

愛知江南短期大学における教育研究資金の管理・監査要項

第1章 総則

(目的)

第1条 この要項は、愛知江南短期大学（以下「本学」という。）における教育研究資金の管理・監査に関する基本を定めるものであり、教育研究資金に係る不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のある環境・体制の構築を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要項において「教育研究資金」とは、本学の責任において管理するすべての資金をいう。

2 この要項において「部局」とは、学科、附属図書館、地域協働研究所及び事務部をいう。

3 この要項において「部局長」とは、前項の部局の長をいう。ただし、事務部は事務次長とする。

第2章 責任体制

(最高管理責任者)

第3条 本学に、大学全体を統括し、教育研究資金の運営・管理について最終責任を負う者（以下「最高管理責任者」という。）を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、次条及び第5条に規定する統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って教育研究資金の運営・管理が行えるよう、適切に指導力を発揮しなければならない。

3 最高管理責任者は、第17条に定める不正防止計画の実施について、学内外に表明し、その進捗管理に努めなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 本学に、最高管理責任者を補佐し、教育研究資金の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任を負い、権限を有する者（以下「統括管理責任者」という。）を置き、事務部長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、不正防止計画の実施状況を部局毎にモニタリングし、必要に応じて部局責任者に改善を指示しなければならない。

(部局責任者)

第5条 部局に、部局における教育研究資金の運営・管理について実質的な責任を負い、権限を有する者（以下「部局責任者」という。）を置き、部局の長をもって充てる。

2 部局責任者は、教職員に不正が発生する危険性が常にあることを認識させ、自発的な改善の取り組みを促さなければならない。

3 部局責任者は、教育研究資金の執行・管理において、教職員の相互理解を促進させるように配慮しなければならない。

4 部局責任者は、第4章に定めるコンプライアンス室と協力し、主体的に不正防止計画を実施しなければならない。

(責任体制の公表)

第6条 最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者の職名は、愛知江南短期大学ホームページ等を通じて本要項とともに学内外に公表するものとする。

第3章 基礎環境

(事務処理手続きに関するルール)

第7条 事務処理手続きに関するルールは、すべての教職員に理解・浸透しやすいものとし、社会的要請及び教育現場の実情に即しながら、ルールと運用の実態が乖離しないよう定めなければならない。

2 事務処理手続きに関するルール及びその運用方法は、愛知江南短期大学ホームページ等による公表及び研修会等を通じて学内外に周知するものとする。

(事務処理手続きに関する相談受付窓口)

第8条 前条に定める事務処理手続きに関するルールの整備を補完し、効率的な教育研究遂行を適切に支援するため、本学に、事務処理手続きに関する学内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、会計課が所掌する。

(職務権限の明確化)

第9条 教育研究資金の事務処理に関する教員と事務職員の権限と責任について、学内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有することにより教員と事務職員の意思疎通が行われる組織風土を形成しなければならない。

2 職務分掌にかかる規定は、必要に応じて業務分担を見直すことにより、業務の実態と乖離が生じないように努めなければならない。

3 教育研究資金の執行に関する決裁手続きは、簡素化及び決裁者人数の適正化により、決裁権限と責任の所在を反映した実効性のあるものでなければならない。

(教職員の意識向上)

第10条 教職員に対して、教育研究資金は公的な資金であり、機関による管理を通じて適正な執行を確保しなければならないものであることを研修会及び誓約書の提出等により、周知・徹底するものとする。

2 行動規範は、教職員がともに大学の構成員として同一の方針に従い、社会環境及び教育研究現場の問題を把握し、社会及び組織の要請を具現化するものでなければならない。

(不正に係る調査及び懲戒)

第11条 不正に係る調査及び懲戒の運用は、愛知江南学園就業規則第62条に基づいて行うことで透明化し、公正性と客観性を確保しなければならない。

第4章 コンプライアンス室

(コンプライアンス室の設置)

第12条 最高管理責任者の下に、コンプライアンス室を置く。

(コンプライアンス室の目的)

第13条 コンプライアンス室は、教職員の教育研究資金の管理に関する意識の向上及び不正防止計画の推進を目的とする。

(コンプライアンス室長)

