

## 茨城大学における公的研究費の管理・監査体制

### 1 国立大学法人茨城大会計事務処理体制

会計事務統括

経理関係

出納関係

契約関係

### 2 公的研究費の管理体制及び事務処理の流れ

1) 消耗品調達フロー

2) 学生等雇用フロー（アルバイト）

3) 旅費精算払いフロー

### 3 監査体制と実施状況

監査体制

監査の内容

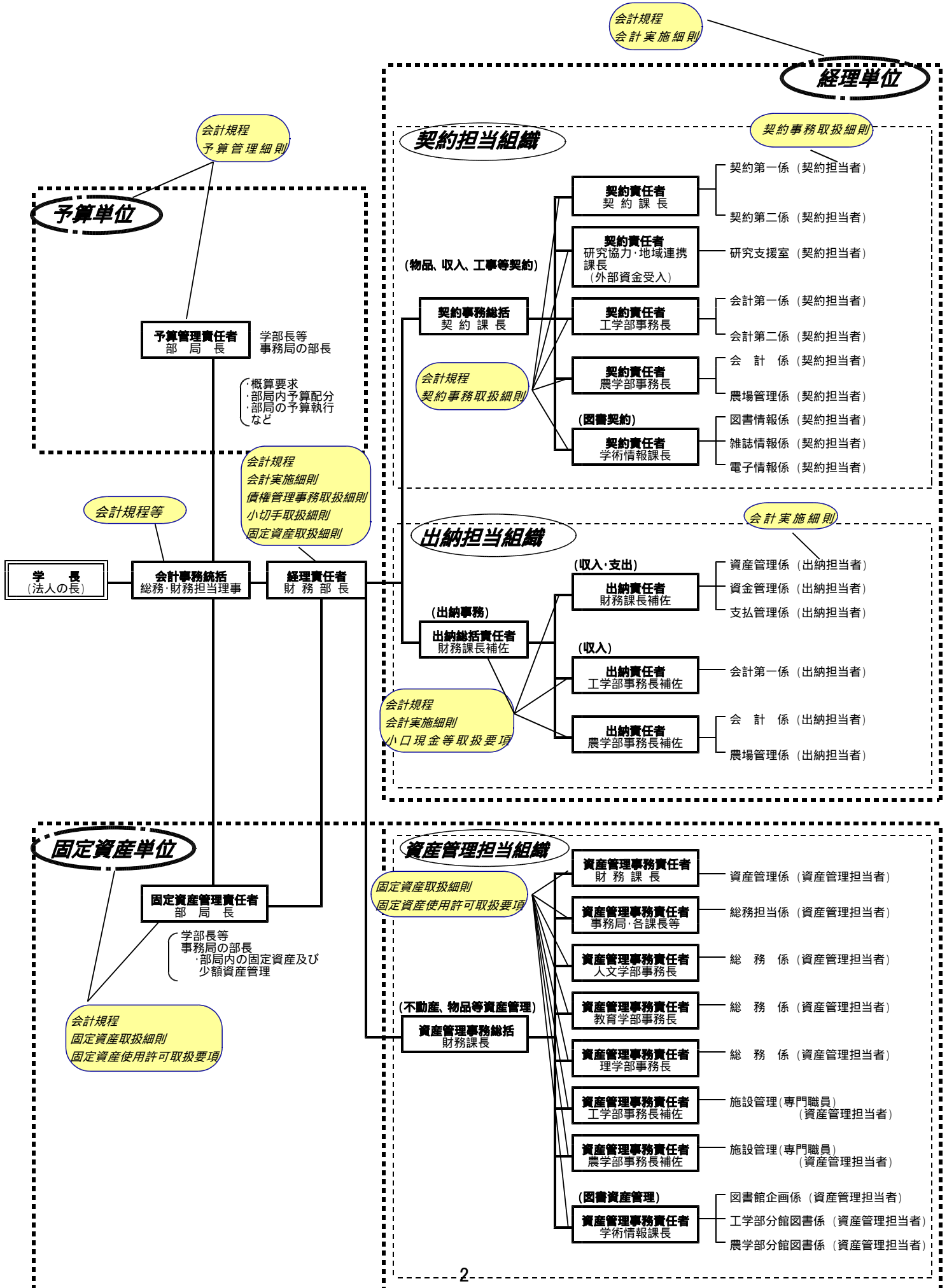
外部監査

### 4 不正行為を行った関係者の処分

### 5 相談体制

### 6 要望事項等

# 1 国立大学法人茨城大会計事務処理体制



## 会計事務統括

名称等	業務内容等	当該職員等
規程5 会計事務統括	会計事務の統括	財務を担当する理事 (総務・財務担当理事)

