

毎週月、水、金曜日発行

富山県報

令和3年3月16日

火曜日

号外

目次

監査委員公告

○包括外部監査の結果に関する報告の公表

1

公 告

包括外部監査の結果に関する報告の公表について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の37第5項の規定に基づき包括外部監査人海下巧から監査の結果に関する報告があったので、同法第252条の38第3項の規定により、次のとおり公表する。

令和3年3月16日

富山県監査委員 山本 徹
富山県監査委員 瘡師 富士夫
富山県監査委員 天坂 幸治
富山県監査委員 伊東 尚志

(通知文)

令和3年3月11日

富山県監査委員 山本 徹 殿
富山県監査委員 瘡師 富士夫 殿
富山県監査委員 天坂 幸治 殿
富山県監査委員 伊東 尚志 殿

富山県包括外部監査人 海下 巧

令和2年度包括外部監査の結果に関する報告書の提出について

地方自治法第252条の37第5項及び包括外部監査契約書第7条に基づき、令和2年度包括外部監査の結果に関する報告書を提出します。

(報告書)

包括外部監査結果報告書

第一 包括外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件

公立大学法人富山県立大学の財務に関する事務の執行及び管理について

3. 事件を選定した理由

大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を発展させることを目的とし、教育研究水準の向上と、多様で特色ある発展をしてきた。とりわけ、公立大学は、その目的に加え、地方公共団体が設置・管理するという性格から、地域における高等教育機会の提供と、地域社会での知的・文化的拠点として中心的役割を担っており、今後とも、それぞれの地域における社会・経済・文化への貢献が期待されている。

一方で、少子化の進展等により大学進学者数の減少がますます進行すると見込まれる中で、地域、産業の発展に必要な人材を育成・確保するため、各大学は入学者の確保に向け魅力向上を目指すことが喫緊の課題である。

このような中で、富山県立大学は、その目的を、「富山県における知の拠点として、広く知識と技術を授け、未来を志向した高度な専門の学術を深く教授研究するとともに、特色ある教育を行い、人間性豊かな想像力と実践力を兼ね備えた、地域及び社会に有為な人材を育成し、併せて、広く開かれた大学として、優れた教育研究の成果を地域や社会に還元し、もって富山県はもとより我が国と世界の学術文化の向上と地域及び産業の振興、社会の発展に寄与する。」とし、平成27年4月に公立大学法人化したことに伴い、魅力ある大学として学科を拡充することにより、平成28年度と平成29年度の2年間で、入学定員を100名増員した。さらに、平成31年4月には新たに富山キャンパスに看護学部を開設、令和2年4月には既存学科を改組・新たな学科を新設し、入学定員を拡充するとともに、射水キャンパスにおいて新校舎を完成させ、大学の施設を充実させてきた。

富山県立大学については平成17年度に包括外部監査の対象となっているが、それから15年が経過しており、その間に公立大学法人へ移行し、また、新たな学部・学科の新設・改組・拡充、新校舎の完成をみた今、財務に関する事務の執行及び管理を監査することを通して、法人運営の適切性、及び大規模な投資が効率的に行われているかどうかを検討することは有意義と判断しテーマとして選定した。

4. 監査対象

公立大学法人富山県立大学、総合政策局企画調整室、土木部管理課及び営繕課

5. 監査の対象年度

原則として令和元年度を対象として、必要に応じて他の年度も対象とした。

6. 外部監査の方法

(1) 監査の主な着眼点

- ① 学部・学科の新設・改組・拡充に伴う組織づくりは適切で、ガバナンス体制が適切に構築され、かつ運営されているか。
- ② 規程等は適切に整備され、また実体に合うよう適切な期間に改正されているか。
- ③ 新校舎等の整備に係る予算策定、工事契約・発注及び実績管理は適切に行われているか。
- ④ 既存施設の増改築及び修繕は計画的に行われ、また、契約事務は適切に行われているか。
- ⑤ 校舎等の公有財産、事務機器及び図書等の物品の管理は適切に行われているか。
- ⑥ 薬品等の毒劇物及び危険物等の受払管理は適切に行われているか。
- ⑦ 物品の調達、委託契約等の契約事務は適切に行われているか。
- ⑧ 個人情報を含む情報管理は適切に行われているか。
- ⑨ 教職員の労務管理及び人事評価は適切に行われているか。
- ⑩ 教育研究費の管理は適切に行われているか。
- ⑪ 運営費交付金、授業料、入学金等の収益に係る管理は適切に行われているか。
- ⑫ 奨学生の選定、及び奨学金に係る管理は適切に行われているか。
- ⑬ 寄附金に係る管理は適切に行われているか。
- ⑭ 補助金に係る管理は適切に行われているか。

(2) 主な監査手続

主として、視察及び観察、諸資料の閲覧、質問、サンプリングによる事務手続の検証

(3) 外部監査の実施期間

令和2年7月1日から令和3年3月15日まで

(4) 外部監査従事者の資格及び氏名

包括外部監査人	海下 巧	公認会計士
補助者	布目 剛	公認会計士
補助者	山口 哲也	公認会計士
補助者	蒲田 和史	公認会計士
補助者	橋本 理華	公認会計士
補助者	茶木 梨津子	公認会計士

