

国立大学法人山形大学における競争的資金等の管理・監査に関するガイドライン
(平成19年11月7日制定)
(平成20年3月18日改正)
(平成20年10月15日全部改正)
(平成26年12月10日改正)

国立大学法人山形大学における競争的資金等の不正使用防止等に関する規程に基づく実務上の指針として、国立大学法人山形大学（以下「本学」という。）における競争的資金等の管理・監査に関するガイドラインを次のとおり定める。

第1章 学内の責任体系の明確化

- 1 本学における競争的資金等の運営・管理に関わる者の責任体系を明確にするため、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者について、本学ホームページにて職名及び運営・管理上の権限について公表する。

第2章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

- 1 最高管理責任者の下、統括管理責任者は、競争的資金等を適正に運営・管理するために、研究活動の特性に配慮し、次の各号に掲げる環境を整備するものとする。
 - (1) ルールの明確化・統一化
 - ① 競争的資金等に係る事務処理手続きに関するルール等（財務関係規程、通知文、マニュアル等）の整備を行い、競争的資金の運営・管理に関わるすべての構成員（以下「教職員等」という。）に周知する。
 - ② ルール等と運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行い、明確かつ統一的な運用を行う。
 - (2) 関係者の意識向上
 - ① 教職員等に、自らのどのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（本学の不正対策に関する方針及びルール等）を実施し、実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。
 - ② コンプライアンスの理解、意識の浸透のため教職員等に誓約書等の提出を求める。
 - ③ 誓約書等の提出を競争的資金等の申請の要件とし、また、提出がない場合は競争的資金等の運営・管理にかかわることが出来ないものとする。

第3章 研究費の適正な運営・管理活動

- 1 コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等の執行状況を検証し、実態と合

ったものになっているか確認する。競争的資金等に係る当初執行計画と執行状況を比較して著しく遅れている場合には、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 発注者は、発注段階で支出財源の特定を行い、物品請求システム等により予算執行状況の遅滞ない把握を図る。
- 3 統括管理責任者は、本学における発注権限及び検収義務の範囲を明確にし、具体的な取扱いを含め本学ホームページ及び掲示などにより本学内外に対して周知を行う。
- 4 教職員等と業者との癒着を防止するため、不正防止に関するルール等を周知し、取引実績や機関におけるリスク要因・実効性を考慮した上で取引業者に対し誓約書等の提出を求める。
- 5 競争的資金等に係る物品等の発注、納品検収、研究への支援者の勤務状況の確認、出張の事実確認及び物品の管理については、次のとおり定める。

[発注、納品検収、謝金、旅費、物品の管理体制]

1. 発注、納品検収における管理体制について

競争的資金等に係る不正は、業者と物品購入に係る架空の取引により支払われた金額を業者にプールしたり、別の用途へ流用したりするなどの事例があることから、発注及び検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能する体制を整備する。

(1) 教員による発注、納品検収の考え方

① 発注について

自ら又は責任者として管理している競争的資金等に係る業務のうち、1契約100万円以下の物品購入等の契約（修理、役務契約を含み、工事を除く。）について、教員自らの責任で契約・発注行為を行うことができるものとする。

② 納品検収について

納品検収という行為を物品等の数量などの外形的な確認を行う給付確認と、物品等の品質・性能などの質的な検査を行う納品検査に区分し、各部局の契約担当部署に置く検収センター（以下「検収センター」という。）においては給付確認を行うこととし、納品検査については、検査職員として発注した教員自らが行うものとする。

(2) 発注、納品検収に関する具体的な手続き

① 教員発注の物品等（1契約100万円以下）について

- 1) 発注した教員は、発注した内容を財務会計システムに発注済で入力する。
- 2) 納入業者は、発注されたものを本学に納品する際には、まず検収センターの会計事務職員（以下「検収センター職員」という。）による給付確認を受ける。検収センター職員は、発注書又は財務会計システム上のデータとの確認を行い、合致している場合は、納品書に確認印を押す。

