、監事及び公認会計士と連携をはかるものとする。

注) 研究費等以外の学園の経費についても、研究費等と同様にこのガイドラインに基づき執行するものとする。

参考

【就業規則】

(懲戒)

第48条 職員が、次の各号の一に該当するときは、所属長の指導性及び職員の自覚とを前提とし、学園の名誉及び秩序並びに職員としての規律を保持するために、やむを得ず懲戒を行うことがある。

(1) 規則等に違反したとき。

- (2) 大学及び高等学校等の秩序を乱したとき。
- (3) 正当な理由なく職務を怠ったとき。
- (4) 重要な経歴を偽るなど不正な方法により採用されたとき。
- (5) セクシュアル・ハラスメント等の人権侵害に当たる行為をしたとき。
- (6) その他、前各号に相当する程度の不都合な行為があったとき。

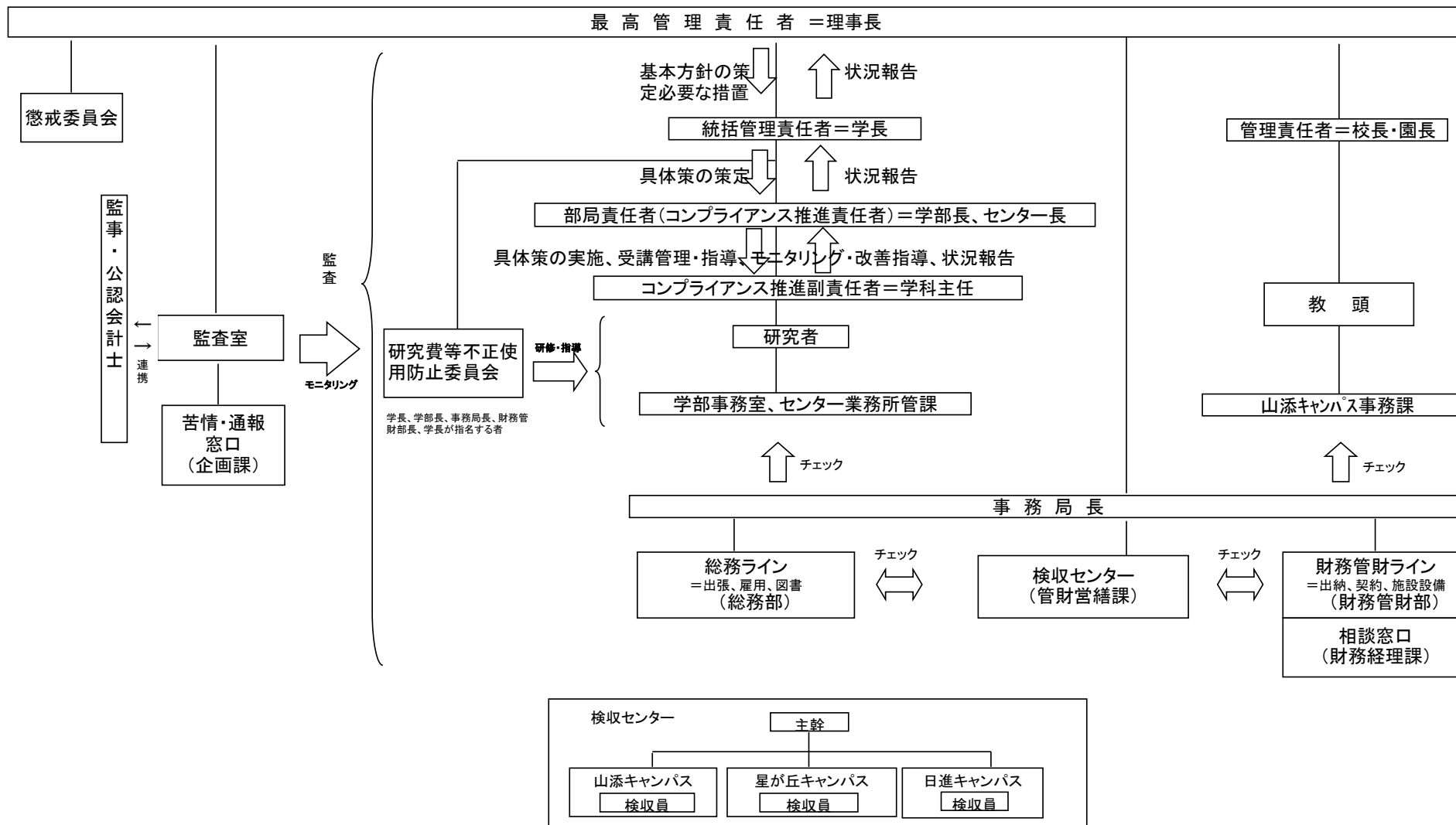