包括外部監査の対象とした事件につき、包括外部監査人及び補助者は、地方自治法第252条の29の規定に記載すべき利害関係はない。

7. 語句の説明

当報告書では監査の結果、発見された事項を「指摘」及び「意見」に区分した。両者の定義は、次のとおりである。

「指摘」とは、一連の事務手続等の中で、法令、条例、規則等に違反している場合（形式的な誤りを含む。）、あるいは違法ではないが社会通念上著しく適当でないと考えられる場合に該当する事項を記載している。

「意見」とは、一連の事務手続等の中で、組織及び運営の面で合理化に役立つものとして専門的見地から改善を提言する事項を記載している。

また、富山県立大学の定める規程等の正式名称は「公立大学法人富山県立大学〇〇規程」のように冒頭に「公立大学法人富山県立大学」が付くが、文脈から明らかな場合にはこれを省略した。

第二 包括外部監査の結果及び意見の一覧

1. 発見事項一覧

No.	発見事項	区分
1. 運営組織		
1	理事会と経営審議会の役割分担	【意見 1-1】
2	経営審議会委員（学外者）の出席回数	【意見 1-2】
3	理事会の開催案内	【意見 1-3】
4	利益相反行為を制限ないし防ぐ規程	【意見 1-4】
5	監事による監査	【意見 1-5】
2. 規程等の整備、運用		
1	規程、細則等の制定、改廃時の運用	【意見 2-1】
3. 予算策定、工事契約・発注及び実績管理		
1	新棟建設費の大幅な増額	【意見 3-1】
4. 増改築及び修繕の計画管理、及び契約事務		
1	高額工事に係る決裁	【指摘 4-1】
2	一般競争入札を行う際の金額基準の明文化	【意見 4-1】
3	資本的支出と修繕費	【指摘 4-2】
4	固定資産に適用されるべき耐用年数	【指摘 4-3】
5. 事務機器等の物品管理		
1	廃棄証明等の入手	【意見 5-1】
2	資産管理票の貼り付け漏れ	【指摘 5-1】
3	移動備品の管理	【意見 5-2】
6. 図書管理		
1	所在不明図書の除却処理	【指摘 6-1】
2	寄贈図書の受入処理	【指摘 6-2】
3	電子ジャーナルの選定	【意見 6-1】
4	ブッカーの装着	【意見 6-2】
5	図書の除却処分	【意見 6-3】
6	教員の研究室に所蔵されている図書の管理	【指摘 6-3】
7	富山館における図書の選定	【意見 6-4】
7. 薬品等の毒劇物及び危険物等の管理		
1	規程類の未作成	【意見 7-1】
2	管理体制の組織化	【意見 7-2】
3	大学全体の薬品等に対する定期的点検未実施	【指摘 7-1】
4	薬品等の受払簿の管理	【指摘 7-2】
5	受払簿の保管場所	【意見 7-3】
6	薬品等の廃棄ルールの設定化	【意見 7-4】

8. 物品の調達、委託契約等の契約事務		
1	機種選定委員会の選考基準の取扱い相違	【指摘 8-1】
2	契約書金額欄への消費税記載	【意見 8-1】
3	定期健康診断業務に係る契約方法の見直し検討	【意見 8-2】
4	委託業務実績報告書の受領漏れ等	【指摘 8-2】
5	最終処分完了前の委託料支払	【指摘 8-3】
6	契約書等の日付	【意見 8-3】
7	契約方法の見直し検討	【意見 8-4】
8	契約方法の見直しについて	【意見 8-5】
9. 個人情報を含む情報管理		
1	計算機センター所管外の USB の管理	【意見 9-1】
2	サーバ室の入退室管理	【意見 9-2】
3	パソコンのパスワード設定	【意見 9-3】
4	不正アクセスの監視	【指摘 9-1】
5	特定個人情報管理に係る学内の規程等	【指摘 9-2】
6	情報セキュリティ監査の未実施	【指摘 9-3】
7	自己点検結果のフォロー	【意見 9-4】
10. 労務管理及び人事評価		
1	残業の事前承認	【意見 10-1】
11. 教育研究費の管理		
1	研究補助者の勤怠管理	【意見 11-1】
2	学生アルバイトの勤怠管理	【意見 11-2】
3	出張時の宿泊の事実確認	【意見 11-3】
12. 授業料、入学料、受託研究等収益に係る管理		
1	契約書金額欄への消費税記載	【意見 12-1】
13. 授業料の免除及び猶予		
1	所得確認方法について	【意見 13-1】
2	特別控除判断基準の統一	【意見 13-2】
3	提出書類の省略について	【意見 13-3】
14. 寄附金に係る管理		
1	遺贈・相続財産等の寄附受入の促進について	【意見 14-1】
15. 補助金に係る管理		
1	起案書の記載	【意見 15-1】
2	資料の保管状況	【意見 15-2】
3	大学新棟への補助金の支出対象について	【意見 15-3】
16. 一般会計		
1	財務諸表の開示項目の誤り	【指摘 16-1】
2	教員に返却すべき学会費の長期保管	【意見 16-1】