## 経理関係

名称等	業務内容等	当該職員等
規程7 経理責任者	所掌する経理単位(各予算単位の経理事務をとりまとめる組織の区分)における経理事務を処理することについての権限と責任を有する。	実施細則2 財務部長

## 出納関係

名称等	業務内容等	当該職員等
実施細則8 出納総括責任者	本学における出納に関する事務の総括責任者	実施細則8 別表1 財務課長補佐
規程21 出納責任者	経理責任者の所掌する事務のうち、金銭の出納及び保管に関する事務責任者	実施細則8 別表1 財務課長補佐 工学部事務長補佐 農学部事務長補佐
実施細則8 別表1 実施細則9 出納担当者	金銭の出納及び保管に関する事務を行う職員	実施細則8 別表1 財務課 資産管理係 財務企画係 資金管理係 支払管理係 工学部 会計第一係 農学部 会計係 農場管理係

## 契約関係

名称等	業務内容等	当該職員等
契約事務総括	本学における契約に関する事務の総括	契約課長
規程34 契約責任者	契約行為を行う権限と責任を有する者。	契約細則3 別表 契約課長 研究協力・地域連携課長 (外部資金受入契約) 学術情報課長 (図書購入契約) 工学部事務長 農学部事務長
契約細則3 別表 契約担当者	契約業務を行う職員	契約課 研究協力・地域連携課 学術情報課 工学部事務部担当者 農学部事務部担当者
契約細則50 検査職員	契約の給付の完了確認をするための検査を行う職員	財務課 学術情報課 工学部事務部 農学部事務部 (工・農学部は契約担当係以外の係)
国立大学法人茨城大学における大型設備の調達に係る仕様策定等に関する取扱要項3 仕様策定委員会	予定価格が10,000千円以上の大型設備の調達に係る仕様の策定を行う委員会	対象物品の購入の都度、部局長等が5名以上の委員を委嘱する。

<p>国立大学法人茨城大学における大型設備の調達に係る仕様策定等に関する取扱要項6</p> <p><b>技術審査職員</b></p>	<p>大型設備の品質、性能等について同等性を立証するため技術評価を行う職員</p>	<p>学長は、専門の知識、技術を有する職員を複数名任命する。</p> <p>(仕様策定委員以外の職員)</p>
<p>国立大学法人茨城大学における購入物品の機種選定取扱要項2</p> <p><b>機種選定委員会</b></p>	<p>購入物品の機種選定を適正に行うための委員会</p> <p>(1点500万円を超えるものについて機種の選定)</p>	<p>対象物品の購入の都度、部局長等が数名の委員を委嘱する。</p>

## 2 公的研究費の管理体制及び事務処理の流れ

### 1) 消耗品調達フロー

		責任者の位置付け	教員の裁量の範囲	監査, 監督の方法
購入依頼	購入依頼を予算管理責任者に送付。	・購入依頼者 (教職員等)	購入希望物品の選定	
購入依頼承認	予算の範囲内であるか、必要性の有無の承認。	・予算管理責任者	なし	
購入依頼仕分け・見積書依頼	品名、規格により取引業者に見積依頼。	・契約担当者	なし	
発注	支出契約決議書により、決裁のうえ契約担当者が発注。	・契約責任者	なし	・契約責任者は、支出契約決議書の契約年月日、見積金額、見積の相手方、納入期限が適正であるか確認
納品・検収確認	購入依頼者及び契約担当者以外の者が確認し、財務課財務分析係が検収を行う。 工学部、農学部においては、施設管理職員が検収を行う。	・物品等確認者 ・財務課 財務分析係等	なし	・物品等確認者は、契約業者から納品等が納品等あった場合、速やかに納品書に基づき物品等の確認を行うとともに、必ず納品書等に署名又は押印をするものとする。 ・財務課財務分析係等は納品書に検収印を押す。
支払	契約業者からの振込依頼書により業者名義の口座へ振込。	・経理責任者 (財務部長)		