第14条 コンプライアンス室にコンプライアンス室長を置き、経理委員長をもって充てる。

2 コンプライアンス室長は、コンプライアンス室の業務を統括する。

(コンプライアンス室長補佐)

第15条 コンプライアンス室にコンプライアンス室長補佐を置き、総務課長をもって充てる。

2 コンプライアンス室長補佐は、コンプライアンス室長の命を受けて、コンプライアンス室の業務を処理する。

(コンプライアンス室員)

第16条 コンプライアンス室にコンプライアンス室員を置き、会計課長その他室長が必要と認める者をもって充てる。

2 コンプライアンス室員は、第13条に定める目的の実現に務めるとともに、当該所属部局との連絡調整を図るものとする。

(不正防止計画)

第17条 不正防止計画は、不正を発生させる要因について、学内の組織風土、教育研究業務の実情・実態を学内全体の観点から網羅的に把握し、取り組むべき事項の優先順位を設定して策定するものとする。

(不正防止計画の策定及び推進)

第18条 コンプライアンス室は、第30条に定める内部監査室と協力して不正防止計画を策定し、その実施は部局責任者と協力して行うものとする。

2 コンプライアンス室は、不正防止計画の進捗状況の把握・管理を行い、必要に応じて不正防止計画の見直し及び関係部局間の調整・助言等を行うものとする。

3 コンプライアンス室は、不正防止計画の進捗状況を最高管理責任者に報告し、その情報を常に共有するものとする。

4 コンプライアンス室は、不正防止計画推進の一環として、本学の教育研究資金の管理体制に係る整備状況及び運営状況について大学全体の視点からモニタリングし、必要に応じて部局責任者及び関係部局と協力して、改善を図るものとする。

5 コンプライアンス室は、内部監査室に不正発生要因に係る情報を提供し、不正発生要因に応じた内部監査に協力するものとする。

第5章 運営・管理活動

(予算執行管理)

第19条 部局責任者は、トータルマネジメントシステムによる予算執行状況の確認を通じて、予算執行を厳格に管理するものとする。

(支出財源の特定)

第20条 部局責任者は、予算執行状況を遅滞なく把握するために、発注段階で支出財源の特定をしなければならない。

2 前項の支出財源において、資金が交付前である場合においても予算の執行が行えるよう、必要な措置を講じなくてはならない。

(発注・検収行為)

第21条 発注は、本学の定める発注権限の範囲内で行うものとし、その記録を保存し、後日の検証を受けられるようにしておかななければならない。

2 検収は、原則として発注者以外の者によって物品確認を行うものとし、現物と照合した納品伝票を保存し、後日の検証を受けられるようにしなければならない。

(旅費の管理)

第22条 出張計画は、愛知江南学園の旅費制度に基づき、部局長の承認を経てから実施しなければならない。

2 出張計画を変更する場合は、愛知江南学園の定める旅費に関する規則等を遵守し、出張計画の実態と旅費支給額の間乖離が生じないようにしなければならない。

(謝金・非常勤雇用の管理)

第23条 謝金・非常勤雇用の勤務実態の確認は、従事者の作成した勤務に係る報告書及び従事者との定期的な面談・日常的なコミュニケーションを通じて、事務職員が行うものとし、当該報告書は事務職員が管理・保管するものとする。

(不正な取引に関与した業者への対応)

第24条 不正な取引に関与した業者に対しては、統括管理責任者がコンプライアンス室長と協議の上、本学との取引を一定期間停止する。

第6章 情報伝達体制

(行動規範等の浸透度の把握)

第25条 コンプライアンス室は、行動規範及び教育研究資金の使用ルール等の教職員への浸透度を定期的に調査し、教職員の意識の実態を確認することで、教職員の意志疎通の円滑化を阻害する要因及び行動規範等を遵守できない事情等を把握するものとする。

2 コンプライアンス室は、前項において把握された問題点について、不正防止計画推進の一環として、部局責任者及び関係部局と協力し改善を図るものとする。

(教育研究資金の制度に関する相談受付窓口)

