

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

事 項	実 施 状 況
<p>1 科学研究費補助金の機関管理のためのルール整備状況</p>	<p><b>* ルールの制定状況</b></p> <p>○「国立大学法人熊本大学科学研究費補助金事務取扱要項」を定めている。－別添1</p> <p>○研究費補助金等の交付前使用に係る研究経費の立替の取扱いを見直し、科研費の早期執行を図った。</p> <p><b>* ルールの周知方法、説明会の開催状況</b></p> <p>○例年、執行等に関する説明会及び公募要領等説明会を事務職員及び研究者を対象に開催し、科研費のルール等を周知している。</p> <p>18年5月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・科学研究費補助金制度の概要について</li> <li>・科学研究費補助金等のルールについて</li> <li>・科学研究費補助金等の不正使用等の防止について</li> </ul> <p>18年10月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・科学研究費補助金制度の概要について</li> <li>・科学研究費補助金等のルールについて</li> <li>・科学研究費補助金等の不正使用等の防止について</li> <li>・研究計画調書作成上の事務的留意事項について</li> </ul> <p>○各補助金等の取扱要項等を抜粋して一覧表に取りまとめた「各種補助金等の取扱いについて」を作成し、事務担当者を対象とした説明会を開催し、補助金等のルール及び取扱いについて周知した。</p> <p>○上記の「各種補助金等の取扱いについて」及び科研費制度等に関する質問及び回答をまとめた「科学研究費補助金に関するQ&amp;A」を学内ホームページに掲載し、研究職員及び事務職員へ補助金等のルール及び取扱いについて周知した。</p>

事 項	実 施 状 況
2 経費管理体制	<p><b>* 管理責任者・組織・員数・事務分掌</b></p> <p>○科学研究費補助金に係る経費の管理は、財務部の財務課、経理課、契約課、附属病院事務部の経営・管理課及び各学部等の会計担当部署において行っている。</p> <p>○それぞれの担当の役割分担は、以下のとおり。</p> <p>財務部長  科学研究費補助金の経費管理の統括  財務課監査担当（3名）  内部監査を担当  契約課経理担当（3名）  旅費及び謝金を担当  財務課支出担当（2名）  補助金の支払を担当  契約課黒髪地区（14名）  黒髪地区の部局等に係る契約、納品検査（教員発注分を除く。）及び物品検収を担当  契約課本荘地区（10名）  本荘地区の部局等に係る契約、納品検査（教員発注分を除く。）及び物品検収を担当  附属病院事務部経営・管理課契約担当（16名）  附属病院に係る契約、納品検査（教員発注分を除く。）及び物品検収を担当  各部局等の会計担当職員（計11名）  担当部局等に係る経費管理を担当  各部局等の研究職員  研究職員が行う物品等の発注及び納品検査を担当</p>

事 項	実 施 状 況
<p>3 経費支出に関する適切性の確認方法</p>	<p><b>* 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）</b></p> <p>○キャンパスごとに「検収確認業務窓口」を設置し、納品時に納品書を納品物品の確認を行い、納品書に窓口担当者による検収確認印を押印するとともに、その検収確認印がない場合は、納品業者へ支払ができない旨の周知徹底を行うことにより検収体制の強化を図り、相互牽制を強化し、適正な契約事務の執行を行っている。 ー別添2</p> <p>○研究者発注は、次の範囲で認めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「各研究者の執行予算の範囲内における50万円未満の物品の購入等の支出の原因となる行為に関する業者の選定、見積書の徴取、発注の連絡、納品検査の事務を行わせることができる。」</li> <li>・随意契約の取扱いについては、「国立大学法人熊本大学会計規則」等に基づいて行っている。</li> <li>・少額随意契約の範囲：500万円を超えない契約</li> </ul> <p><b>* 旅費の支払に関する適切性の確認</b></p> <p>○旅費業務委託を行っており、委託業者へ依頼したチケット等については、委託業者が事実確認を行い、大学へ直接請求。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業者へチケット等の依頼を行わなかった場合は、航空券の半券及び領収書により事実確認を行っている。</li> <li>・出張報告については、出張者自身が旅費請求システムに入力することにより、事実確認を行っている。</li> </ul> <p><b>* 謝金等の支出に関する適切性の確認</b></p> <p>○作業従事者に係る勤務表は、学科等の事務室で管理し、提出された勤務表については、書類上の確認（従事者の自筆による業務内容・勤務時間の記載、確認者の自筆による確認欄が記載及び押印等）を行っている。</p>

事 項	実 施 状 況
4 監査の実施状況	<p><b>* 実施体制</b></p> <p>○財務部財務課の監査担当（2名）、財務課の職員（3名）、研究支援課の職員（1名）計6名で3日間</p> <p>・必要に応じ、監事及び会計監査人も監査に参加。</p> <p><b>* 実施方法</b></p> <p>○交付を受けた研究課題数の10%を通常監査として書類監査と通常監査の10%を特別監査として研究者本人及び業者へのヒアリングにより実施している。</p> <p>○チェックリストを作成し、監査を実施している。</p>
5 その他、科研費の適正な経理管理に対する取組	<p>○謝金等の勤務表の確認については、作業従事者から事務部門へ勤務表を提出させ、事務職員により、作業従事者へ直接事実確認を行う等勤務状況の把握を平成19年度1月から実施。</p>