## 2) 学生等雇用フロー（アルバイト）

		責任者の位置付け	教員の裁量の範囲	監査、監督の方法
被雇用者の選定	<p>選定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該作業内容に関する知識や技術を持ち、その内容に対して意欲的な学生等を選出対象とする。</li> <li>学生は、所属や学年は問わないが、学業等に支障が出ないかどうかも含め、総合的に判断して選出する。</li> </ul>	実施担当者	実施担当者は、学部長に代わり、作業従事者の選出までを行う。	<p>関係職員が、書類等により事実関係を確認する。</p> <p>必要ある時は、当該部局の実施担当者、被雇用者、教職員から説明を聴取する。</p>
雇 用	<p>被雇用者の雇用条件等の通知の有無、通知の方法及び内容</p> <p>通知：有</p> <p>方法：依頼(委嘱)書/承諾書に記載して通知</p> <p>内容：作業内容、作業期間、実施場所、時間給、時間数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>雇用期間内の同一時間帯に他の経費による作業には従事できないことを通知する。</li> </ul>	学部長	学長に代わり、学部長が雇用する。	
被雇用者への作業等指示	<p>作業等の指示の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提示した作業内容に則り、当該実施担当者が直接行う。</li> </ul>	実施担当者	実施担当者が学部長に代わり、作業指示を行う。	
作 業 等 監 督	<p>作業監督及び作業等完了の確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業監督は、実施担当者が行うが、出張等で不在となった場合は、その作業内容に理解のある他の者が行う。</li> <li>作業完了の確認についても実施担当者が行うが、上記のような場合には、代理者が確認を行い、後日実施担当者に報告する。</li> </ul>	実施担当者	実施担当者が学部長に代わり、現場で確認終了させる。	
作業等完了確認	<p>支払にあたっての作業等完了の確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業従事者は作業前に押印し、作業終了後、出勤表に労働時間及び時間数を記入し、その後実施担当者が確認し押印する。</li> <li>月末等に実施担当者が確認後、出勤表に合計時間及び支給額を作業従事者が記入し押印する。</li> </ul>	実施担当者	実施担当者が、労働日、時間数等を確認し、実施済報告書を作成する。	
支 払	<p>被雇用者への支払方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被雇用者からの振込依頼書により本人名義の口座へ振込み</li> </ul>	財務部長		

### 3) 旅 費 精 算 払 い フ ロ ー





### 3 監査体制と実施状況

#### 監査体制

- ・学長が各部局より選出した職員を監査員に任命。  
(監査対象部局に対し監査員3～5名)
- ・事務局所属の監査員は各学部、学部所属の監査員は事務局を監査する。

#### 【監査室の設置状況等】

他大学の調査結果(H18.8現在):調査対象87国立大学法人  
回答のあった70法人中58法人(83%)が監査室を設置し、  
内部監査の実施及び監事監査の支援等を行っている。

#### 監査内容

##### 定期監査

- ・財務及び会計事務の処理状況を実地に監査し、事務処理が合法的になされているかを調査する。

##### (定期監査実施計画で定めた監査事項抜粋)

契 約：売買、賃貸借、請負その他の契約の実施(予定価格の算出、入札執行等)が法令及び諸規定により適正に行われているか調査する。

謝 金：支払いの対象となる事業を立証する一連の書類等を照査し、当該支出が適正に処理されているか調査する。

旅 費：旅行命令等により用務、出張期間、旅費の計算が適正なものかどうか照査する。また、旅行命令簿と出勤簿を照合する。

##### 科研費内部監査

- ・文部科学省機関使用ルール(科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等)に基づき、無作為抽出による内部監査を実施。

- ・計画的な執行、経費の支出状況、物品等の購入、謝金・賃金、旅費、その他の事項を監査する。

(別紙「科学研究費補助金の内部監査事項」添付)

