

公的資金使用の学内ルール

1. 2010年度3回あった視察。【P2-5】
補助金＝税金＝納税者が納得できるか。
「最小の経費で最大の効果を」

2. 書類は5年間保管義務

→●目標:5年後に見ても書類で説明できる。

5年後に説明できるために【P6】

5年後のための5つのルールを設定しました。

ルール1)【P7】

学内規程 & 各補助金のルールを守る。

5年後に説明できるために【P7】

ルール2) 計画的に経費を執行する。

× 年度末集中

→ 短期で研究できるか疑問視？

→ 目安: 第3四半期11月末には8割目安

(ただし通常時)

5年後に説明できるために【P7】

ルール3) 本学のルール 5万円と20万円

●発注権限について

- ①20万未満研究者発注 < 20万円以上 = 事務局
- ②5万円以上 ~ 20万未満 = 2者の相見積必要

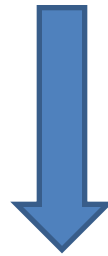
●ルール違反事項

- × 20万円以上の物品を分割、研究者が発注
- × 5万円以上競争見積を避けるためにわけて購入。
→ 業者との癒着を疑われる。

5年後に説明できるために【P8】

ルール4. ●検収を受ける。

●(20万円以下)発注時に業者に「補助金名＋
検収を受ける」ことを伝える。



●納品時

業者→ 学外連携推進室で検収後→研究者

5年後に説明できるために

ルール5. 出張時のルール

1. 出張前

出張伺い＋プログラム等添付【P8P10】

2. 出張報告【P11】

- 1) 日ごとに簡潔に記載(5W1H)。
- 2) 補助事業への成果を記載。

5年後のための5つのルール

● 目標：5年後に見ても書類だけで説明。

ルール1) 各補助金のルールを守る。

ルール2) 計画的に経費を執行する。

第3四半期11月末には8割目安

ルール3) 本学のルール 5万円と20万円

ルール4) 検収を受ける。

ルール5) 出張前と出張後のルール

• その都度の書類整理を目指す。

アンケートにご協力を
お願いします。

ご相談は学外連携推進室まで
1学舎1階(学長室隣)