3	資金管理方針の未策定	【指摘 16-2】
4	内部監査の実効性	【意見 16-2】

2. 主な指摘事項及び意見

本監査の結果から、様々な課題が認識された。富山県立大学は、富山県における知の拠点として県民の期待は大きなものであり、令和2年の射水キャンパス中央棟建設に87億円、平成31年の富山キャンパス建設に39億円など、県民は大規模な投資を行ってきた。今回の指摘又は意見としたものは、事務の適性化のみならず、大学運営の効率化を望むものでもある。富山県立大学においては、これらの課題を解消し、もって県民の期待に沿うよう、投資を上回る魅力ある大学づくりを図られたい。

また、本監査においては、多くのことが指摘や意見にはならず、問題がないことが確認された。富山県立大学は、多くの先行他大学の制度や運営方法等を調査し、検討してきたものと考えているが、一方で、富山県立大学ならではの特徴が薄らいでいるような心証も受けた。そこで、富山県立大学がより特徴があり、存在感のある大学となるために、次を提言したい。

富山県には研究・開発の意欲やアイデアはあるが、人材、設備、時間、資金等の制約から十分に研究・開発活動ができない企業が多くある。県立大学内に企業との共同実験場を設け研究・開発する、教員・学生が企業の工場や開発現場に行き生産ベースに乗せるための課題解決を実践する、企業人に広く学士、修士、博士の門戸を広げる制度を作る等を他の大学にないレベルにまで進め、真に地域に密着した産学連携を図ってもらいたい。また、看護学部には、工学部を併設する大学の利点を生かし、知能ロボット工学や情報技術の座学のみならず、医療現場での問題を工学的視点で課題解決するスキルを修得し、医療・看護の現場にロボットやICTの導入を実践できる人材育成を期待したい。

(1) 組織運営

富山県立大学では、理事会とは別に大学の経営に関する重要事項を審議する機関として経営審議会が設置されているが、実際には、理事会には、理事でない経営審議会委員3名も出席し、理事会、経営審議会を同日同時間に開催し、実質的に一体の会議となっている。両会議体の役割分担を改めて見直し、それぞれの趣旨に合致した議事運営がなされるべきと考える。

また、経営審議会委員の1/2以上は学外者でなければならないとされることの趣旨は、より多方面にわたる知見・識見を取り入れるためと思料されるが、実際には、理事でない経営審議会委員（全員、学外者）の出席が少なく、十分に議論に参加しているとは言えない。出席率を高める工夫をし、学外者の意見を伺うことが望まれる。

(2) 校舎等の整備・修繕に係る契約事務

射水キャンパス中央棟及び学生会館の建設費について、平成28年に実施したプロポーザルの際に県から提示した目安金額は他大学の単価を参考に70億円程度（中央棟及び学生会館以外に不要物品集積場の予算を含む）であったが、最終的に補助金を含め87億円になっ

た。これは仕様変更、インフレスライドによる労務単価の改定などの理由によるものだが、できる限り、当初の目安としていた予算内に収めるよう努めるべきであったと考える。

工事契約及び事務処理手続に関して、富山県立大学では、一般競争入札を行う際の金額基準を明記したものがなく、実務では、富山県農林水産部及び土木部の発注工事における「条件付一般競争入札実施要領第3条」に準じて運用しているが、金額基準を定めた内規を整備することが望ましい。

また、運用面では、設計金額（予定価格）が2億円以上の工事請負契約の場合には、会計規程実施細則第19条別表第2により購入依頼及び契約決議の際に理事長決裁が必要となるが、理事長決裁を受けていなかったものがあり、今後は、会計規程実施細則に則した運用を行う必要がある。

固定資産登録に関して、資本的支出と修繕費の判断の誤りや、耐用年数の適用誤りが見られることから、固定資産管理細則に従い適切に固定資産の登録を行う必要がある。

（3）事務機器等の物品の管理

物品の現物管理について、資産管理票の貼付が確認できなかったものや、資産管理票を該当資産とは別の資産に貼り付けているものが確認された。また、固定資産台帳と現物を照合したところ、固定資産台帳に登録されている設置場所と異なる場所に設置されていたものが確認された。固定資産管理細則では「動産等の取得にあたっては、資産管理責任者は固定資産台帳に登録後、速やかに資産管理票を取得した動産等に貼付しなければならない」とされており、資産管理票の貼付を徹底するとともに、実際にたな卸を実施する教員にも資産管理票の貼付の必要性を周知し、設置場所の状況についても確認することが望まれる。

不用財産の処分に関して、処分は財産使用者に一任されている。また、情報財産の処分に関して、データ消去の手続等が規定されていないため、個人情報や研究内容の流出の危険性がある。このため、マニュアル等において厳格な廃棄方法の仕組みを構築すべきである。事務局においては、廃棄確認及び廃棄方法の記録を残すとともに、業者を利用した廃棄の場合には廃棄証明書を取得するなどの体制を構築することが望まれる。