##### (通常監査)

事務処理状況を監査し、必要に応じ改善を促すとともに、適正な指導を行い、適正かつ効率的な事務処理の執行を図る。

監査対象は、前年度に本学の教員が研究代表者として科学研究費補助金の交付を受けている研究課題数(新規及び継続)の概ね10%以上を対象に、無作為に抽出し調査する。

・・・監査対象 20 / 157件(12.7%)

##### (特別監査)

書類上の調査に止まらず、実際の使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底した監査を行う。

監査対象は、通常監査対象となったもののうち概ね10%以上を対象に、無作為に抽出し調査する。

・・・監査対象 5 / 20件(25.0%)

##### 外部監査

- ・実施していないが、財務諸表の確認を受ける際に、会計監査人において債務残高の確認調査(物品納入業者への調査)が年2回行われている。

## 4 不正行為を行った関係者の処分

### ・就業規則による懲戒について 「国立大学法人茨城大学就業規則」 - 抜粋 -

(懲戒の事由)

**第73条** 次の各号のいずれかに該当する行為をなした教職員は、懲戒処分を受ける。

- (1) 大学の規則に違反した者
- (2) 大学の教職員たるにふさわしくない非行のあった者
- (3) 職務上の義務に違反し、又は義務を怠った者

(懲戒処分)

**第74条** 前条に基づく懲戒処分は、次の各号のとおりとする。

- (1) 懲戒解雇 第85条及び第86条の規定に準じて解雇する。
- (2) 停職 6月以内の期間を定めて出勤を停止する。この場合においては、当該期間中の賃金は、支払わない。
- (3) 減給 基本給を減じる。ただし、1回の額は賃金規程第7条の2に定める平均賃金の1日分の半額、又総額は当該期間中における賃金の総額の10分の1を超えないものとする。
- (4) 戒告 始末書を提出させて職務に対する意欲の更正と注意の喚起を促す。

(懲戒処分の手続)

**第75条** 懲戒処分は、別に定める「国立大学法人茨城大学懲戒審査委員会規程」に基づく懲戒審査委員会の審議を経て、学長が行う。ただし、教員に対する懲戒処分については、懲戒審査委員会の審議に加え、教育研究評議会の議を経て学長が行う。

2 懲戒処分の量定に関し必要な事項は、別に定める「国立大学法人茨城大学懲戒処分の基準」による。

3 学長は、懲戒処分に付する教職員に対し、その理由を明示する。

(懲戒処分の特例)

**第76条** 学長は、前条の規定にかかわらず、懲戒処分に該当する行為をなした者に対し、必要に応じて懲戒処分を決定する以前においても、本人の就業を差し止めることがある。

(懲戒処分の公示)

**第77条** 学長は、懲戒処分を大学内に公示することがある。

2 懲戒処分の公示は、別に定める「国立大学法人茨城大学懲戒処分公示の基準」による。

(懲戒処分に対する異議)

**第78条** 懲戒処分を受けた教職員は、発令の日から2週間以内に学長に対して異議の申立をなすことができる。

2 学長は、異議の申立があった場合は、速やかに懲戒審査委員会を招集する。

．懲戒の種類について 「国立大学法人茨城大学懲戒処分の基準」 - 抜粋 -

1 . 一般服務関係

虚偽報告 事実をねつ造して虚偽の報告を行った教職員は、減給又は戒告とする。

2 . 大学の財産及び物品取扱い関係

横領 大学の財産又は物品を横領した教職員は、解雇とする。

窃取 大学の財産又は物品を窃取した教職員は、解雇とする

詐取 人を欺いて大学の財産又は物品を交付させた教職員は、解雇とする。

大学の財産又は物品処理不適正 自己保管中の大学の財産の流用等大学の財産又は物品の不適正な処理をした教職員は、減給又は戒告とする。

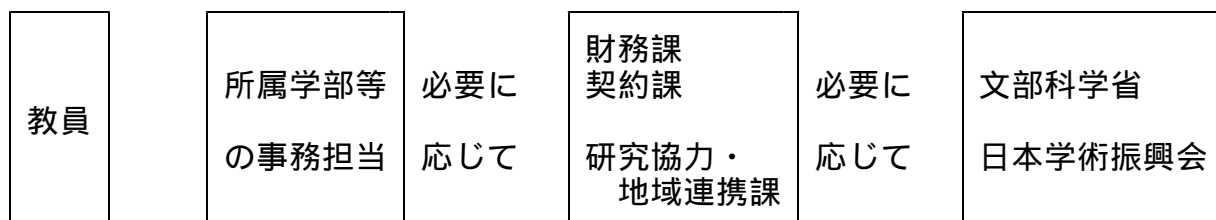
3 . 監督責任関係

指導監督不適正 部下教職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適性を欠いていた教職員は、減給又は戒告とする。

