

公的研究費の適正な運営・管理 のための体制整備について

「平成20年度科学研究費補助金に関する説明会」事例紹介

京都工芸繊維大学

平成20年6月11日

京都工芸繊維大学

財務課調達検収室長 新井 弘

〔本日の説明資料〕

- ・ 社会的背景とその方策
- ・ 会計手続きの見直し・改善とセットで検討
- ・ 教員発注について
- ・ 検収センターについて
- ・ 会計処理フロー(物品購入関係旅費、謝金関係)
- ・ 機関管理の課題
- ・ 間接経費の使用状況

社会的背景とその方策

背景

科研費等の不正受給・不正使用等

預け金

カラ出張

カラ謝金

目的外使用等

文科省・学振による現状調査等

科学技術振興調整費の執行に関する事前自己点検調査の実施について(H18.6.26文科省からの依頼)

☆振興調整費に係る経費執行体制の報告

科研費の適正な執行管理の徹底について(H18.9.1文科省からの通知)

☆検収の実施体制に関する整備状況の報告

科研費に係る不正使用等防止のための措置について(H18.11.28文科省からの通知)

☆経費管理・監査等の実施状況の報告

発生要因

研究機関の事務処理体制が不十分

研究者個人のモラルの欠如

不正使用防止対策の義務化

公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)
(H19.2.15 文部科学大臣決定)