- 3) 上記確認を受けた納入業者は、速やかに納入品を発注した教員へ持ち込み納品書を提示し、納品検査を受ける。発注した教員は、納品検査・受領後、納品書にサインをする。発注した教員が不在になる場合等は、当該納入品を受領することができる他の職員等にあらかじめ委任する。

- 4) 発注した教員は、会計事務職員へ3)の納品書と必要に応じカタログを納品書受後3日以内に提出する。
 - 5) 宅配便のように直接発注した教員宛に届くものや現場で確認が必要なもの（清掃、設備の修理等）は例外的なものとして、発注した教員が直接検査・受領し、納品があったことを検収センター職員に報告し、その報告を受け検収センター職員が教室等に出向き、給付確認を行う。
 - 6) 製造請負による有形の成果物がある場合、必要に応じて、仕様書、作業工程により、知識を有する発注者以外の者がチェックを行う。
 - 7) 発注した教員のサインと会計事務職員の押印のないものは支払わないものとする。
- ② 1契約100万円を超える物品等について
- 1) 1契約100万円を超える物品等に係る契約及び発注は、見積合わせなどの会計規則等で定められている手続きが必要なため、契約担当の会計事務職員が行う。
 - 2) 納品手続きについては、検収センター職員の給付確認を受けた後、発注した教員の納品検査を受ける。（100万円以下のものと同じ手順）

2. 謝金における管理体制について

謝金（研究への支援者に係る謝金、報酬、賃金など）に係る不正は、出勤表のねつ造・改ざんによる水増し、架空雇用の給与の請求や支払われた賃金の還流などの事例があることから、雇用の実態を把握し、実際に作業した人と時間について、請求との不整合がないか確実な事実確認を徹底できる体制を整備する。

- (1) 雇用等に関する具体的な手続き
 - ① 被雇用者の選定については、作業への適正な判断が必要なため、競争的資金等の研究実施担当者（以下「実施担当者」という。）が行う。
 - ② 被雇用者の出勤表は、月ごとに会計事務職員が直接被雇用者に手渡しする。（手渡しする際に、出勤表には、被雇用者及び会計事務職員双方のサインをする。）
 - ③ 出勤表には、毎作業ごとの開始時刻、終了時刻及び労働時間数を被雇用者本人が記入しサインをする。その後、実施担当者が確認しサインをする。実施担当者が不在の場合には、その作業内容に理解のある他の者がサインを行い、後日実施担当者に報告し、出勤表の同欄にサインをする。
 - ④ 月末等に、被雇用者が出勤表に合計時間等を記入し、実施担当者が確認サインした後、会計事務職員に送付する。
 - ⑤ 実態の把握等については監査室監査の際などに、被雇用者及び実施担当者に直接面接するなどして確認するものとする。

3. 旅費における管理体制について

旅費に係る不正は、カラ出張や水増し出張の事例があることから、出張が命令どおりに行われたかどうか確実な事実確認を徹底できる体制を整備する。

- (1) 旅行確認に関する具体的な手続き

旅行終了後、旅行確認シートに命令どおりに出張したか証明できる書類等を添付する。添付するものの例としては、次のようなものとする。

- ① 会議，学会等出張の場合... 会議での配付資料，レジュメ，パンフレットの写しなど
- ② 打合せ等出張の場合... 相手の職名・氏名を記入するか，名刺（写）など

4. 換金性の高い物品の管理について

換金性の高い物品の管理については，競争的資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記録するなどにより適切に管理する。

第4章 モニタリングの在り方

- 1 競争的資金等の適正な管理のため，本学全体の視点から，次に掲げるモニタリング体制を整備する。
 - (1) 各担当部署は，物品等の納品検収，研究への支援者の勤務状況の確認及び出張の事実確認などの日常業務の自己点検を行う。
 - (2) 適正経理管理室は，コンプライアンスを含む不正防止計画が適正かつ効果的に行われているか検証する。

第5章 その他

- 1 国立大学法人山形大学における競争的資金等の管理・監査に関するガイドライン（平成19年11月7日制定，平成20年3月18日改正）の全部改正に伴い，「競争的資金等における発注，納品検収，謝金，旅費の管理体制の整備に関する取組方針」については廃止する。