

平成27年4月1日

総務管理室

熊本県産業技術センターにおける競争的資金等の適正な執行に関する指針

1 目的及び適用範囲

この指針は、熊本県産業技術センター（以下「センター」という。）で実施する公募型研究事業における競争的資金等のうち所長が定めるもの（以下「競争的資金等」という。）の適正な執行及び管理を図るとともに、その不正使用や不正行為を未然に防止することを目的として定めるものとする。

2 競争的資金等執行の基本ルール

競争的資金等の執行にあたって関係者は、関係する法令及び熊本県会計規則等の諸規程、並びに会計事務の手引き等に基づき適正に行う。

（1）予算執行状況の把握

所長は、予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているかを確認する。予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

（2）支出財源の特定

研究職員及び経理担当者は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

（3）取引業者の誓約書

センターの不正対策に関する方針及びルール等を取引業者に周知徹底し、競争的資金等に関わる取引業者の内物品・業務委託競争入札参加者名簿に登録されていない業者については誓約書の提出を求める。誓約を求める内容については、次の各号に定めるところによる。

ア 本県の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

イ 内部監査等の調査等において、取引帳簿の閲覧及び提出等の要請に協力すること。

ウ 不正が認められた場合、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。

エ センターの職員から不正な行為の依頼等があった場合にはセンターの通報

窓口等に通報すること。

誓約書を提出しない取引業者とは、原則として競争的資金等に関わる取引を行うことができない。

(4) 物品購入に係る検査方法について

「物品調達等における適正な事務処理について（通知）」（平成21年3月19日付け会第1082号出納局長通知）に基づき、物品納品時に提出される納品書ほか契約関係書類及び現物確認により検査のうえ、納品書に検査を完了した旨を記載し、記名（自署）・押印することを原則とする

また、物品の納品検査を行う職員（検査員）の任命は、発注業務に関与していない別の室の職員とする。

3 非常勤職員の勤務状況確認

非常勤職員の勤務状況確認等の管理については、出勤簿等により原則として総務管理室が実施する。

4 換金性の高い物品

換金性の高い物品については、適切に管理する。なお、デジタルカメラ、パソコン、ICレコーダー、外付けハードディスク、その他物品管理者が特に特定の消耗品として認めるものは管理簿を作成し、備品に準じて管理する。

5 職員の出張について

職員の出張に関しては、熊本県職員の旅費等に関する条例、熊本県職員服務規程及び熊本県産業技術センター処務規程等に基づき、出張の命令及び出張の復命を適切に行う。

附則

当該指針は、平成27年4月1日から施行する。

別紙

誓 約 書

当社（又は私）は、熊本県産業技術センターとの取引に当たり、熊本県会計規則並びにその他の関係法令を遵守し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

当社（又は私）に、上記規則等に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の要請に協力するとともに、センターの職員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

平成 年 月 日

熊本県産業技術センター所長 様

(住所)
(社名又は法人名)
(代表者役職・氏名)

印