検収行為を確実にを行う事務体制を整備

- ・検収センターの設置(検収行為を一元的に行う組織の設置)
- ・検収担当者による検収行為の徹底
- ・旅費・謝金の支出に係る事実確認の徹底

※経費管理状況に係る文科省・学振による実地検査の実施
経費管理体制の改善への対応が適切でない場合は、ペナルティ有り

本学における改善措置等

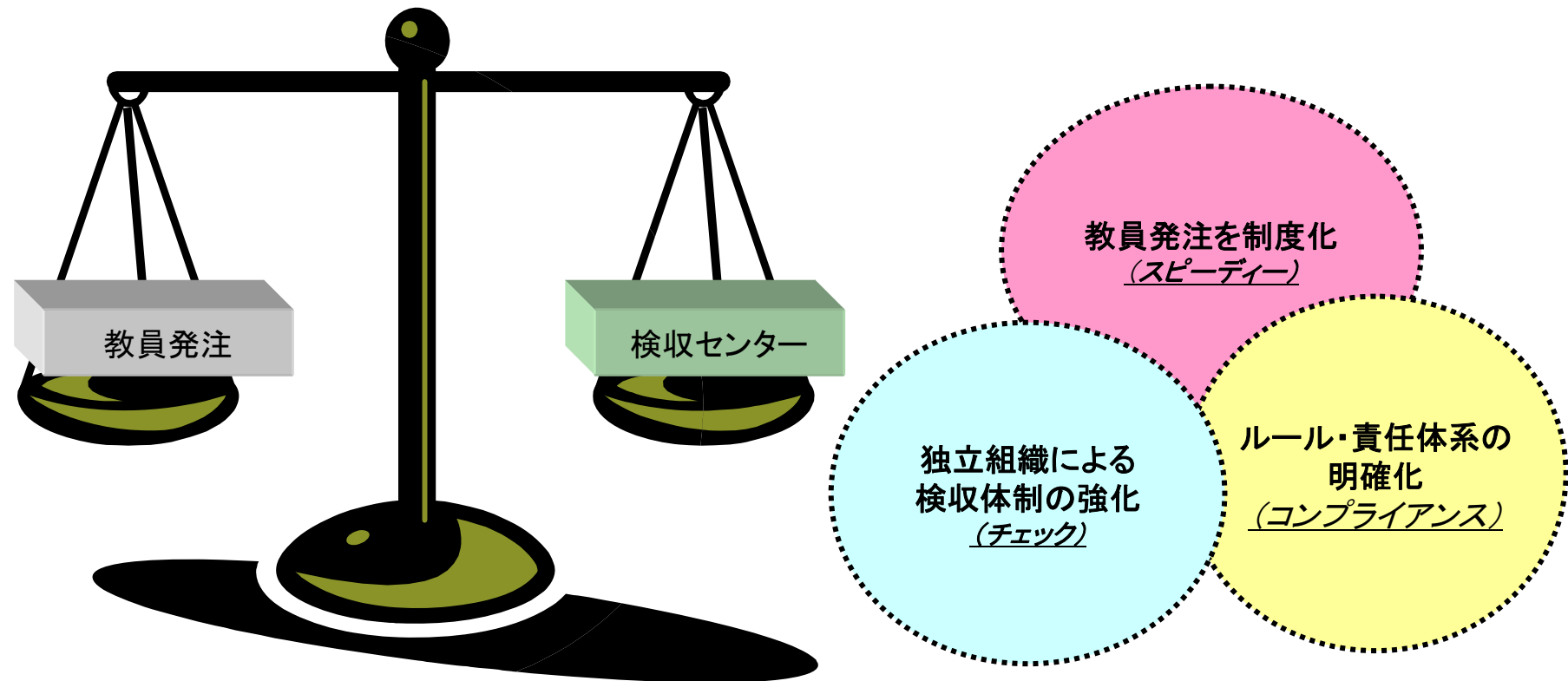
H19年 7月 検収室の設置

H19年10月 運用開始

教員に発注権限等を付与
(会計上の責任を教員が負う)

検収センターによる検収の徹底

立替払いの取扱いを明確化



※教員発注を適切に機能させるため、検収センターを設置し、検収(納品の事実確認)を確実に実施する事務処理体制を整備

1. ねらい