非行の隠ぺい、黙認 部下教職員の非行行為を知得したにも係わらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した教職員は、停職又は減給とする。

## 5 相談体制

相談窓口と明示した体制はとっていないが、教員の所属学部等の事務担当が窓口となり、教員からの質問に応じることにしている。



科学研究費補助金にあつては、文部科学省、日本学術振興会のルールに沿って、各機関でその取扱いを定めることになっているが、各研究課題の個々の問題で、どのように取り扱うべきか判断できない事案もあり、現在、科研費Q & Aを作成中である。

## 6 要望事項等

国立大学の法人化に伴い事務体制の編成、事務処理手順についても各種の規制の対象外となり、各国立大学法人においては、様々な工夫改善が行われている。このため、ガイドラインは、一定の方向性を示すものとし、細部（具体の運用）については、法人に委ねることとされたい。

総人件費改革を推進する上で、事務職員の削減が求められる一方において、企画、学生サービス、社会貢献等の需要への対応が必要となっていることから、各国立大学法人においては、様々な、事務の簡素・合理化への取り組みが行われている。不正防止のためのガイドラインの策定に当たっては、このような点を考慮し現実的に対応が可能なものとする必要がある。

（関係者の処分）国立大学法人における処分は、各法人が就業規則でそれぞれ定めているところであり、法人で定めている他の処分事例とのバランスの確保及び就業規則は労使間で協議して定めることになっていることに留意する必要がある。

（その他の要望事項）

他省庁補助金等のルールの一統化

年度繰越の弾力化

間接経費対象研究費の拡大

委託費についての流用範囲の拡大

補助金等交付の早期実現

## 科学研究費補助金の内部監査事項

科学研究費補助金の内部監査事項については、概ね下記のとおりであるが、必要に応じ、これ以外の事項についても行う。

なお、通常監査については、事務職員を中心に行うこととするが、必要に応じ、研究代表者等（教員等）にも同席をお願いする。

特別監査については、事務職員以外に、研究代表者等（教員等）にも同席願い、監査を行うこととする。また、必要に応じ、学生等に対して直接確認を行う。

## 1．計画的な執行等について

（研究代表者等）

- ・執行は、交付申請書の使用内訳に基づき、計画的に行われているか。
- ・各費目間の経費流用について、総額の30%（総額が300万円に満たない場合は300万円）の範囲内となっているか。
- ・特に、大型設備費について、計画的に購入手続きを行っているか。
- ・年度末等に集中的に執行されることはないか。

（事務職員）

- ・補助金の適正な取扱いについて、教員等に対しどのような周知を行っているか。
- ・交付内定後の交付申請書の使用内訳に基づき、適正な執行計画を行っているか。（設備備品費について、交付申請書との比較等）
- ・各費目間の経費流用について、総額の30%（総額が300万円に満たない場合は300万円）の範囲内となっているか。
- ・執行状況について、教員等に対しどのように周知しているか。

## 2．経費の支出について

（事務職員）

- ・補助金の管理は、どのように行われているか。
- ・補助金の支出に当たり、十分な内部牽制体制が確保されているか。
- ・預金通帳と銀行届出印を複数の者に分けて管理しているか。
- ・預金の引き出しに当たって、金額の確認を複数名で行っているか。
- ・適正な受入、支払いが行われているか。（帳簿、預金通帳及び関連書類により照査）

## 3．物品等の購入について

（研究代表者等）

- ・物品の発注手続きは、適正に行われているか。
- ・発注権限のない教員等が発注を行っていないか。
- ・機種を選定するに当たって、各種メーカー等を比較検討する等明確になっているか。（安易に機種選定を行っていないか。）

(事務職員)