## 国立大学法人熊本大学科学研究費補助金事務取扱要項

## (趣旨)

- 1 国立大学法人熊本大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

## (定義)

- 2 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
  - (1) 部局等 各学部、各研究科、大学院医学薬学研究部、各教育部、医学部附属病院、熊本大学学則（平成16年4月1日制定）第9条に定める学内共同教育研究施設、保健センター及び事務局をいう。
  - (2) 部局長等 前項に定める部局等の長をいう。
  - (3) 研究者 科研費の研究代表者及び研究分担者をいう。
  - (4) 直接経費 科研費の事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
  - (5) 間接経費 科研費の補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

## (科研費に係る諸手続)

- 3 本学は、科研費に係る諸手続として次の各号に掲げる事項を行うものとする。
  - (1) 応募・交付申請に係る手続に関すること。
  - (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続に関すること。
  - (3) 実績報告に係る手続に関すること。
  - (4) 研究成果報告に係る手続に関すること。
  - (5) 間接経費に係る事務手続に関すること。

## (科研費の通知)

- 4 学長は、研究者から受領の委任を受けた科研費について、これを受領したときは、研究者の所属部局長等に通知するものとする。

## (直接経費の管理)

- 5 直接経費の管理は、財務部長がこれを行う。
- 6 財務部長は、直接経費を自己の名義で直ちに預金しなければならない。
- 7 直接経費の預金より生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当するものとする。

## (間接経費の譲渡)

- 8 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、学長に譲渡しなければならない。

## (間接経費の管理)

- 9 学長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れるものとする。

(間接経費の送金)

- 10 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該他の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費の残額の30パーセントに相当する額の間接経費を当該他の研究機関に送金するものとする。

(経理事務の取扱い)

- 11 直接経費に係る経理事務は、本学の会計諸規則に準じて取り扱うものとする。

(契約名義者)

- 12 直接経費に係る契約の名義者は、財務部長とする。

(交付前の研究実施)

- 13 研究者は、科研費の交付前に当該研究のための必要経費を使用する場合には、科学研究費補助金交付前使用計画書(別記様式第1)を部局長等に提出し、承認を受けなければならない。

(寄附の受入)

- 14 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)について、本学に寄附するものとする。

- 15 学長は、研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、前項の規定により寄附を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

(その他)

- 16 厚生労働科学研究費補助金は、当該補助金に係る法令等に定めるもののほか、この要項を準用するものとする。

(実施等)

- 17 この要項は、平成16年9月30日から実施し、平成16年4月1日から適用する。

- 18 熊本大学医療技術短期大学部が存続する間は「医療技術短期大学部」を部局等とし、「医療技術短期大学部部長」を部局長等としてこの要項を適用する。

## 「検収確認業務窓口」の概要及び運用方法について

財 務 部

## 1 「検収確認業務窓口」の概要

- (1) 設置場所 黒髪地区 : 財務部契約課 (事務局庁舎 1 階)  
大江・本荘地区: 財務部契約課 (管理棟 1 階)
- (2) 検収対象 熊本大学が発注する物品 (一部例外有り)
- (3) 実施期日 平成 18 年 9 月 1 日より

## 2 運用方法について

- (1) 検収対象は原則として契約部署又は教員からの発注を問わず、全ての物品とします。ただし、附属病院における物流センターに係る物品、休日や勤務時間外に緊急を要する物品、大型機械器具、遠隔地の施設に直接納める物品及び郵送等 (宅配) により直接研究室等へ納品する物品は除きます。
- (2) 納品時には納品書等を正副 2 部準備 (副についてはコピー可) し、「検収確認業務窓口で検収を受けてから納品」して下さい。なお、副の納品書等については「検収確認業務窓口」に提出して下さい。
- (3) 正の納品書等については、物品受領者に「受領日」及び「受領印 (サイン)」を必ず記入してもらい、物品受領者へ渡して下さい。
- (4) 本学の勤務時間外であるために、「検収確認業務窓口」で検収を受けることができず、直接、正副 2 部の納品書等を持参のうえ現場へ納品される場合は、物品受領者に正副両方の納品書等へ「受領日」及び「受領印 (サイン)」を必ず記入してもらい、正の納品書等については、物品受領者へ渡して下さい。また、副の納品書等については、翌営業日に「検収確認業務窓口」へ持参して下さい。
- (5) 未検収物品については原則として支払いが行われません。