1) 法人化のメリットを活かし、会計手続きの迅速化・弾力化を図る(国の時代のやり方からの改善を図る)

※会計手続きの見直し・改善について、学内より強い要望があった。

2) 教員発注を認め、その場合の会計手続きや会計上の責任を明確にし、適正な会計処理を目指す

※購入希望者が直接発注した方が時間的ロスが少ない。

特別な場合において、教員発注は現に行われていたが、制度化されておらず、取扱いや会計上の責任が不明確であった。

2. 概要

契約担当の権限の一部を教員に付与

1) 付与する権限

- ① 契約権限 契約内容を決定し、業者を決定する権限
- ② 発注権限 決定した業者に購入の意志を直接伝える権限

2) 付与する範囲

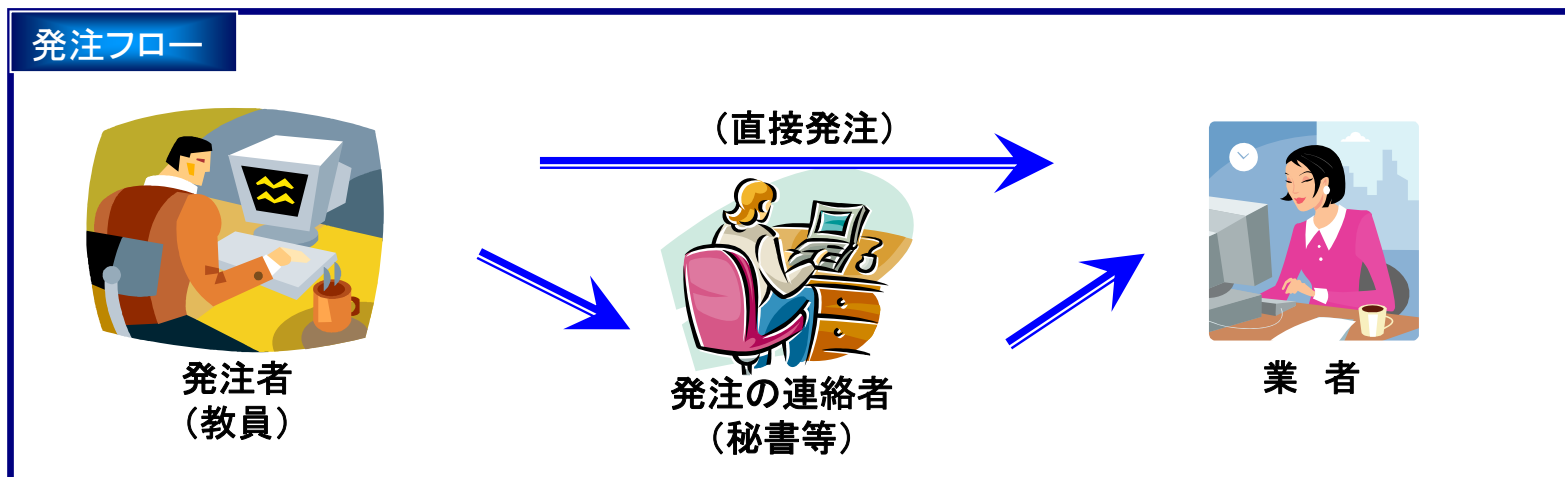
1品当たりの金額(税込)が50万円未満で、1契約の総額(税込)が100万円未満となる物品購入契約