- ・物品の発注手続きは、適正に行われているか。
- ・発注権限のない教員等が発注を行っていないか。
- ・機種を選定するに当たって、各種メーカー等を比較検討する等明確になっているか。(安易に機種選定を行っていないか。)
- ・契約の方法、予定価格の算出方法は適正か。
- ・業者の選定は、誰が、どのような基準及び手順で行っているか。
- ・同一物品を不自然に何度も契約を行っていないか。
- ・契約額が突出している業者や購入額が急激に増えている業者はないか。
- ・物品等の検収は、適正に行われているか。(誰が、どのような方法で行っているか。)
- ・物品等の納入期限、役務の完了期限は守られているか。
- ・給付(納入)完了後、支払いまでの期間が適正となっているか。
- ・日付を入れない見積書、納品書、請求書の提出を強要していないか。
- ・納品書、請求書の受理日は、明らかになっているか。
- ・購入した備品について、本学に寄附を行っているか。
- ・購入した備品及び成果物等の現場確認

4. 謝金・賃金について

(研究代表者等)

- ・学生等アルバイトの必要性は
- ・研究課題に関連していない業務をさせていないか。
- ・学生等の選考基準は、どのようにしているか。(なぜ、その学生を選んだか。)
- ・実施計画書、実施済報告書をどの時点で作成しているか。(特に、実施済報告書について、適切な時期に作成しているか。)
- ・学生等の授業に支障はないか。
- ・学生等に対して、アルバイトの内容をどのような方法で認識させているか。
- ・依頼した業務内容について、誰が、どのようにして完了確認を行っているか。(形式的になっていないか。)
- ・出勤簿の記載と押印は、いつ、誰が、どこで、どのようにして行っているのか。

(事務職員)

- ・実施計画書、実施済報告書の作成は、誰がどの時点でしているか。
- ・実施計画書、実施済報告書の決済は、どのようにしているのか。(同時決済を行っていないか。)
- ・学生等の身分について、何に基づいて確認を行っているか。
- ・検収確認は、誰が、どのようにして行っているのか。(形式的になっていないか。)
- ・出勤簿の記載と押印は、いつ、誰が、どこで、どのようにして行っ

ているのか。

- ・ 承諾書、出勤簿及び銀行振込依頼書の記載及び押印について、本人が直接行っているか。
- ・ 不正防止の観点から、特に、住所及び氏名等の自筆すべき箇所を他の者が行っていないか。(すべて同一人の筆跡になっていないか。筆跡等で不自然な点はないか。)
- ・ 学生等の銀行振込口座が本人のものであるかについて、どのようにして確認しているか。
- ・ 謝金等の支払いは、適切な時期に行われているか。
- ・ 同一人が異なる経費で同一時間帯に重複して業務を行っていることはないか。(必要に応じ、他の経費等の関係書類との突合)
- ・ 学生等の授業に支障はないか。(必要に応じ、履修申告書等との突合)
- ・ 学生等の作業従事者の執務日に確認者が出張等になっていないか。(教員等の出勤簿等との突合)

## 5 . 旅費について

(研究代表者等)

- ・ 出張計画は、どのようにしているか。
- ・ 旅行日程が適切であるか。(安易に旅行期間を増やしてはいないか。)
- ・ 適切な旅行手続きを行っているか。(出張後に、手続きを行っていることがないか。)
- ・ 旅行命令どおり出張を行い、復命しているか。
- ・ 旅行用務先から旅費が支給されているにもかかわらず、二重に旅費を受け取っていないか。

(事務職員)

- ・ 旅行命令について、適切に行われているか。
- ・ 旅行日程が適切であるか。(安易に旅行期間を増やしてはいないか。)
- ・ 旅費の支給に当たり、どのような方法で事実の確認を行っているか。
- ・ 出張報告書を提出させているか。
- ・ 旅行用務先から旅費が支給されているにもかかわらず、二重に旅費を受け取っていないか等の確認を行っているか。
- ・ 学生等の銀行振込依頼書の記載及び押印について、本人が直接行っているか。
- ・ 学生等の銀行振込口座が本人のものであるかについて、どのようにして確認しているか。
- ・ 支払いは、適切な時期に行われているか。
- ・ 外国出張の旅費支給に当たり、パスポート、航空券の半券等により確認しているか。

## 6 . その他