（4）図書管理

平成31年度蔵書点検票を確認したところ、平成2年頃からの所在不明図書が多数確認された。図書館要領に所在不明年数の除却に関する定めがあり、これに従い、除却・蔵書更新が適時適切に実施される必要がある。これに関し、平成31年度に更新した図書システムでは、蔵書点検不明年数が表記されるため、容易に除却すべき図書を判断できることとなったが、図書館事務取扱マニュアルは当該システムに対応していないため、早急に改訂し、蔵書点検が適切に実施される体制の構築に努められたい。

教員研究室の所在図書に関して、平成31年度の蔵書点検時に退職教員の管理図書につき大量の所在不明図書の除却が一度に行われていた。経緯を確認したところ、教員研究室の所在図書については、現物確認を実施しておらず、所在不明図書の把握が退職時になっていることによるものであった。図書の管理については、図書館要領において、「検査時期及び検査範囲を決めて、図書の現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地にて確かめるもの」

とされており、マニュアルでは2年間ですべての図書の現物確認を行うこととしている。教員の研究室に所蔵されている図書についても「所在別のリストを出力し、点検は各教員が行う」とされているが、平成19年度から現物確認が行われていなかった。今後は、教員に対して蔵書点検の必要性を周知し、教員管理図書についても蔵書点検がなされる体制を早急に構築されたい。

図書の寄附に関して、平成31年度に寄附の申出があった図書について、寄附申込書等の関連書類を確認したところ、寄附申込書は確認できたが、寄附受入通知書に該当するものが存在せず、交付が実施されていなかった。図書については、寄附受入通知書の交付の重要性は低いと考えられるところ、少額な図書については、必ずしも受入通知書の交付を要しないと判断するのであれば、明文として規程に織り込み、実態に即した対応を検討されたい。

図書の選定に関して、電子ジャーナル（学術雑誌）については海外のものを中心に契約額が百万円を超えるものが確認された。費用対効果の面から、利用度が低いジャーナルについては、図書館の相互利用制度等を利用することを検討されたい。利用度や経済性については、簡便に検討が可能なUStatサービス等の導入により把握し、必要とするコアジャーナルとその他のジャーナルを区分し、購読の要否・購読形態の見直しを含めて、契約の硬直化や予算の固定化を招かないような取組を検討されたい。

（5） 薬品等の毒劇物及び危険物等の管理

規程等において、薬品や毒劇物等に関する管理規程、マニュアルが制定されていない。薬品等の取扱いや管理は法令等により適切に対処することが求められていることから、薬品等の使用・保管・廃棄に関する規程を定め、これに従った管理を実施することが必要と思われる。

また、前述に相まって、現状、薬品等の受入れ、払出し、定期点検等の管理は個々の教員に任せられている。大学全体での指揮管理システムを構築し、組織的に、受入れ、払出し、廃棄、定期点検等を管理することが望まれる。

（6） 物品の調達、委託契約等の契約事務

重要物品（高額な物品）を購入する際、機種・銘柄の選定を適正に行うため機種選定委員会を購入物品機種選定取扱要領に基づき設置している。審議の対象となる重要物品とは1品目の取得予定価格が250万円を超える備品とされているが、取得予定価格が1千万円未満で機種を特定あるいは銘柄を指定しない物品については対象外としている。一方、機種選定委員会の運用では、特定あるいは銘柄を指定しない物品は取得予定価格が3千万円以上の重要物品を対象としており、取扱要領と相違し、1千万円以上3千万円未満の重要物品については選考対象から外れていた。取扱要領に定められた金額基準に基づいて、適切に運用されたい。

契約方法、委託先の選定に関し、定期健康診断業務について、公益財団法人富山県健康づくり財団を委託先として随意契約しているが、随意契約の理由として、実績等から同財団への委託が適当とするだけであり、経済的競争の観点からの理由がない。委託先の選定過程で競争性を確保することは重要であり、同業務を実施できる企業等を調査し、契約方法の見直

しを検討されたい。

また、書類保管庫警備業務と射水キャンパス警備業務を分けて委託し、また、日常清掃業務委託と定期清掃業務委託を分けて委託しているが、それぞれ両者を別業務として分けて委託することの意義は薄い。競争性の観点、事務の効率化等を十分検討し、契約方法の見直しを検討されたい。

委託業務の完了時の検査に関し、質量分析装置保守業務について、委託先は、委託業務の成果を記載した委託業務実績報告書を発注者に提出するとしているが、委託業務実績報告書が提出されておらず、また、富山県立大学は、検査を完了した場合、検査調書を作成しなければならないが作成していなかった。委託業務が仕様書のとおり履行され、委託料がその目的のために使用されることを確かめるために、契約事務取扱細則に従い適正に事務処理を行う必要がある。

この他、産業廃棄物の収集・運搬及び処理業務について証憑書類等確認したところ、最終処分が終わっていない段階で請求書を受領し支払っていた。検収漏れがないか確認したうえで支払うべきである。

