

令和 5 年 5 月 9 日

教職員 各位

(最高管理責任者) 学長  
(統括管理責任者) 事務局長  
(コンプライアンス推進責任者)  
各学部長  
総務課長

研究費の不正使用防止に関する取り組みについて（周知）

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定）が令和 3 年 2 月 1 日に改正され、不正使用防止の組織風土形成のため研究機関に実施を要請する事項として、「不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的とした啓発活動の実施」が求められています。

この改正を受けた啓発活動の取り組みとして、公的研究費の適正な執行に関わる情報等を四半期に一度発信します。

今回は、「令和 4 年度内部監査結果で多かった指摘事項」について周知します。

担当：岡山県立大学事務局  
地域連携・研究推進課 連携推進班  
E-mail：kenkyu2@ad.oka-pu.ac.jp

## 令和4年度内部監査での指摘事項について

例年7月頃に実施している、競争的資金等にかかる内部監査では、実地監査の対象となった先生方にはお時間を取っていただく等、ご協力いただきありがとうございます。

今回は、令和4年度の内部監査結果で多かった指摘事項について周知します。

<令和4年度内部監査結果で多かった指摘事項>

**支出関係書類の提出が遅延しているものがある**



次のとおり適正な支出関係書類の提出をお願いします。

### ● 支出関係書類について

・ 提出が必要な書類

(a) 購入依頼書・・・物品旅費請求システムで入力・印刷

(b) 見積書・・・日付、相手方の住所、氏名、印のあるもの

(c) 納品書（納品物がある場合）・・・日付、相手方の住所、氏名、印のあるもの

(d) 請求書・・・日付、相手方の住所、氏名、印のあるもの

※見積書・納品書・請求書の宛名は「公立大学法人岡山県立大学 理事長」とすること（※理事長の氏名は不要）

(e) カタログ等・・・1品10万円（税込）以上で備品に該当するもの、品名だけでは何か分からない物品の場合は必要

納品（委託業務完了）後、上記書類を各学部事務室経由で経理班へ提出すること。

**購入依頼書等経理書類の経理班への提出期限は、  
納品等があった日の属する月の翌月の10日です。**

（ただし、毎年度末の締日は4月3日）

※購入依頼書等経理書類が期限までに提出されなかった場合は、その支払を発注者の自己負担とする場合がありますので、ご注意ください。

今回周知した内容は、本学の契約事務マニュアルの11ページにも記載しています。契約事務マニュアルには他にも、様々な場合における研究費執行ルールが記載されていますので、熟読いただくとともに、研究費執行について御不明な点は、担当課へお問い合わせください。

引き続き適正な事務処理に努めていただきますようよろしくお願いいたします。