3) 生じる会計上の責任等

- ① 学内規則等に準拠した善良なる管理者の注意義務(契約担当に同じ)
- ② 故意又は重大な過失により大学に損害を与えた場合の弁償責任
- ③ 発注に係る説明責任(会計検査、文部科学監査、内部監査等)

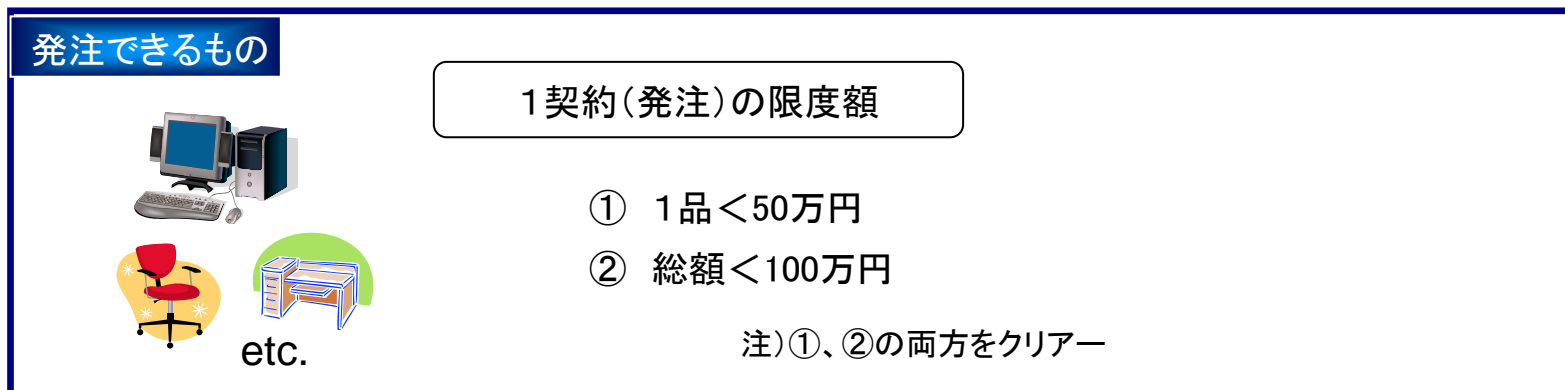
○発注者

予算管理している教員自らが直接発注する場合の他、発注の連絡を秘書等に行わせることはできるが、あくまで発注者（責任者）は教員。



○発注できる範囲

1品当たりの金額（税込）が50万円未満で、1契約の総額（税込）が100万円未満となる物品購入。
（役務や工事は、事務局発注）



教員発注について(3/4)