(7) 情報管理

不正アクセスの監視に関して、情報セキュリティ対策基準において「情報システム担当者は、情報システム等について、アクセス記録など情報セキュリティの確保に必要な記録を取得しなければならない」と定めているが、大学側は自ら常時基幹システムのアクセスログを確認しておらず、また当該アクセスログを閲覧し得る委託業者からも定例の報告を求めている。重要なデータが盗難、改ざん又は破壊されることを防ぐために、同対策基準を遵守し、大学側が自らアクセスログを確認しない場合には、委託業者から定期的に報告を受ける必要がある。

特定個人情報管理に関して、委託契約書における契約条項及び学内監査等が、特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程に従った運用となっていない。この結果、日常業務におけるセキュリティ遵守が不明瞭になり、情報資産が適切に保護されない、あるいはセキュリティ対策が実施されないおそれがあることから、これを防ぐために、同規程に従い、特定個人情報管理を徹底する必要がある。

情報セキュリティ監査に関して、教職員による自己点検は実施されているものの、情報セキュリティポリシーに定める情報セキュリティ監査が実施されていない。情報セキュリティの徹底のため、自己点検に加え情報セキュリティ監査が必要である。

(8) 労務管理及び人事評価、教育研究費

職員の残業の可否について、上席者の事前承認が口頭でしかなく、文書上は事後承認が確認できるのみである。この結果、上席者による残業の必要性の吟味が十分になされないことになり、残業時間の圧縮や働き方改革に繋がらなくなる。職員の残業の必要性の吟味と残業時間の圧縮のため、上席者は文書により残業の事前承認を実施することが望まれる。

研究補助者の勤怠管理に関して、富山県立大学の研究補助者は出勤時に当日の出退勤予定を事務局で記載するが、実際の勤務状況の確認は、教員が稼働時間等を記載した使用証明

書による確認のみとなっている。このため、事務局において勤務実態の確認を強化する必要があると思われる。

学生アルバイトの勤怠管理に関して、ティーチングアシスタント等の勤務時間の把握については、事務局職員が担当教員から、勤務日、勤務時間数、実施内容等が記載された実施報告書を受け取り、書面での確認となっている。ティーチングアシスタント等については、学生を対象としており、研究機関である大学との雇用契約であるが、教員に雇用されているという意識が生じやすく、教員の指示に従いやすい環境にある。その結果、教員による虚偽の出勤記録の作成に協力しやすい側面もあることから、タイムカードの打刻等による事務局での勤怠管理の強化を検討されたい。また、採用時に雇用者は大学であり、規則を遵守しなければならないことを説明するなど周知することも重要と考える。

(9) 補助金に係る管理

大学新棟への補助金の支出対象について、大学新棟備品整備事業の補助金は高額な研究機器から消耗品程度の少額資産まで幅広いものを購入対象としている。また、購入した研究機器のなかには、高額なもの、研究の性質により銘柄選定をしているものもあった。このため、このような研究備品については、別の補助金として支出することを検討されたい。

(10) 一般会計

令和元年度財務諸表において、地方独立行政法人会計基準に則さない記載が散見された。予算執行及び会計については、内部監査が実施されているものの、財務諸表の開示項目の誤りなど単純な誤りと思われるものが看過されており、より実効性のある内部監査の実施が望まれる。

貸借対照表（令和2年3月31日現在）において、投資その他の資産の部に投資有価証券（上場株式）58百万円及び長期性預金70百万円が計上されているが、これらに関し、資金管理方針が定められていない。資金が適切に管理運用されなくなることを防ぐために、会計規程第41条第1項が定められており、これに従い方針を策定すべきである。

第三 富山県立大学の概要

1. 公立大学法人制度

公立大学法人制度は、地方独立行政法人法により定められている。同法においては、地方独立行政法人に関する一般規程に従った組織及び業務運営等を原則としつつも、「公立大学法人に関する特例」として第7章が独立して設けられ、理事長の任命の特例等（第71条）、学長の任期等（第74条）、経営審議機関、教育研究審議機関の設置（第77条）など、大学における教育研究の特性に配慮されている。

地方公共団体は、公立大学を法人化することが選択可能であり、法人を設立する場合は、地方公共団体の議会の議決を経て定款を総務大臣及び文部科学大臣が認可することとなっている。

すなわち、具体的な法人の組織運営等を地方公共団体の裁量に委ねるという弾力的な制度設計がなされており、これにより、自主自立的な環境の下、魅力ある教育研究の積極的な展開（予算・人事等の規制緩和）、「民間的発想」によるマネジメント、能力、業績に応じた弾力的な人事システムの採用（非公務員型）、情報公開、第三者評価による適切な資源配分などにより、地域社会での知的・文化的拠点として発展することが公立大学法人に期待されている（文部科学省ウェブサイト『『公立大学法人』制度の概要』）。

