

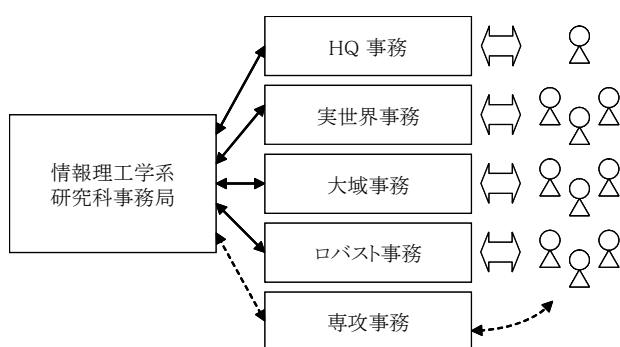
付録 4 : 情報科学技術戦略コア事務システム

1. 概要

我々の COE プロジェクト「情報科学技術戦略コア」は、従来からある「専攻」という枠組みを超えた組織となっている。また、この機会に従来の研究科事務局・専攻事務・教官をむすぶ事務体制を見直し、無駄を省き効率化を進める必要性も認識されていた。そこで本 COE では、専攻事務とは独立した事務組織(以下 **COE 事務** という)を COE プロジェクト内部に構築し、原則として研究科事務局と COE の研究者との間の事務を COE 事務を通して行うこととした。

COE プロジェクト「情報科学技術戦略コア」は、3つの「融合プロジェクト」とそれらを統括する「ヘッドクォーター (HQ)」という 4 つの **セクション** から構成されている。この構造に従い、COE 事務は 4 つの **セクション事務** から構成される。4 つのセクション事務はそれぞれ 1 名程度の事務補佐員(または派遣職員)からなっている。融合プロジェクトのセクション事務は、それぞれの融合プロジェクトに関する事務を担当する。HQ のセクション事務は、HQ 内の事務を担当すると共に、COE 全体にわたる事務的事項および 4 つのセクション事務を取りまとめる役割も担う。教官の勤務管理や教務などは COE 事務で行うのは合理的でないので、専攻事務が担当することとなる。図 1 は以上の状況をまとめて示したものである。

図1. COE 事務の構成



我々の COE プロジェクトは 70 名以上の教官からなり、1 億円以上の予算を扱う。このプロジェクトの事務のすべてを 1 名程度の事務補佐員からなる HQ 事務で集中管理することは不可能であるので、COE 事務は 4 つのセクション事務がそれぞれのセクションの事務作業を独立並列に行うことを大原則とする。

COE 事務で行う主な事務はつぎの通りである。

- 予算管理・経理
- 物品受入手続
- 備品管理
- 出張・招聘旅費手続
- 教官以外の勤務報告の取りまとめ
- 謝金の支出手続

以下では我々の COE 事務システムの特徴とその立ち上げの経緯などについて説明する。

2. 予算管理

COE 事務のもっとも重要な仕事のひとつが予算の管理である。我々の COE では予算執行を効率的かつ確実に行うため、予算を 4 セクションに割り振り、それぞれのセクション事務で独立に管理することができるようにしている。通常の予算執行事務においては、セクション事務は他のセクションに特別に断ることなく自セクションに割り振られた予算を執行することができる。但し、セクションの統括の間で合意ができれば、セクション間での予算のやり取りをすることは可能であるとしている。

予算の主な使い道はつぎの通りである。

- 備品
- 図書
- 消耗品など
- 役務・工事など
- 謝金
- 給与(特任教官・PD・RA・事務補佐など)
- 出張・招聘旅費
- 招聘外国人滞在費

予算の執行状況は、それぞれのセクション事務で把握するため、上記の予算執行にかかわる書類は必ずセクション事務を通して研究科事務局に提出することとした。具体的には以下のような書類である。

- 仕様書、機種選定理由書、契約依頼書
- 見積書、納品書、請求書、検査報告書
- 教官以外の勤務報告書
- 謝金支出願
- 出張関係書類

セクション事務はこれらの書類から支出(場合により見込)額を計算し、セクション予算の執行状況を常時管理する。

なお、COE における予算の費目間流用には制限がある。また、原則として備品費は 90% 以下、委託費は 50% 以下という制約がある。これらの費目ごとの執

行制約はセクションそれぞれの執行計画に応じて再配分することにより、COE 全体としてこの制約にかからない範囲でセクションごとの支出をできるだけ柔軟に行えるようにしている。

会計事務の最終的な責任は研究科事務局の経理係長が負う。COE プロジェクトとしての収支原簿も研究科事務局にあり、セクションごとの収支簿は二次的な役割しか持っていない。したがって、セクションの収支簿は研究科事務局の収支簿に従い、常に一致するように管理をしなければならない。研究科事務局の収支簿は COE プロジェクトで一つだけしか作成されないため、並列かつ独立に管理をしているセクション事務の収支簿ともれなく正確に照らし合わせるためには特別な工夫が必要である。このために今回新たに導入したのが**マーキング**という仕組みである。