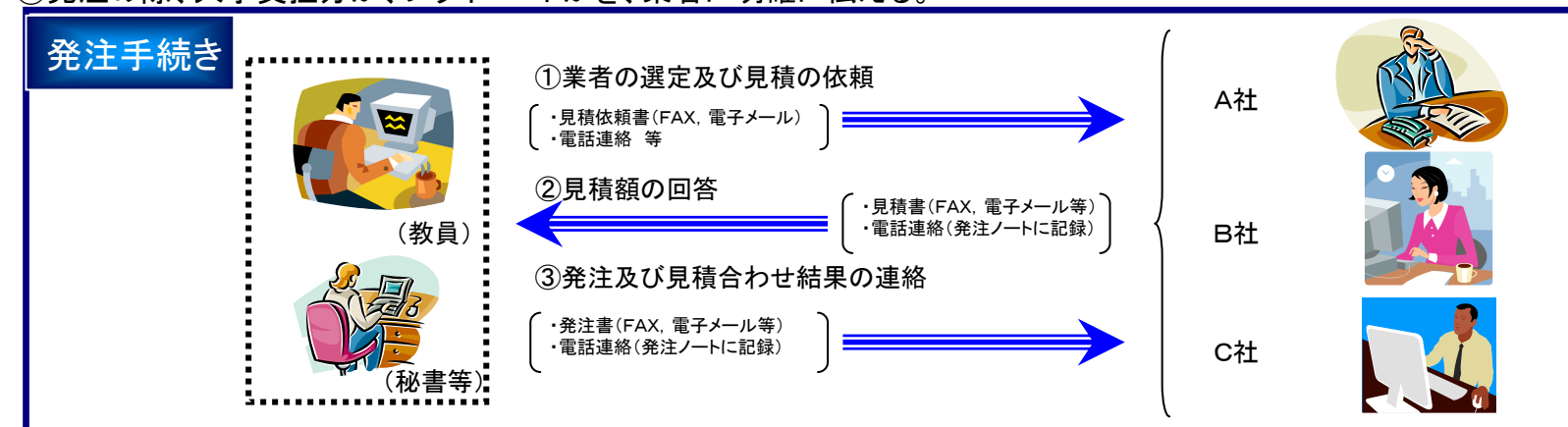
○発注手段

事務局による発注方法とは異なり、様々な手段による発注が可能。代表的な手段は、以下のとおり。



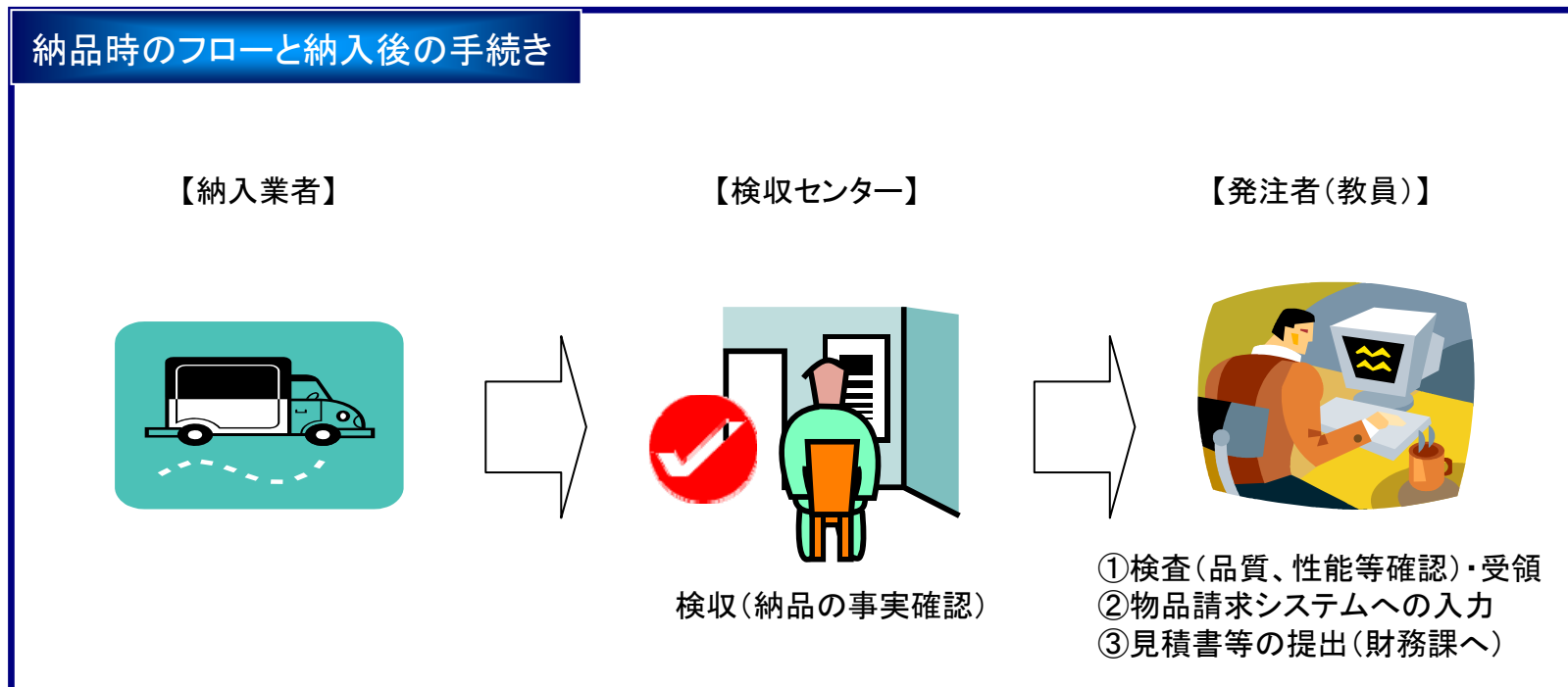
○発注(契約)時の留意事項

- ①研究計画等に基づく計画的執行(購入)。物品は、目的に適応したもの及び必要数量を厳選。
- ②契約にあたっては、可能な限り複数社の見積書を徴取する等、経済性に配慮し、納期等の契約条件を満たしている信用ある業者を選定。
- ③徴取する見積書は、FAXや電子メールにより送信されたもので可。(ただし、科研費や受託研究費等の外部資金で支出内容を証する書類として整理・保存を求められている場合は、印影のある原本が必要。)
- ④発注の際、大学負担分か、プライベートかを、業者に明確に伝える。



○納入後の処理

検収センターによる検収を経て、研究室等に納品された物品の納品検査終了後は、速やかに購入物品に係るデータを物品請求システムに入力し、見積書及び納品書を財務課調達検収室に提出。



検収センターについて(1/3)

1. ねらい

- 1) 法人が機関として管理する外部資金、補助金及び法人運営費の適正な管理を徹底するため、納品検査等 を確実に実施する事務処理体制を整備(独立化)し、不正使用等の防止に努める。
- 2) 「教員発注」という新たな会計処理システムを適切に機能させる。

