

○愛知淑徳大学における競争的資金等の管理・監査体制に係る運用

(目的)

第1条 この運用については、愛知淑徳大学における公的研究費等の運営及び管理に関する規程第24条に基づき、各省庁又はそれらが所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金(以下、「競争的資金等」という。)の運用及び管理・監査に係る手続きについて定める。

(執行手続き)

第2条 本学に雇用されている者及び本学の施設や設備を利用している者のうち、公的資金を用いた研究に従事している者又は携わる者(以下、「研究者等」という。)が、競争的資金等を執行するときは、伺い書(出張伺を含む。見積書等証憑書類を添付すること)を提出し、決裁を受けなくてはならない。伺い書は学部等事務室に提出する。

2 物品等の発注は原則として決裁後に行い、支払処理は経理事務室等が行う。

3 物品等の納品後、学部等事務室は原則として全品検収を行い、発注データ(発注書や契約書等)と納品書、現物を照合の上、所定の検収印を押印する。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号の定める方法により現物照合を行うものとする。

(1) 設置作業を伴う納品に関する検収

据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

(2) 特殊な役務に関する検収

ア データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務について、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これらの知識を有する発注者以外の者が履行を確認する。

イ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務について、有形の成果物がない場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

4 学部等事務室は、研究者等から提出された証憑書類等をもとに支払伝票を作成し、経理事務室又は管理事務室に提出する。

5 前項1から4の他、下記の手続きを行う。

（1）物品費・図書費

物品等の購入については、原則として「愛知淑徳学園固定資産及び物品管理規程」によるものとする。

ア 備品等

研究者等は、10万円以上の物品について学園（大学）に寄付を行うこととし、寄付申込書を財務事務室へ提出する。資産登録は管財・情報管理室事務室又は管理事務室が行う。

イ 図書

図書について、学部等事務室が登録印を押印後、研究者へ貸し出すものとする。なお、1,500円以上の図書については図書台帳に登載し、年度末に図書報告書及び寄付申込書を財務事務室へ提出する。

ウ 換金性の高い物品の管理

換金性の高い物品（パソコン、タブレット端末、録画機器、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ（モニタ）、プリンタ、スキャナ、カメラレンズ等）について、学部等事務室は管理簿を作成し、備品品目票を当該物品に貼付する。

（2）旅費

旅費の支払いについては、「愛知淑徳学園職員の旅費に関する規程」によるものとする。

研究者等は、出張後、復命書と旅費請求書に証憑書類を添えて、学部等事務室に提出する。提出された旅費請求書は、関係部署の決裁を受けるものとする。

（3）人件費・謝金等

ア 臨時職員

「愛知淑徳大学臨時職員に関する規程」及び「愛知淑徳大学の臨時職員の賃金等支給要綱」によるものとする。

研究者等は、臨時職員を雇用する場合、雇用通知書（案）を添付した伺い書を学部等事務室に提出する。決裁後、学部等事務室は、被雇用者に雇用通知書を交付し、勤務条件の説明をする。

被雇用者は、勤務した日毎に勤務表に記入・押印し、研究者等の承認を受ける。

勤務表は原則として学部等事務室が保管し、被雇用者の出退勤時に受け渡すものとする。ただし、勤務場所が学外の場合は、被雇用者が勤務表を保管する。

該当月末に提出された勤務表は、関係部署の決裁を受けるものとする。

イ 謝金

研究者等は、謝金を支払う場合、必要な資料又は見積書等を添付した伺い書を学部等事務室に提出する。なお、個人への謝金は、課税対象となるため、源泉徴収を行う。

金券により協力者に対して謝金を支払う場合、受領者が記入することによって作成される受領一覧を学部等事務室へ提出する。

(4) その他

前号(1)から(3)に該当しない費目で、研究遂行に必要な経費を指す。ただし、競争的資金等申請の際、申請書等に記載されていない経費、当該研究に直接関係しない経費及び競争的資金等配分機関が不可とする経費を除く。

研究者等は伺い書に執行内容等を記載し、見積書等証憑書類を添付のうえ、学部等事務室に提出する。

(発注)

第3条 競争的資金等の執行に伴う発注業務は、下記のとおり行う。

(1) 1個又は1組が50万円未満の物品等について、研究者等が発注する。

(2) 1個又は1組が50万円以上の物品等について、学部等事務室が発注する。

(取引業者への対応)

第3条の2 本学の不正対策に関する方針及びルール等を取引業者に周知徹底し、原則として取引業者に誓約書の提出を求める。誓約を求める内容については、次の各号に定めるところによる。