第26条 教育研究資金の制度（教育研究資金の留意点、使用ルール等）に関する学内外からの相談を受け付ける窓口を会計課に置き、教育研究資金の制度に関する誤解、理解不足の解消を図ることを通じて、必要とする教育研究資金に関する情報が正確かつ迅速に学内外へ伝達される体制を構築するものとする。

2 教育研究資金の制度に関する相談に対応するなかで明らかになった学内制度に関する問題点は、コンプライアンス室が部局責任者及び関係部局と協力して改善を図るものとする。

(苦情・通報に関する相談受付窓口)

第27条 本学に、苦情・通報に関する相談受付窓口を設置し、総務課長をもって充てる。総務課長は、可能な限り迅速かつ適切に、不正に係る情報を最高管理責任者に伝達するものとする。

2 苦情・通報者は、被通報者を誹謗中傷から保護するため、所属、氏名を明らかにするものとする。

3 苦情・通報に関する相談受付窓口は、通報者に不利益が生じないよう配慮しなければならない。

(教育研究資金管理体制の学外への公表)

第28条 本学の教育研究資金管理体制が、社会から信頼を得られるよう、本学の意思決定手続き及び不正は許さないという大学の強い方針・取組み内容について、公表するものとする。

第7章 モニタリング

第29条 本学の責任体系の下に構築された教育研究資金の運営・管理体制が有効に機能しているか、コンプライアンス室において、全学的な視点からモニタリングするものとする。

(監査体制)

第30条 内部監査室は、コンプライアンス室と連携して不正発生要因に応じた内部監査を実施するものとし、その監査結果を学内に周知し、不正が発覚した場合は、再発防止について最高管理責任者に提言するものとし、その業務は、総務課長及び会計課長が協力して行う。

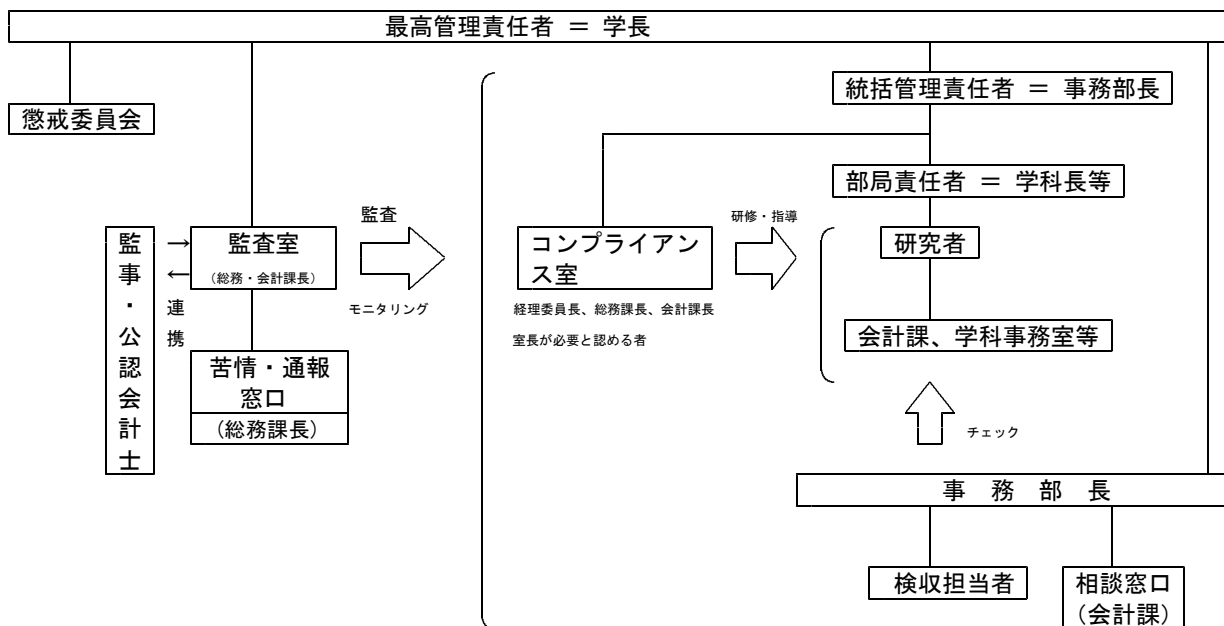
2 内部監査室は、前条にあるコンプライアンス室によるモニタリングが有効に機能しているか、さらに教育研究資金の管理体制そのものに不備がないかを内部監査を通じて確認し、必要に応じて最高管理責任者に提言するものとする。