2. 概要

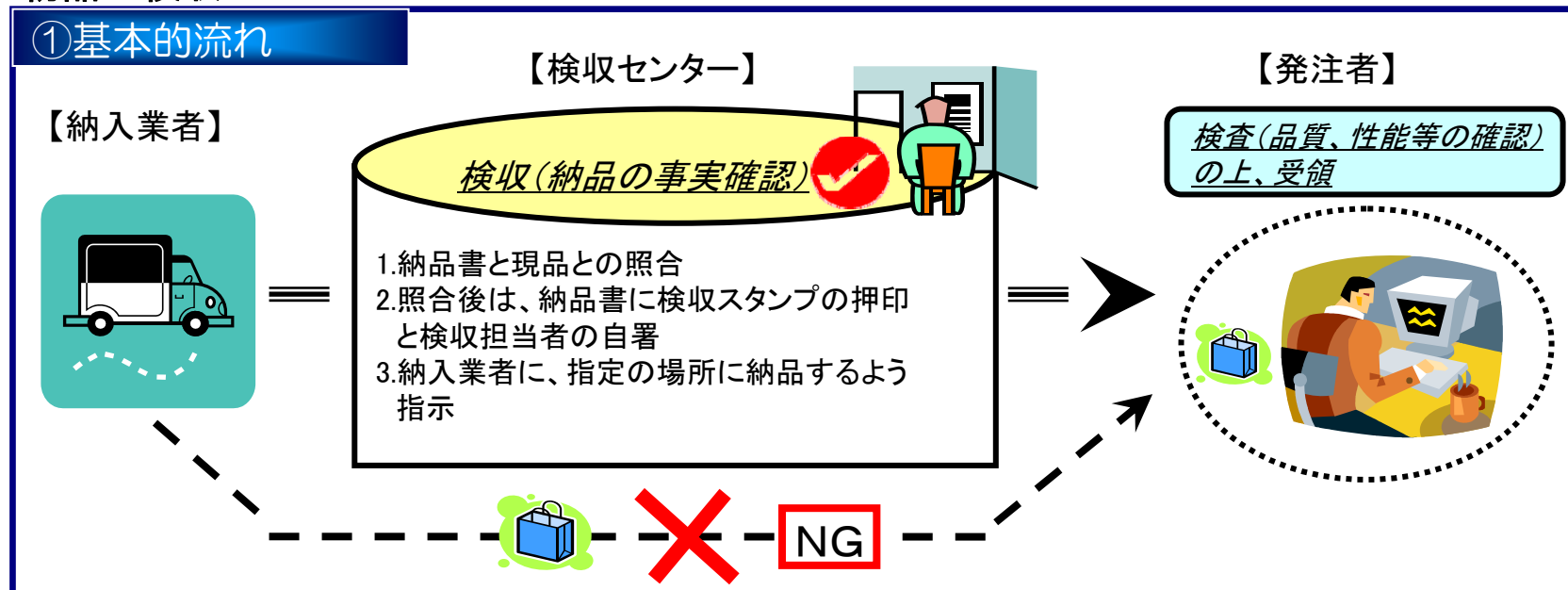
組 織：財務課内に調達検収室を設置し、検収センターの業務を掌る。

構 成 員：財務課調達検収室の職員及び研究協力課嵯峨地区担当の職員

業務内容：購入物品に係る納品の事実確認、旅費・謝金の支出に係る事実確認

設置場所：松ヶ崎キャンパス（大学会館）、 嵯峨キャンパス（学道会館）

3. 物品の検収フロー



検収センターについて(2/3)

②生協で購入する場合

【生協】



【発注者】



(発注)
(受領)

【検収センター】

検収(納品の事実確認)

- 1.納品書と現品との照合
- 2.照合後は、納品書に検収スタンプの押印と検収担当者の自署

③立替払いで購入した場合

【立替購入者】



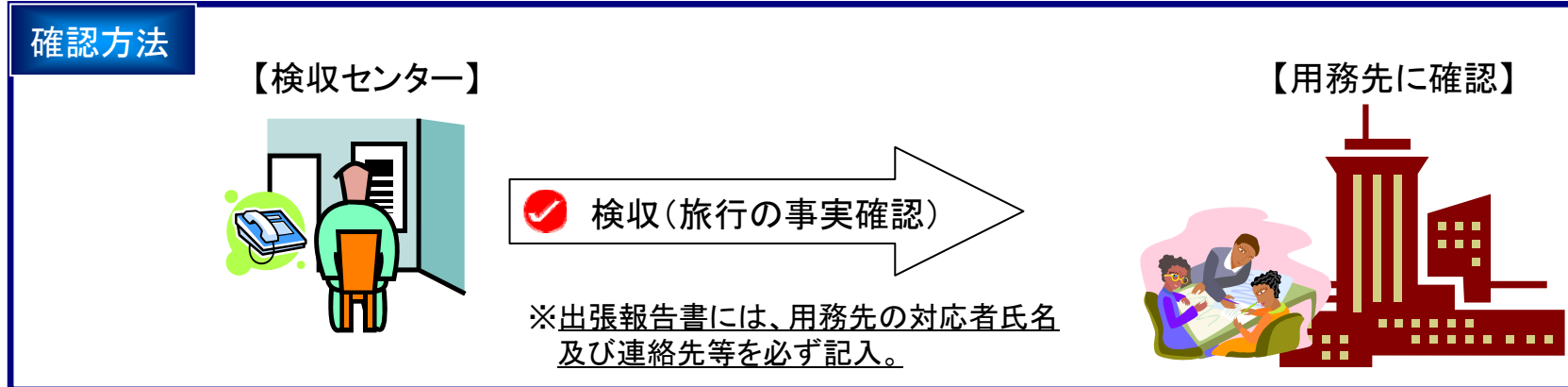
【検収センター】

検収(納品の事実確認)

