

研究機関名	大 学	機関番号	1	3	4	5	6
-------	-----	------	---	---	---	---	---

## 研究機関における経費管理・監査等の実施状況に関する資料

( 1 )

事 項	実 施 状 況
1 前年度に管理した科研費の件数及び金額 (第1種・第2種・第3種科研費の合計の件数及び金額)	<p>「平成17年度支出状況一覧」に記載の件数・金額</p> <p>* 管理件数 30件</p> <p>* 管理金額 100,000千円  うち直接経費 90,000千円  うち間接経費 10,000千円</p>
2 科学研究費補助金の機関管理のためのルールの整備状況	<p>* ルールの制定状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学科学研究費補助金事務処理要綱を定めている。</li> <li>・ 大会計事務処理規程を適用して科学研究費補助金を管理している。</li> </ul> <p>* ルールの機関内での周知方法、説明会の開催状況 (必要に応じ、応募時に提出済の様式T-3の別紙2を添付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月 日に研究者を対象とした説明会を開催し、科研費制度のルールとあわせて機関内のルールを周知。</li> <li>・ 月 日に事務担当職員及び研究職員を対象とした会計事務手続に関する研修会を開催。</li> <li>・ 学部用の会計事務処理マニュアルを作成し、担当者全員に配付。</li> </ul>

研究機関名	大 学	機関番号	1	3	4	5	6
-------	-----	------	---	---	---	---	---

( 2 )

事 項	実 施 状 況
<p>3 経費管理体制</p> <p>( 経費管理の仕組みの概要が分かるように記述 )</p>	<p>* 管理責任者・組織・員数・事務分掌</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 科学研究費補助金の経費の管理は財務部において行っている。</li> <li>・ 財務部の契約課、経理課、監査室および各学部の会計担当部署においては、科学研究費補助金に係る経費管理を担当。</li> <li>・ それぞれの担当の役割分担は、以下のとおり。</li> </ul> <p>財務部長 科学研究費補助金の経費管理を統括</p> <p>契約課 ( 5 名 ): 設備等の契約及び納品検査を担当</p> <p>経理課 ( 3 名 ): 補助金の支払いを担当</p> <p>監査室 ( 2 名 ): 内部監査を担当</p> <p>各学部の会計担当職員 ( 計 名 ) : 研究者からの申出による発注及び検収を担当。 会計担当職員のうち 名は、研究職員、非常勤の事務職員等が併任している。</p>

研究機関名	大 学	機関番号	1	3	4	5	6
-------	-----	------	---	---	---	---	---

( 3 )

事 項	実 施 状 況
4 経費支出に関する適切性の確認方法	<p>* 物品の購入に関する適切性の確認（研究者発注、随意契約の取扱い等を含む） （必要に応じ、応募時に提出済の様式 T - 5 を添付）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャンパスごとに納品検査を一括して行う「検収センター」を設置し、検収業務を実施。</li> <li>・ 研究者発注は認めていない。</li> <li>・ 随意契約は、 の場合に限定するとともに、理由書を提出させている。</li> </ul> <p>* 旅費の支払に関する適切性の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究室の事務担当者から出張等の勤務状況について随時本部に連絡するよう機関内のルールで定めている。</li> <li>・ 領収書・航空券の半券等の証拠書類の確認とともに研究者本人への事実確認を行っている。</li> </ul> <p>* 謝金等の支出に関する適切性の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究への協力をする者に係る勤務表を経理担当窓口において管理し、本人から勤務状況を確認している。</li> <li>・ 各研究室で会計事務担当職員を併任している研究職員が出勤簿を管理している。</li> </ul>

研究機関名	大 学	機関番号	1	3	4	5	6
-------	-----	------	---	---	---	---	---

( 4 )

事 項	実 施 状 況
5 監査の実施状況 (必要に応じ、応募時に提出済みの様式 T - 3 の別紙 1 - 1、別紙 1 - 2 を添付)	<p>* 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査室の担当者及び各研究者の所属する研究所の会計担当職員 名。</li> <li>・ 場合により、監事も監査に参加している。</li> </ul> <p>* 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部監査として、証拠書類の確認とともに、研究者本人及び業者へのヒアリングにより実施。</li> <li>・ 各学部で少なくとも 1 件以上の課題について、毎年度監査を実施することとしている。</li> </ul> <p>* 平成 1 8 年度の実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常監査を 5 件、特別監査を 1 件実施。</li> </ul>
6 その他、科研費の適正な経理管理に対する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来年度より、一部公認会計士による外部監査を導入する方向で検討中。</li> <li>・ 現在実施している特別監査について、通常監査の割合を 3 0 % 以上とする方向で検討中。</li> </ul>