マーキングは、研究科事務局の収支簿に記載される追加情報である。マーキングは、セクション区別を示す「略称」と、セクション内で伝票を特定する「ID 番号」とからなり、研究科事務局の収支簿のうち、旅費・給与など一部を除くほとんどの項目に付加される。収支簿の余裕が少ないため、セクションの略称は

「HQ」、「実世」、「大城」、「ロバ」

のように2文字とした。これを検査報告書の「専攻」欄に記入して研究科事務局に提出することにより、収支簿へのマーキングが行われる。

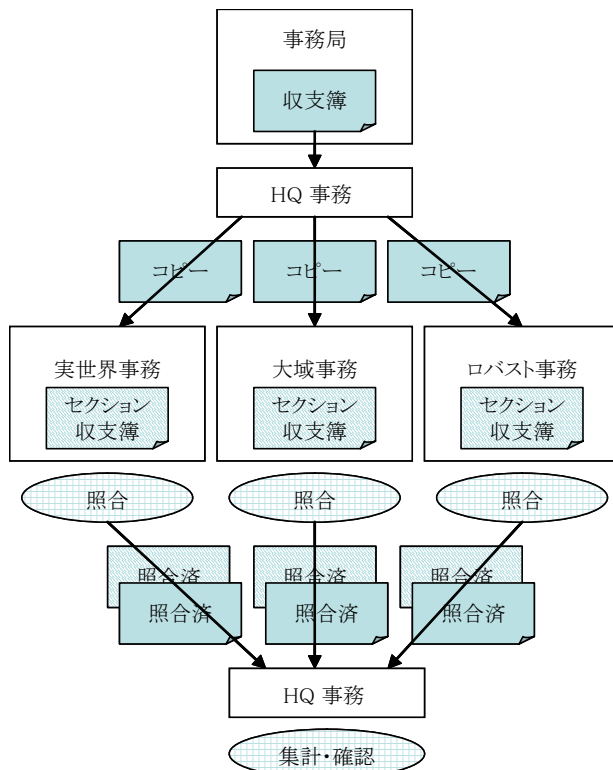
このマーキングにより、研究科事務局の収支簿のすべての項目について、どのセクションからの支出であるかがわかるようになった(旅費は旅行者と日程から、給与は人名から、それぞれセクションを区別することが可能である)。

研究科事務局と COE 事務との間の帳簿あわせは、このマーキング情報を利用して以下のように行う。

- まず、研究科事務局の収支簿のコピーを HQ 事務が受け取る。これをコピーして 3 つの融合プロジェクト事務に配布する。
- それぞれのセクション事務で収支簿の照合を行う。項目の過不足、マーキングや金額の間違いないかどうかを確認する。確認した項目は、研究科事務局の収支簿のコピーとセクション事務の収支簿の両方に印をつける。また、一致を確認した項目の支出額の合計を算出する。
- それぞれのセクション事務で確認が済んだ収支簿は HQ 事務に集められる。HQ 事務は研究科事務局の収支簿が過不足なく照合されていることを確認する。また、それぞれのセクション事務で一致を確認した項目の支出額の合計をあわせて、研究科事務局の支出合計金額と一致するかどうかを確認する。

以上の手続きを図示したものが図 2 である。

図 2. 帳簿あわせの流れ



実際にこの手順にのっとり収支簿あわせを行い、研究科事務局・COE 事務双方のミスをチェックし、収支の確認を行うことができた。

年度末には 3 つの融合プロジェクトの執行を早めに終了し、残額を HQ に移管して予算執行の最終段階を集中させることにより、最終的な執行調整を迅速かつ確実にできるようにしている。但し、移管前に執行した融合プロジェクトの予算に関する事務手続きは、引き続き当該セクション事務が行う。また予算執行完了後も上述の帳簿あわせはすべてのセクション事務が参加して行う。

3. 事務処理マニュアルの作成

COE 事務は、未経験の事務補佐員・派遣職員のみで構成されている。このため、発足時に事務員に事務手続きを教える必要がある。しかし大学の事務手続きはほとんど明文化されていなかった。このため、事務処理マニュアルを新たに作成する必要があった。

まず、研究科事務局が**事務手続**のフローと事務局

側の**担当者一覧**を作成した。また、会計責任者である雨宮経理掛長が詳細な**伝票処理マニュアル**を作成した。また、**各種様式**を電子ファイル形式で準備した。

さらに、数回にわたって研究科事務局とCOE事務との懇談会を行った。また、個別の問題についてはCOE事務と研究科事務局の担当者とは直接話し合っ解決した。そしてこれらの機会に得られた情報は、事務員間で**電子メール**を用いて知らせあうとともに、アクセス制限された**内部用のウェブページ**に掲載し、情報の交換・蓄積を図った。

事務員同士が結束し、積極的に情報交換を行ったおかげで、主要な事務手続きに関する知見が明文化された形で蓄積された。まだこれらの情報はまとまったマニュアルの形にはなっていないが、事務員の方で今後速やかに文書にまとめる予定である。

現在までに文書としてまとまっているのは以下のとおりである。

- 物品購入手続きマニュアル
- 機種選定・仕様策定マニュアル
- マーキングの説明書
- 研究科事務局担当者一覧
- COE 主要メンバー・事務担当者一覧
- 事務処理懇談会資料
- 約 20 種類の様式の電子フォーマット
- 上記様式の記入要領