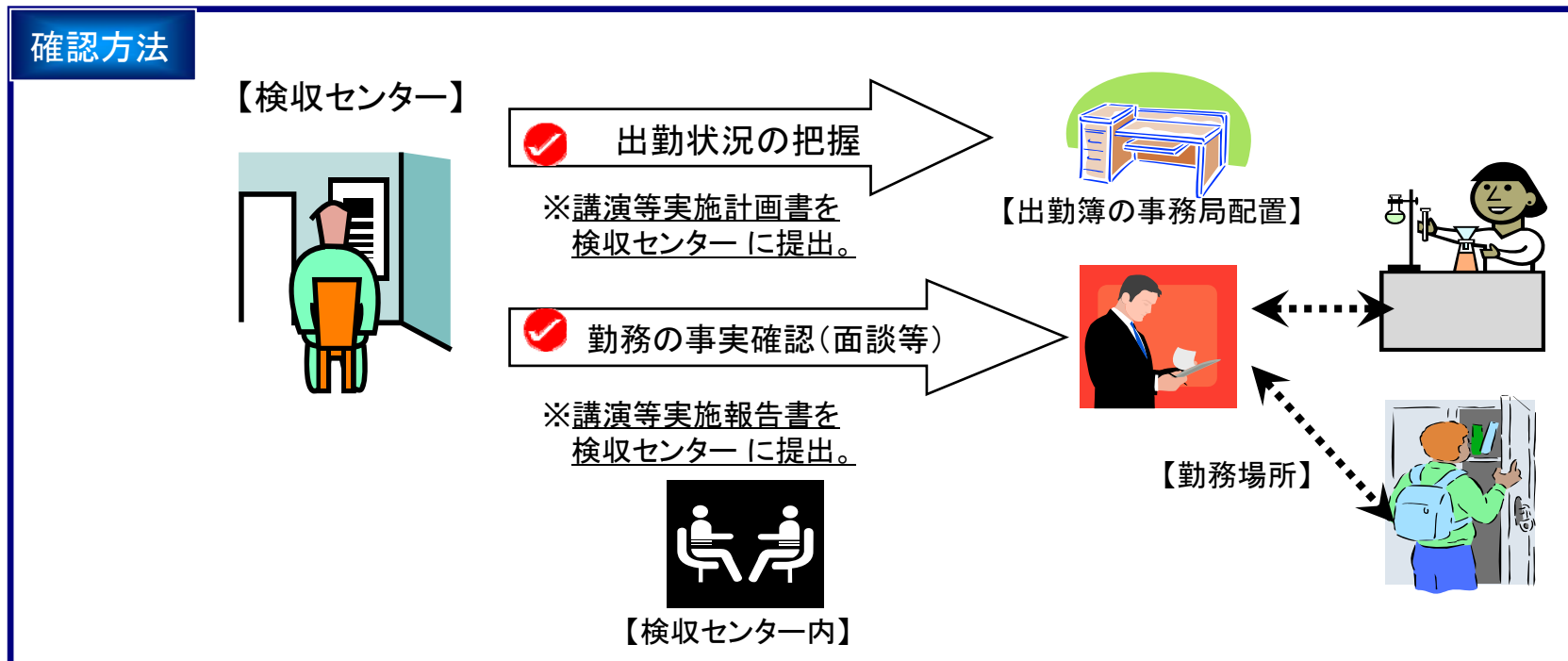
- 1.納品書と現品との照合
- 2.照合後は、領収書・納品書等に検収スタンプの押印と検収担当者の自署

検収センターについて(3/3)