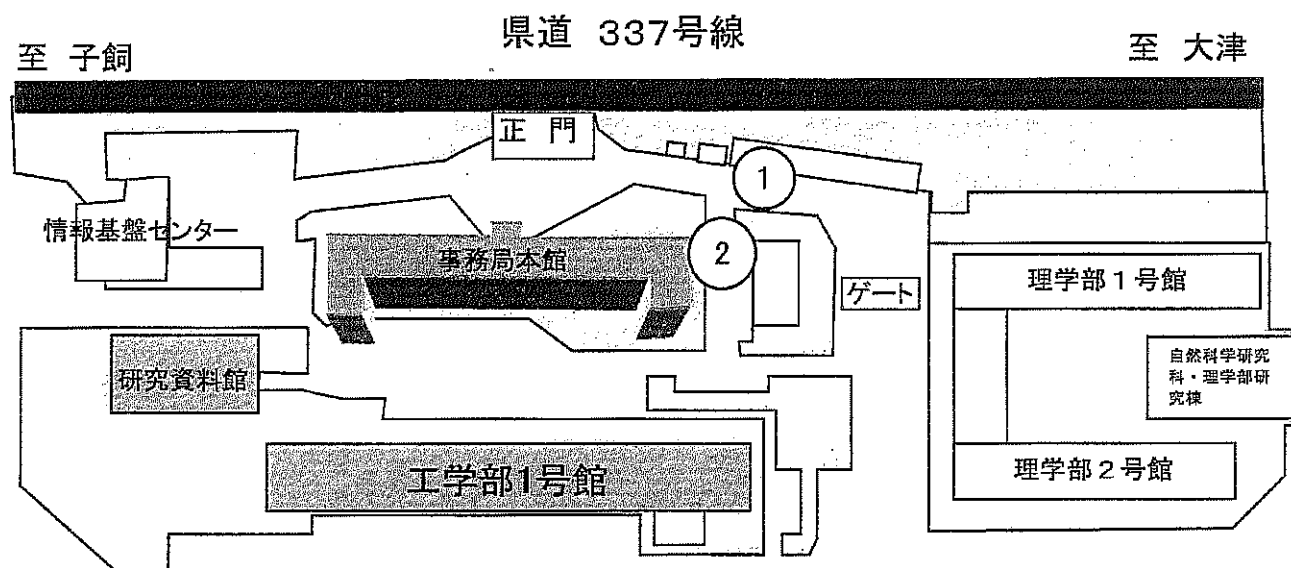




## 現場納品前の検収確認不可能物品及び検収対象外物品の取り扱いについて

- (1) 郵送・宅配等の手段により、直接現場へ納品（遠隔地の施設を含む）の場合  
教員等（物品受領者）が納品書等に「受領日」及び「受領印（サイン）」の記入を行い、納品書等を「検収確認業務窓口」へ提出する（物品請求伝票が未入力である場合、速やかに入力を行う）。  
なお、遠隔地の施設とは下記のとおりとする。  
地域共同研究センター・附属小中学校・附属幼稚園・薬学部・エイズ学研究センター  
東京ラボ・合津マリンステーション
- (2) 大型機械器具（検収確認業務窓口で確認不可能と判断される備品）で直接納品する場合  
取引事業者は正副2部の納品書等を持参のうえ納品し、物品受領者は正副両方の納品書等に「受領日」及び「受領印（サイン）」の記入を行い、正の納品書等については、取引事業者より預かり、「検収確認業務窓口」へ提出する（物品請求伝票が未入力である場合、速やかに入力を行う）。  
また、副の納品書等については、取引事業者に「検収確認業務窓口」へ持参するように依頼する。
- (3) 取引事業者が直接、遠隔地の施設へ納品する場合  
取引事業者は正副2部の納品書等を持参のうえ納品し、物品受領者は正副両方の納品書等に「受領日」及び「受領印（サイン）」の記入を行い、正の納品書等については、取引事業者より預かり、「検収確認業務窓口」へ提出する（物品請求伝票が未入力である場合、速やかに入力を行う）。  
また、副の納品書等については、取引事業者に「検収確認業務窓口」へ持参するように依頼する。  
なお、取引事業者は時間的制約等により納品当日、「検収確認業務窓口」へ出向く事が不可能な時は、翌営業日に「検収確認業務窓口」へ提出する。
- (4) 現場納品前検収対象外物品の場合
- 医薬品・血液製剤・放射性医薬品・医療用X線フィルム・A重油・混合油・灯油・検査試薬・給食材料
  - 医療用消耗器材・衛生材料・特定治療材料（附属病院の物流センターに係る物品）
  - ドライアイス・ガス類・生鮮物（動物・要冷凍冷蔵品）・新聞・ガソリン・軽油・追録・動物飼料・ラジオアイソトープ等

## 黒髪地区検収確認業務窓口(詳細)



1. 9月1日からは、暫定的に①において検収確認業務を行います。

◎車庫前にて検収を行い、北地区納品は車庫前でUターン、南地区納品はゲートより構内進入。

2. 検収確認業務窓口②

◎契約課隣に検収確認業務窓口を設置予定にしています。設置後はこの場所で検収確認業務を行い、北地区納品はゲートを通してUターン、南地区納品はそのまま構内に進入します。