3 内部監査室は、監事及び会計監査人と学内の不正発生要因及び監査の重点項目について、情報・意見交換を行い、効率的かつ多角的な監査を実施するものとする。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

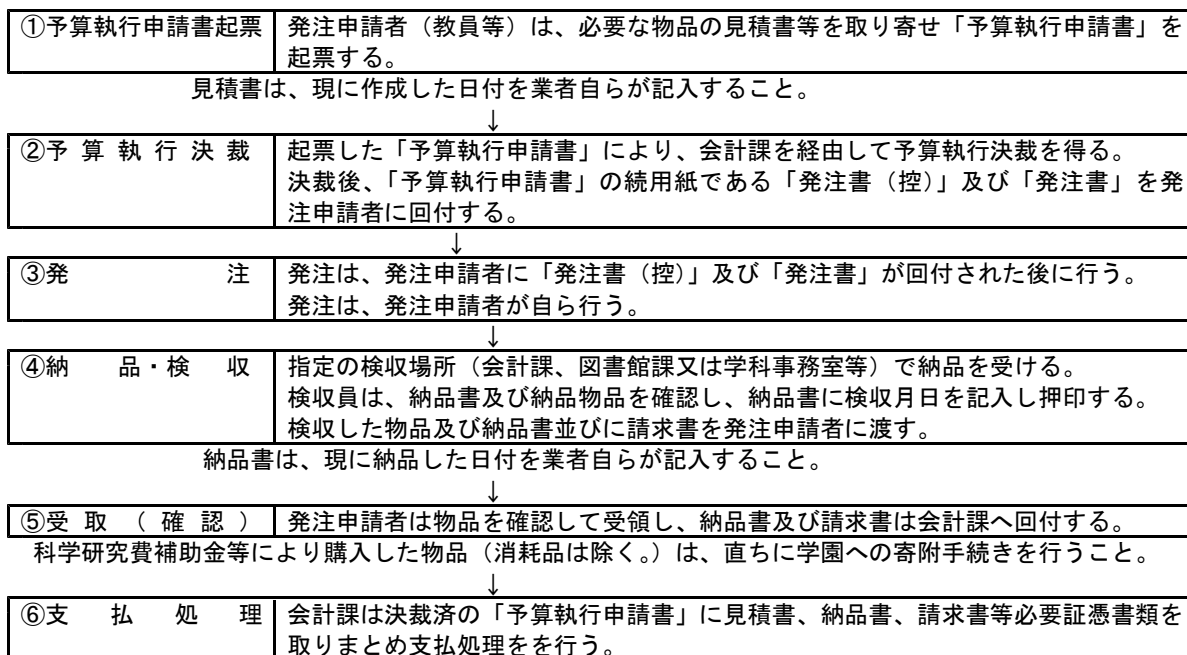
教育研究資金管理・監査体制の概念図



教育研究資金による物品購入手続きの流れ

1. 1件20万円以上の物品購入（ただし、備品購入、業務委託又は修繕は、1件10万円以上）の場合は、事前に理事長又は学長の承認を必要としますので、購入する物品を決めたら会計課へご相談ください。
1. 1件20万円未満の物品購入（ただし、備品購入、業務委託又は修繕は、1件10万円未満）の場合は、下記の「流れ図」に関わらず、学園経理規程施行細則第12条により見積書を省略することができます。ただし、競争的資金（科学研究費補助金等 以下同じ）で物品を購入する場合は、見積書が必要です。

物品の調達・検収の流れ図



■研究費等に係るお問い合わせ

相談窓口（事務処理手続きに関する学内外の相談を受け付け）

会計課 0587-55-6165 内線114

苦情・通報窓口

総務課 0587-55-6165 内線119