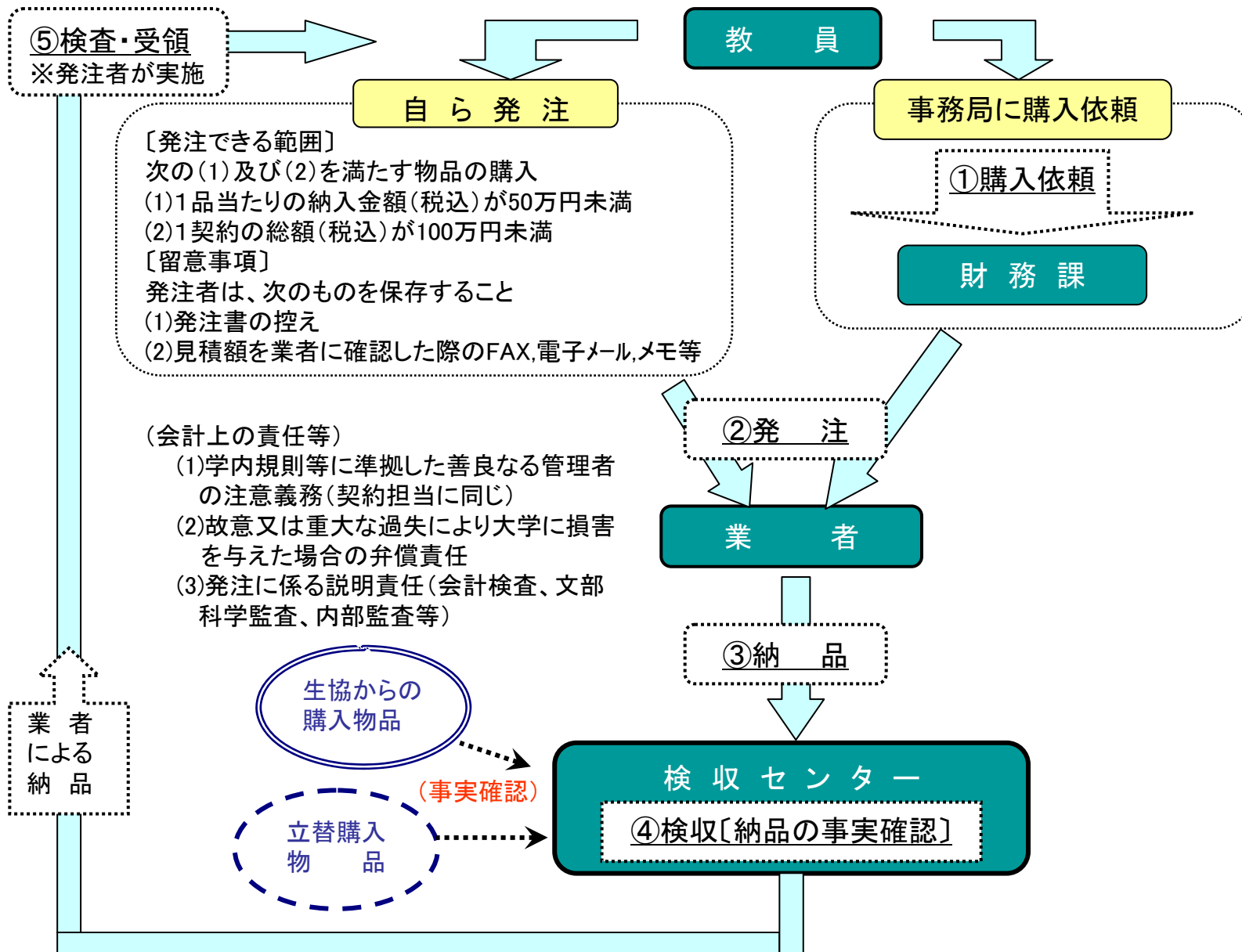
4. 旅費の検収フロー



5. 謝金の検収フロー



会計処理フロー(物品購入関係)



会計処理フロー(旅費、謝金関係)

〔手続者〕

教職員等

財務課調達検収室

学長、研究科長、
部門長、
センター長、
事務局長、課長

教職員等

検収センター

財務課

旅費関係

出張伺

(申請)

旅行承認等

(承認)

旅行

出張報告書

(旅行完結後、速やかに)

検収

(事実確認)

- ・無作為抽出による確認
- ・用務先への電話連絡等

支払い

謝金関係

実施計画書

■ (財務課調達検収室
に提出)

■ (事務局に出勤簿配置)

従事者による
業務の実施

実施報告書

(旅行完結後、速やかに)

検収

(事実確認)

- ・無作為抽出による確認
- ・従事者との面談等

支払い

勤務状況
チェック

新たな仕組みが“絵に描いたモチ”にならないように

① ルールの周知徹底

- ・説明会の開催等による各種ルールの周知徹底を図る。
- ・学内構成員との意見交換等の機会を積極的に設ける。

② ルールの理解度チェック

- ・アンケート調査の実施等、理解度の検証を図る。

③ ルールの見直し

- ・学内外からの意見や要望事項については、検証のうえ、可能な限り見直し・改善を図る。

間接経費の使用状況

- ・ 検収センター事務室の改修工事
- ・ 検収センター非常勤職員の人件費
- ・ 什器類、パソコン等事務用機器及び事務用消耗品費
- ・ 説明会資料等の印刷物作成費
- ・ 研修出張旅費 etc.

本件問い合わせ先: 京都工芸繊維大学調達検収室長 新井 弘
TEL 075 (724)7072 E-mail ab7072@jim.kit.ac.jp