これらの文書はアクセス制限された内部用のウェブページから、COE 参加者が閲覧・ダウンロードして使用することができるようになっている。

また、今後まとめる必要がある文書は以下のようなものが考えられる。

- 経理事務マニュアル
- 書籍購入マニュアル
- 旅費申請様式
- 旅費システム操作マニュアル
- 人事(採用)手続きマニュアル
- 費目間流用制限の調整について
- 年度末の経理処理について
- 予算執行上の注意事項

4. 連絡・情報流通体制

COE プロジェクトではさまざまな情報のやりとりが必要である。我々のプロジェクトでは、**メーリングリスト**と**内部ウェブページ**を連絡のための主要な手段として用いている。

メーリングリストとして準備されているのは次のものである。

- ヘッドクォータ(HQ)全メンバー
- 実世界プロジェクト全メンバー
- 大域プロジェクト全メンバー
- ロバストプロジェクト全メンバー
- 運営委員会(HQ+プロジェクト統括)
- ヘッドクォータワーキンググループ(HQWG)
- 研究科事務局担当者全員
- COE 全体(上記のすべて)

これらのうち、COE 全体、運営委員会、HQWG の 3 つのメーリングリストは自動的に**アーカイブ**され、内部ホームページから COE メンバーが随時閲覧することができるようになっている。

内部ホームページには次のような内容が掲載されている。

- 主要メンバー連絡先一覧
- カレンダー(関連資料つき)
- 事務手続きマニュアル・様式類
- メーリングリストのアーカイブ
- 各種資料
- 関連ページへのリンク

これらの情報は、事務官・事務員や主要メンバーの業務に非常に役立っている。今後も拡充を進め、研究集会案内、成果の取りまとめ、予算執行状況の確認などにも使えるようにしてゆきたい。

5. まとめ

我々の COE では、専攻事務とは独立に臨時職員のみからなる独立した事務組織を構築し、研究科事務局と教官との間の事務処理の相当部分を処理する方式を選択した。今年度は短い期間でこれを立ち上げる必要があったため、かなり大変だった部分もあるが、研究科事務局と採用された COE 事務員が協力して、大きな混乱もなく予算の執行などの処理を行うことができた。

その中で様々な情報の蓄積は行われたが、それを取りまとめる作業はまだこれからである。また、今年度は手探りの部分が多く、手続きの詳細については再検討の必要性が感じられる部分も多い。最高が必要な項目としては、年度末における予算執行管理の集中化の手続き、経理におけるミスの防止策、各種手続書類における責任担当者(拠点リーダー、セクション統括、専攻長のいずれかなど)の整理などが挙げられる。これらの問題を解決して COE としての事務システムを確立し、他の大型プロジェクトなどでも参考にできるようなものにまとめ上げて行きたいと考えている。

参考：マニュアルの一部

研究拠点形成費補助金の100万円未満の伝票処理について

1. 100万円以上、100万円未満の区分について

100万円の区分については、1契約で100万円以上か否かということです。例えば単価が数百円程度のものであっても一度に多種・大量に購入したい場合、合計金額が100万円以上であれば1契約100万円以上として契約掛・用度掛の契約手続きにより購入することになります。

なお、賃貸借契約(レンタル契約)については年額又は総額80万円超のものについて契約掛・用度掛の契約手続きが必要です。

2. 物件費

物件費のうち、設備備品については設備備品費、その他の経費については事業推進費となります。

なお、設備備品費は1品または1組で5万円以上のものとなっていますが、性質・形状を変えずに長期の使用に耐えるものとありますので、5万円以上であっても実験等で使用し消耗してしまうようなものは、事業推進費(=消耗品費)として記入してください。設備備品費には、当該補助金で購入した設備備品の修理費や、納入時にかかる据付調整費も含まれます。消耗品の修理は、事業推進費(=雑役務費=器具機械の修繕費)となります。

(1) 業者から徴取する書類

100万円以上の物品購入に関する取り扱い

100万円以上(※100万円未満の物品の合計が100万円以上になる場合も含む、**税込み**)の物品を購入するには、100万円未満の物品購入の場合と手続きが異なります。

100万円以上の物品購入の場合、購入を希望する教官側で、仕様書作成や仕様策定委員会によって購入する物品に期待する機能を明確にしたり、機種選定委員会によって特定の機種を選定したりしたうえで、原則として工学部用度掛に依頼して入札を行い、購入業者と契約を結ぶ必要があります。

ここで、必要書類の性質を説明します。

仕様書	仕様書とは購入したい物品を製品名で決定するのではなく、ある一定以上の性能を有していれば、どこのメーカーの製品でも良いという購入方法を取るときに作成する書類です。教官が作成します。 →詳細な作成方法については用度掛へ相談
機種選定理由書	仕様書とは逆に、特定の製品でなくてはならないという理由を記載していただく書類です。選定理由と認められるのは、一定以上の性能を必要とするのに、市販している物品では唯一1機種しか市販されていない場合、又は一定以上の製品群の中で比較検討した結果、ある特有