2. 富山県立大学の概要

(1) 法人名

公立大学法人富山県立大学

(2) 事務所・校地の所在地

【射水キャンパス】 富山県射水市黒河 5180 番地

校地面積 約 19.8ha（学校敷地 11.2ha、運動場その他 8.6ha）

建物面積 約 69 千㎡（本部棟、中央棟、講義棟、研究棟、合同棟、生物工学科棟、図書館、体育館、講堂等）

【富山キャンパス】 富山県富山市西長江二丁目 2 番 78 号

校地面積 約 1.2ha（学校敷地 1.2ha）

建物面積 約 14 千㎡（教育棟、エントランス棟、研究棟、図書館棟）

(3) 基本目標、建学の理念

○建学の理念

- (1) 富山県の発展をめざした県民の大学
- (2) 未来を志向した大学
- (3) 特色ある教育をめざした大学

○大学の設置目的

- (1) 次代を担う青年の多様な個性の開発を促し、視野の広い、人間性豊かな、創造力と実践力を兼ね備えた、地域及び社会に有為な人材を育成
- (2) 学術の中心として広く知識、技術を授け、未来を志向し、高度な専門の学芸を深く教授研究
- (3) 学術、産業及び医療との有機的連携を進めるとともに、富山県民の本学に対する地域振興の原動力としての期待や生涯学習に対する多様な要請に応え、科学技術の新たな拠点として、学術文化の向上と産業及び医療の振興発展に寄与

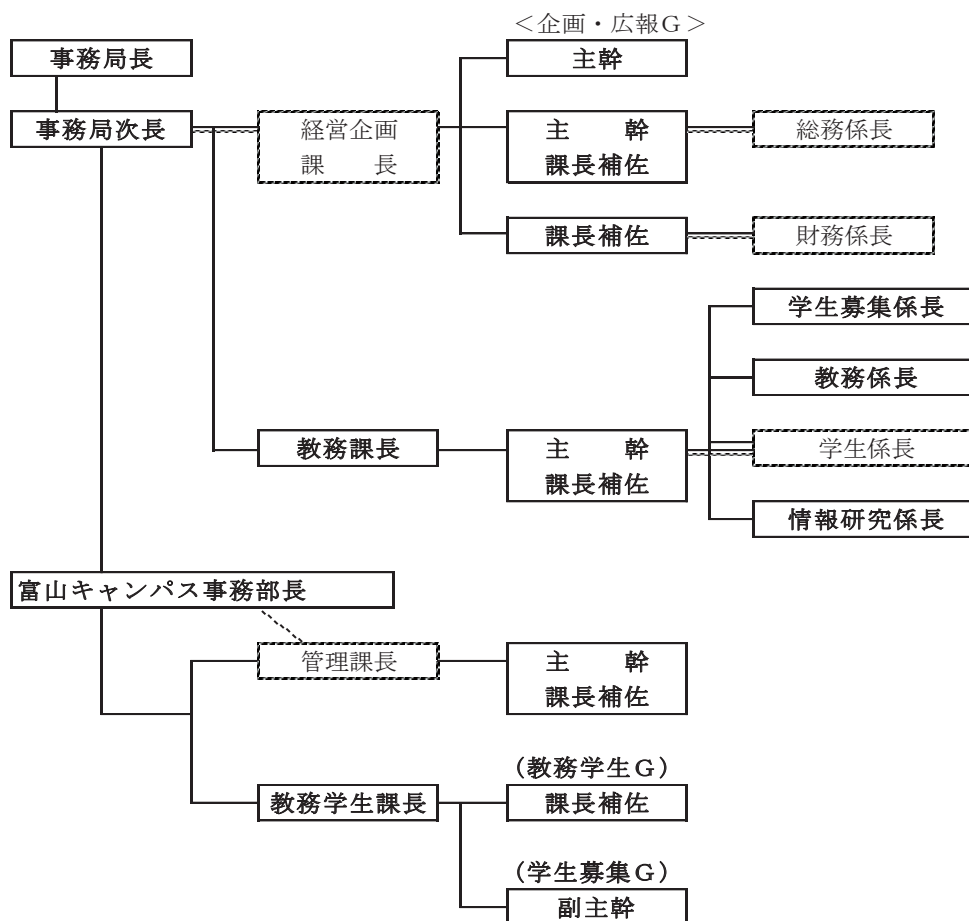
○基本目標（公立大学法人富山県立大学中期目標〈平成27～令和2年度〉）

- (1) 学生を大きく伸ばす教育力の高い大学
学生の課題解決力を身につける実践重視の教育を推進し、地域社会はもとより国際社会で活躍できる有為な人材を育成する。
- (2) 未来を志向した高度な研究を推進する大学
基盤的・先端的な研究を推進し、県内産業、保健及び医療の発展はもとより国内と世界の学術の向上に貢献する。
- (3) 広く開かれ地域社会に貢献する大学
富山県における知の拠点として、優れた教育研究成果を広く地域社会に還元し、地域及び産業の振興並びに保健及び医療の充実に貢献する。