(1) 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

(2) 内部監査等の調査等において、取引帳簿の閲覧及び提出等の要請に協力する。

(3) 不正が認められた場合、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) 本学関係者から不正な行為の依頼等があった場合は、本学に通報すること。

2 不正な取引に関与した業者については、「物品購買に係る取引停止等に関する内規」に基づき、一定期間の取引停止又は以後の取引を停止する。

(モニタリング)

第4条 関係部署は、競争的資金等の適正な管理のため、モニタリングを行うものとし、モニタリング体制について、別紙1のとおりとする。

（内部監査）

第5条 本学に採択された競争的資金等の執行について、内部監査部門が通常監査、特別監査及びリスクアプローチ監査を行う。監査の結果は最高管理責任者及び監事に報告する。

通常監査及び特別監査は、採択されている課題数の2割以上に対して実施する。

2 通常監査とは、前年度執行された競争的資金等について、発注・検収・支払に係る会計書類等の形式的要件具備について確認を行う監査をいう。

3 特別監査とは、前年度執行された競争的資金等について、運用状況、機器備品の現物実査、謝金の使途確認、事実関係の厳密な確認等を行う監査をいう。

4 リスクアプローチ監査とは、当該年度に執行されている競争的資金等について、本学のリスク発生要因を体系的に整理し、重点的にリスク要件を抽出のうえ、抜き打ち等を含めて行う監査をいう。

5 内部監査に係る詳細な手続等は、内部監査実施要領で定める。

（改廃）

第6条 この運用の改廃は、大学協議会の議を経て学長が行う。

（事務）

第7条 この運用に関する事務は、財務事務室で行う。

附 則

1 この運用は、平成27年4月1日から施行する。

2 愛知淑徳大学公的研究費（競争的研究資金）の管理・監査体制について（平成20年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この運用は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この運用は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この運用は、令和4年4月1日から施行する。

別紙 1

モニタリング体制

	項目	内容	実施	部署	
計画 (PLAN)	「不正防止計画」の作成	不正発生要因の洗い出しとそれへの対策作成等	モニタリングを通じて、異常や疑問を感じたこと等を取り纏め、原因分析と対策を講じる。	不正行為防止対策委員会	
実行 (DO)	研究費の執行	ルールに従った研究費の精算、確認、承認等	学部等事務室、総務事務室、経理事務室がそれぞれ牽制し、チェックすることで、物品の購入、旅費の精算、アルバイトの精算でのミス、不正を防止する。	学部等事務室 総務事務室 経理事務室	
	関連規程、科研費ハンドブック等の遵守	ルールに従った申請、報告等	交付申請書、実績報告書、研究成果報告書等の提出手続きにかかわる事項を厳守することにより、補助金を確実に交付できるようにする。	学部等事務室	
評価 (CHECK)	第一次モニタリング	発注チェック	定められた金額以上のものの発注業務を学部等事務室が担当し、不適切な発注を防止する。	学部等事務室	
		検収作業	検収を実施し、カラ発注等を防止する。	学部等事務室	
		出張チェック	出張用途・用務先・期日等が証憑書類と一致しているか確認し、不適切な執行を防止する。	学部等事務室	
		臨時職員勤怠管理	学部等事務室が勤務表の管理、勤務内容の確認を行い、不適切な執行を防止する。	学部等事務室	
		調達状況と傾向をチェック	取引先や取引の頻度をチェックし、異常な取引が起こらないようする。	学部等事務室	
		研究費の執行時期のチェック	毎月予算執行状況を研究者に通知し、年度末の過度な予算執行を防止する。	学部等事務室	
	第二次モニタリング	リスクアプローチ監査	研究協力者等の出張依頼に対する回答のチェック	研究協力者が所属する研究機関長の承認(回答書)をいただくことにより、カラ出張等を防止する。	内部監査部門
			アルバイト学生等の面談	アルバイト学生と面談することにより、本人および役務内容を確認し、不正受給を防止する。	内部監査部門
			納品後の物品等の現物確認	物品の確認、保管方法に関するヒアリングをし、必要があれば業者の帳簿との突合を行う。	内部監査部門
		内部監査	愛知淑徳大学における競争的資金等の管理監査体制に従った会計監査	愛知淑徳大学における競争的資金等の管理監査体制に従い年1回、内部監査を実施する。	内部監査部門
	改善 (ACTION)	取扱いルール、学内手続きの見直し	配布資料の見直し、修正、関係者への周知(HP等)	間違った運用、使用ルールから乖離した運用にある背景と原因を調査し、手続き方法を見直す。研究者からの手続きに関する問い合わせをQ&Aに反映させる。	学部等事務室

