

○倉敷芸術科学大学公的資金管理規程

(目的)

第1条 この規程は、倉敷芸術科学大学（以下「本学」という。）に勤務する教職員（以下「教職員」という。）の公的資金の適正な管理・運営のために必要な措置を講じるとともに、本学の責務を明らかにすることを目的とする。

(定義)

第2条 公的資金とは、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人等から助成される各種資金をいう。

(執行・管理責任者)

第3条 公的資金を適正に管理・運営するために、次に掲げる者を責任者として、責任体制をとるものとする。

- (1) 最高管理責任者 学長
- (2) 統括管理責任者 大学事務局長
- (3) 部局責任者 学部に関しては、学部長  
大学院に関しては、研究科長

(責務)

第4条 最高管理責任者は、本学全体を統括し、公的資金の管理・運営について、その重要性にかんがみて適正な措置を講じ、最終的な責任を負う。

- 2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的資金の管理・運営について本学全体を統括する。
- 3 部局責任者は、公的資金の管理・運営の実務面について、所管する部局を統括する。
- 4 教職員は、公的資金を適正に管理・運営しなければならない。
- 5 教職員は、公的資金の管理・運営について不正、不法等の事実を知った場合は、報告、相談等の適正な措置をとり、不正、不法等の拡大や再発を防がなければならない。
- 6 教職員は、公的資金の管理・運営の重要性を認識し、その運用に関する本学の実施要領を遵守しなければならない。

(組織)

第5条 公的資金の適正な管理・運営を促すために、公的資金管理・運営委員会（以下「委員会」という。）を組織する。

- 2 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。
  - (1) 学長（委員長）

- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 研究科長
- (5) 大学事務局長
- (6) 研究連携センター長
- (7) 大学事務局次長
- (8) 庶務部長
- (9) 経理部長
- (10) その他、委員長が特に必要と認めた者

3 委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 公的資金の適正な管理・運営に関する規程等の制定及び公表に関する事項
- (2) 公的資金の適正な管理・運営に関する研修及び周知に関する事項
- (3) 公的資金の管理・運営に関して不正、不法等が発生した場合の処置に関する事項

4 委員会の所管部署は、庶務部とする。

(適正管理)

第6条 公的資金の受給が決定した場合は、その種別に応じて当該部署（以下「管理部署」という。）が管理を行う。

2 管理部署は、次に掲げる項目を一覧表を取りまとめて管理するとともに、経理部に提出する。

- (1) 公的資金の種別
- (2) 事業の実施期間
- (3) 受給者
- (4) 受給額

3 管理部署は、公的資金の申請書類（以下「申請書類」という。）を適切に保管する。

(配分)

第7条 経理部は、公的資金の受給を確認したら、当該教職員に研究費として配分するとともに、当該教職員の担当事務職員に連絡をする。

(適正執行)

第8条 公的資金は、次に掲げるとおり適正に執行する。

- (1) 本学の支払い手続きに従い、担当事務職員へ支出書類を提出する。
- (2) 担当事務職員は、申請書類及び支出書類を照合し、支出の適正さを検証する。

- (3) 経費支出に際しては、別に定める実施要領を参照の上、適正に取扱う。
- (4) 公的資金を受給した教職員は、申請書類に記載した事業が終了した時点で、事業報告書（以下「報告書」という。）を管理部署へ提出し、事業及び支出の適正さを検証する。ただし、文部科学省等の規則により所定の報告書の提出が求められている場合を除く。

2 公的資金に基づく資金の支出については、別途定める「公的研究資金等の運営・管理を適正に行うための実施要領」に従って行うものとする。

（不正防止）

第9条 部局責任者は、公的資金の不正使用を未然に防止するために、その要因を把握及び分析して、不正防止計画を策定し、進捗管理を行うものとする。

（発注・検収業務）

第10条 経理部及び担当事務職員は、公的資金により購入される物品の発注及び検収を担当するとともに、適正な納品確認を行うものとする。

（監査）

第11条 監査室は、公的資金の監査に関する事項を所管する。

2 監査室は、公的資金の管理・運営の適正さを検証するために、原則として1年に1度、監査を行う。

3 監査は、次に掲げる書類に基づき実施する。

- (1) 申請書類
- (2) 支出書類及び報告書
- (3) 必要書類

（不正の申立ておよび通報窓口の設置）

第12条 公的資金の管理・運営に関して不正の発生又はその疑義を確認した者は、速やかに、監査室に申立てる。

2 監査室は、通報（告発）を受けた場合は、速やかに最高管理責任者へ報告しなければならない。

3 監査室は、申立てに従って、次に掲げる書類に基づき、受給者及び管理部署を調査する。

- (1) 申請書類
- (2) 支出書類及び報告書
- (3) 必要書類

4 調査の結果、不正又は不法が認められた場合には、加計学園就業規則に定める懲戒につ

いての措置を講じる。

- 5 調査の結果、取引に関与した業者に不正又は不法が認められた場合には、2年間の取引停止とする。

(相談窓口の設置)

第13条 公的資金の使用及び事務処理手続きに関するルール等について、学内外からの相談を受付ける窓口を庶務部に置く。

(所管部署)

第14条 この規程に関する事務は、庶務部の所管とする。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、委員会及び大学協議会の審議を経て、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月25日 第12回理事会)

この改正規程は、令和2年4月1日から施行する。