(4) 沿革

- 昭 37. 4月 富山県立大谷技術短期大学 開学（農業機械科、機械科、応用数学科設置）
- 昭 47. 4月 富山県立技術短期大学に名称変更
- 平 2. 4月 富山県立大学開学【日本海側初の工学系公立大学】
（機械システム工学科、電子情報工学科設置）
短期大学部を併設（農業技術学科、環境工学科設置）
- 平 24. 3月 短期大学部閉学
- 平 27. 4月 公立大学法人富山県立大学設置（地方独立行政法人化）
大学院博士後期課程（環境工学専攻）開設
- 平 31. 4月 看護学部（看護学科）開設
工学部教養教育センター設置
生物工学研究センターの名称を生物・医薬品工学研究センターに変更

イ. 富山県立大学 事務局組織図



(6) 役員の状況 (令和2年6月28日現在)

理 事 長	洪 谷 克 人
副理事長・学長	下 山 勲
理事・副学長	中 島 範 行
理事・事務局長	助 野 吉 昭
理事 (非常勤)	杉 野 太加良
理事 (非常勤)	町 野 利 道
理事 (非常勤)	朝 日 重 剛
監 事	林 晃 司
監 事	金 田 賢 二

(7) 教職員の状況 (令和2年5月1日現在)

	学長	教 員					計
		教授	准教授	講師	助教	助手	
学長	1 (0)						1 (0)
工学部							
教養教育センター		5 (0)	18 (3)	6 (3)			29 (6)
機械システム工学科		6 (1)	10 (0)	2 (0)	1 (0)		19 (1)
知能ロボット工学科		6 (0)	8 (0)	6 (0)	1 (0)		21 (0)
電気電子工学科		4 (0)	5 (0)	3 (1)	1 (0)		13 (1)
情報システム工学科		4 (0)	5 (0)	4 (0)	2 (0)		15 (0)
環境・社会基盤工学科		5 (0)	9 (0)	4 (0)	1 (0)		19 (0)
生物工学科		7 (0)	4 (0)	4 (0)	3 (1)		18 (1)
医薬品工学科		7 (0)	2 (0)	3 (1)			12 (1)
工学部 計		44 (1)	61 (3)	32 (5)	9 (1)		146 (10)
看護学部							
看護学科		7 (7)	8 (7)	18 (16)	15 (11)	3 (3)	51 (44)
合 計	1 (0)	51 (8)	69 (10)	50 (21)	24 (12)	3 (3)	198 (54)

※ () 内は女性教員で内数。大学院工学研究科教員は工学部教員のうち108名が兼務。

(8) 学部及び学生数 (令和2年5月1日現在)

		学生定員		学生現員				計	
		入学定員	収容定員	1年生	2年生	3年生	4年生		
工学部	機械システム工学科	60	240	60 (3)	60 (4)	62 (2)	86 (2)	268 (11)	
	知能ロボット工学科	60	240	63 (4)	71 (5)	59 (5)	76 (11)	269 (25)	
	電子・情報工学科	—	240	—	83 (2)	79 (9)	95 (11)	257 (22)	
	電気電子工学科	45	45	46 (2)	—	—	—	46 (2)	
	情報システム工学科	45	45	47 (4)	—	—	—	47 (4)	
	環境・社会基盤工学科	55	220	64 (13)	58 (6)	56 (20)	59 (12)	237 (51)	
	生物工学科	40	160	42 (25)	41 (23)	47 (32)	45 (28)	175 (108)	
	医薬品工学科	35	140	35 (19)	39 (22)	37 (18)	35 (21)	146 (80)	
	計	340	1,330	357 (70)	352 (62)	340 (86)	396 (85)	1,445 (303)	
看護学部	看護学科	120	240	120 (109)	123 (112)			243 (221)	
大学院工学研究科	博士前期課程	機械システム工学専攻	17	34	15 (2)	16 (0)			31 (2)
		知能デザイン工学専攻	17	34	20 (1)	18 (3)			38 (4)
		情報システム工学専攻	17	34	26 (5)	17 (2)			43 (7)
		環境工学専攻	12	24	10 (1)	7 (4)			17 (5)
		生物工学専攻	15	30	12 (6)	20 (13)			32 (19)
		計	78	156	83 (15)	78 (22)			161 (37)
	博士後期課程	機械システム工学専攻	4	12	1 (0)	1 (0)	2 (1)		4 (1)
		知能デザイン工学専攻	4	12	0 (0)	4 (1)	2 (1)		6 (2)
		情報システム工学専攻	4	12	0 (0)	0 (0)	2 (1)		2 (1)
		環境工学専攻	2	6	1 (0)	1 (1)	2 (0)		4 (1)
		生物工学専攻	4	12	5 (3)	3 (1)	6 (3)		14 (7)
		計	18	54	7 (3)	9 (3)	14 (6)		30 (12)
合 計	556	1,780	567 (197)	562 (199)	354 (92)	396 (85)	1,879 (573)		

※ () 内は女性で内数。

●教員一人あたり学生数

工学部 9.9 人 (学生数 1,445 / 教員数 146)

大学院 1.8 人 (学生数 191 / 教員数 108)

看護学部 4.8 人 (学生数 243 / 教員数 51)

工学部・大学院 計 11.2 人 (学生数 1,636 / 教員数 146)