2 理事長は、前項の懲戒を行うときは、懲戒委員会に諮問する。

3 懲戒委員会は、理事長が職員のうちから任命する7名の委員で構成する。

4 懲戒委員会は、事実調査、苦情処理の上、処分原案を答申する。

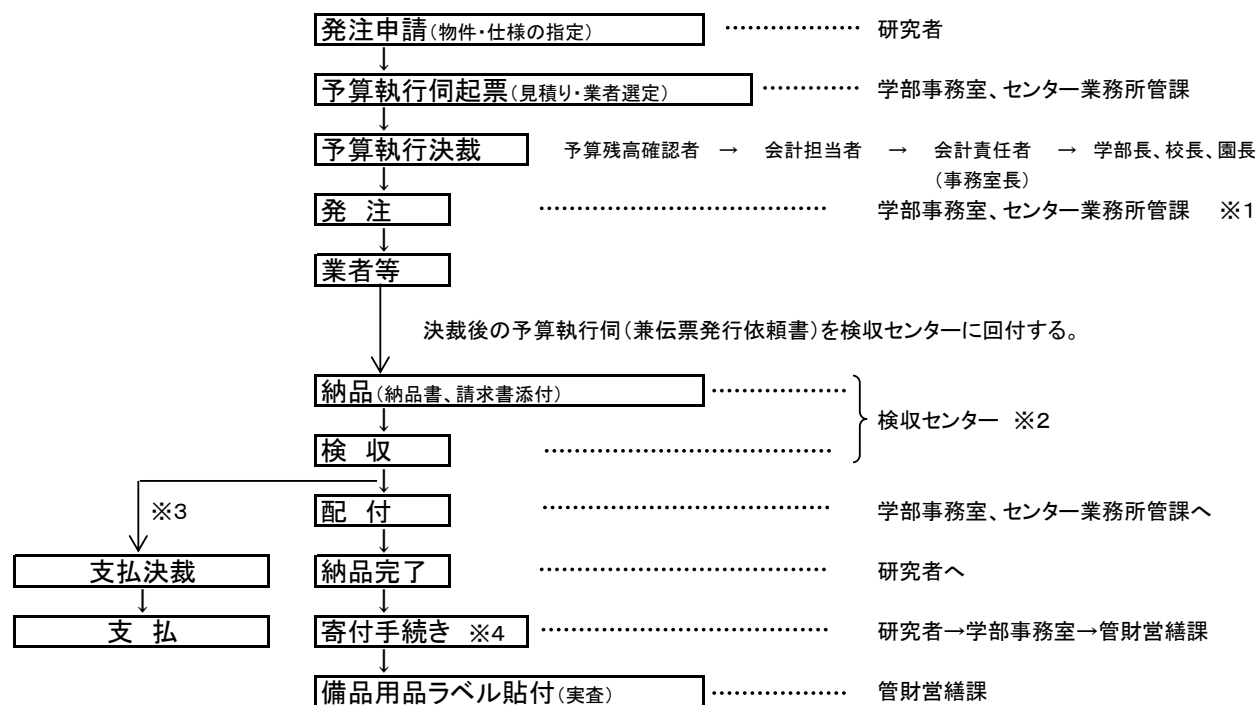
研究費等管理・監査体制

別図1



研究費等による物品の購入手続きの流れ

別図2



※1 図書及び費消図書にあっては図書館課の発注担当者

※2 人間関係学部及び山添の各学校の物品購入にあっては日進キャンパス事務課及び山添キャンパス事務課並びに図書及び費消図書にあっては図書館課(日進)、山添キャンパス事務課(図書館)で検収センターから指名する検収員

※3 決裁後の予算執行伺(兼伝票発行依頼書)に納品書(検収済)・請求書を添付し、財務経理課に回付する。

※4 科学研究費等公的資金により購入した物品(消耗品を除く。)は、直ちに学園への寄付手続きを行う。