

○西南学院大学公的資金管理規程

2007（平成19）年11月1日
制定

（目的）

第1条 この規程は、西南学院大学（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及び執行のために必要な措置を講じ、公的資金の適正な管理及び執行に関する本学の責務を明らかにすることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 公的資金とは、文部科学省等の公的資金配分機関（以下「配分機関」という。）から配分される各種資金をいう。

（管理及び執行責任者）

第3条 公的資金を適正に管理及び執行するために、次に掲げる者を責任者とする。

- (1) 最高管理責任者 学長
- (2) 統括管理責任者 副学長（教育・研究担当）
- (3) コンプライアンス推進責任者
 - ア 学部教育に関しては、教務部長
 - イ 研究に関しては、学術研究所長
 - ウ 大学院に関しては、大学院学務部長

（責務）

- 第4条 最高管理責任者は、本学全体を統括し、公的資金の運営・管理について、その重要性に鑑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、公的資金の運営・管理について本学全体を統括する。
 - 3 コンプライアンス推進責任者は、公的資金の運営・管理の実務面について、所管する部局を統括する。
 - 4 監事は、不正防止に関する内部統制の整備及び運用状況並びに不正防止計画の実施状況について本学全体の観点から確認し、意見を述べる。
 - 5 教職員は、公的資金を適正に管理又は執行しなければならない。
 - 6 教職員は、公的資金の管理及び執行について不正、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。
 - 7 教職員は、公的資金の管理及び執行の重要性を認識し、その運用に関する本学の施策を順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及び執行を促すために、西南学院大学公的資金管理・執行委員会（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) 教務部長
- (4) 学術研究所長
- (5) 大学院学務部長
- (6) 大学事務長
- (7) 教務課長
- (8) 学術研究所事務室長
- (9) 大学院課長
- (10) 経理課長

- (11) 総務課長
- 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及び執行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及び執行に関する研修及び周知に関する事項
 - (3) 公的資金の管理及び執行に関して不正、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、財務部経理課とする。
- (適正管理)
- 第6条 公的資金の受給が決定した場合は、その種別に応じて第3条第3号に規定するコンプライアンス推進責任者が統括する部署（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化して管理し、当該一覧表を取りまとめて財務部経理課に提出する。
- (1) 公的資金の種別
 - (2) 事業の実施期間
 - (3) 受給者
 - (4) 受給額
- (適正執行)
- 第7条 公的資金の管理部署は、次に掲げるとおり適正に執行する。
- (1) 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。
 - (2) 公的資金を受給した教職員は、所定の支出申請書（以下「申請書」という。）を該当する管理部署へ提出する。
 - (3) 管理部署は、申請書及び申請書類を照合し、支出の適正さを検証する。
 - (4) 経費支出に際しては、別に定める取扱い要領を参照の上、適正に取り扱う。
 - (5) 公的資金を受給した教職員は、申請書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、次に掲げるとおりとする。
- (1) 3万円未満の物品（以下「消耗品」という。）の支出については、申請書及び証憑書類（納品書及び請求書又は領収書）に基づき行う。
 - (2) 3万円以上の物品（以下「用品」という。）及び10万円以上の物品（以下「備品」という。）の支払は、申請書及び証憑書類（見積書、納品書及び請求書又は見積書及び領収書）に基づき行う。ただし、100万円以上の物品購入については、原則として3社以上の見積書及び取引業者との売買契約書を必要とする。
 - (3) 書籍については、5万円以上のものを図書とし、図書の支払については、証憑書類（納品書及び請求書又は領収書）に基づき行う。
 - (4) 旅費の支出については、西南学院旅費規程（昭和29年8月1日）を適用する。ただし、研究旅費の支出については、研究旅費規則（1964（昭和39）年4月1日）を適用する。
 - (5) 謝金の支出については、出勤表に基づき算出された金額を、対象者の銀行口座へ直接振り込むものとする。
 - (6) 謝礼は、原則として申請書に基づき支出する。
- (不正防止)
- 第8条 統括管理責任者は、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。
- (発注及び検収業務)
- 第9条 コンプライアンス推進責任者は、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事務職員（以下「検収担当者」という。）を指名し、適正な納品確認を行わ

せるものとする。

- 2 検収担当者は、用品、備品及び書籍については全品検収を行い、消耗品については、抽出検収を行う。

(監査)

第10条 内部監査室は、公的資金の管理及び執行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。

- 2 内部監査室は、次に掲げる者をもって構成する。
 - (1) 内部監査室長
 - (2) 内部監査室員
 - (3) 理事長が委嘱する臨時の監査室員
- 3 内部監査室は、公的資金の監査に関する事項を所管する。
- 4 監査は、次に掲げる書類に基づき実施する。
 - (1) 申請書類
 - (2) 申請書及び報告書
 - (3) 必要書類

(不正の申立て及び通報窓口の設置)

第11条 公的資金の管理及び執行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、内部監査室長に申立てる。

- 2 内部監査室長は、申立てを受けた場合は、速やかに最高管理責任者へ報告しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、申立ての受付から30日以内に、申立て内容の合理性を確認し、調査の可否を判断の上、その内容を配分機関に報告する。
- 4 最高管理責任者は、調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置した上で、受給者及び管理部署を、不正の有無、その内容、関与した者、関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。
- 5 前項の調査委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。ただし、最高管理責任者が必要と認めた本学の教職員を若干名加えることができる。
 - (1) 副学長（総務担当）（委員長）
 - (2) 大学事務長
 - (3) 申立ての対象者の属しない学部長又は研究科長
 - (4) 最高管理責任者が指名した学外者2名以内（本学並びに申立てた者及び申立ての対象者と直接の利害関係を有しない者）
 - (5) 経理課長
- 6 最高管理責任者は、調査の実施が決まった後、調査結果の報告を受けるまでの間、申立てを受けた事案に係る公的資金支出の停止等を命じることができる。
- 7 調査の結果、不正又は不法が認められた場合には、西南学院懲戒規程（2014（平成26）年3月13日）に定める懲戒についての措置を講じるとともに、その内容、関与した者、関与の程度、不正使用の相当額等について公表する。ただし、合理的な理由がある場合は非公表とすることがある。
- 8 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12条 公的資金の使用及び事務処理手続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財務部経理課に置く。

(危機管理委員会との連携)

第13条 公的資金の管理及び執行に関して不正、不法等の問題が生じた場合は、内部監査

室は、必要に応じて西南学院大学危機管理委員会と連携し、問題の解決を図るものとする。

(配分機関への報告、調査への協力等)

第14条 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について配分機関に報告し、協議する。

2 最高管理責任者は、申立ての受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。ただし、期限までに調査が完了しない場合には、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3 最高管理責任者は、調査の過程で不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4 最高管理責任者は、配分機関の求めに応じ、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出する。

5 最高管理責任者は、調査に支障がある等、正当な理由がある場合を除き、配分機関の求めに応じ、当該事案に係る資料の提出又は閲覧及び現地調査に応じるものとする。

(所管部署)

第15条 この規程に関する事務は、財務部経理課の所管とする。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、委員会及び部長会議の議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、2007（平成19）年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、2009（平成21）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2010（平成22）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011（平成23）年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014（平成26）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014（平成26）年12月11日から施行する。

附 則

この規程は、2016（平成28）年2月15日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月28日から施行し、2022年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。