注) 学長は、教員数に含まない。

(9) 財務状況

●貸借対照表の概要（令和2年3月31日現在）

（単位：百万円）

資産の部			負債の部		
I 固定資産			I 固定負債		
1 有形固定資産	9,584	(73.2%)	資産見返負債	2,444	(18.7%)
土地	3,257	(24.9%)	長期寄附金債務	65	(0.5%)
建物	5,262	(40.2%)	長期リース債務	51	(0.4%)
減価償却累計額	▲1,452	(▲11.1%)	II 流動負債	2,627	(20.0%)
構築物	200	(1.5%)	運営費交付金債務	215	(1.6%)
減価償却累計額	▲36	(▲0.3%)	預り施設費	17	(0.1%)
工具器具備品	2,838	(21.7%)	預り補助金等	4	(0.0%)
減価償却累計額	▲1,238	(▲9.5%)	寄附金債務	216	(1.6%)
図書	675	(5.2%)	前受受託研究費	22	(0.2%)
美術品・收藏品	72	(0.6%)	前受共同研究費	17	(0.1%)
車両運搬具	31	(0.2%)	短期リース債務	15	(0.1%)
減価償却累計額	▲25	(▲0.2%)	未払金	2,097	(16.0%)
2 無形固定資産	65	(0.5%)	未払消費税等	2	(0.0%)
特許権	10	(0.1%)	預り金	22	(0.2%)
ソフトウェア	15	(0.1%)	負債の部 合計	5,187	(39.6%)
特許権仮勘定	40	(0.3%)	純資産の部		
3 投資その他の資産	129	(1.0%)	I 資本金	6,614	(50.6%)
投資有価証券	59	(0.5%)	II 資本剰余金	505	(3.9%)
長期性預金	70	(0.5%)	資本剰余金	1,530	(11.7%)
II 流動資産	3,306	(25.3%)	損益外減価償却累計額	▲1,025	(▲7.8%)
現金及び預金	2,264	(17.3%)	III 利益剰余金	774	(5.9%)
未収入金	1,042	(8.0%)	目的積立金	372	(2.9%)
			積立金	149	(1.1%)
			当期末処分利益	253	(1.9%)
			IV その他有価証券評価差額金	4	(0.0%)
資産の部 合計	13,084	(100.0%)	純資産の部 合計	7,897	(60.4%)
			負債純資産合計	13,084	(100.0%)

●損益計算書の概要（令和元年度）

（単位：百万円）

経常費用		
業務費		
教育経費	526	(9.9%)
研究経費	1,657	(31.0%)
教育研究支援経費	220	(4.1%)
教育研究経費小計	<u>2,403</u>	(45.0%)
受託研究費	117	(2.2%)
受託事業費	77	(1.4%)
役員人件費	11	(0.2%)
教員人件費	1,822	(34.1%)
職員人件費	631	(11.8%)
人件費小計	<u>2,464</u>	(46.1%)
一般管理費	280	(5.3%)
経常費用合計	<u>5,341</u>	(100.0%)
経常収益		
運営費交付金収益	2,636	(47.0%)
授業料収益	869	(15.5%)
入学金収益	132	(2.3%)
検定料収益	30	(0.5%)
受託研究等収益	99	(1.8%)
受託事業等収益	69	(1.2%)
寄附金収益	66	(1.2%)
施設費収益	35	(0.6%)
補助金等収益	1,215	(21.7%)
資産見返負債戻入	295	(5.3%)
雑益	161	(2.9%)
経常収益合計	<u>5,607</u>	(100.0%)
経常利益	266	
臨時損失	15	
臨時利益	2	
当期純利益	253	
当期総利益	253	

第四. 監査の結果及び意見

1. 運営組織

(1) 概要

ア. 役員及び理事会

(ア) 役員

富山県立大学の役員は次のとおりである（定款第8条～第14条）。

	員数	任命権者	任期	要件
理事長	1人	知事	4年	
副理事長	1人	学長選考会の選考に基づき理事長が任命		学長になる。
理事	5人以上 内	理事長	2年	学外者であるものが含まれるようにしなければならない。
監事	2人以上 内	知事	4年	

(イ) 理事会

富山県立大学の管理運営に関する最高の意思決定機関として理事会を設置し、次に掲げる事項は理事会の議を経るものとしている（定款第15条～第18条）。

- (1) 中期目標についての意見及び年度計画に関する事項
- (2) 法により知事の認可又は承認を受けなければならない事項
- (3) 県立大学、学部、学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関する事項
- (4) 学則その他の重要な規程の制定又は改廃に関する事項
- (5) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (6) 職員の人事の方針に関する事項
- (7) 自ら行う点検及び評価に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか理事会が定める重要事項

理事会の概要は次のとおりである。

構成員	理事長、副理事長、理事
構成員以外の者の出席	理事長は必要と認める者を出席させることができるが、この者は議決に加わることはできない（理事会規程第4条第1項、第2項）
招集	理事長が必要と認めるとき なお、構成員の要求がある場合は、理事長は理事会を招集しなければならない
議長	理事長
開催の要件	構成員の過半数出席

可決の要件	出席者の過半数の賛成 可否同数の場合は、理事長が決する
監事の権限	理事会に出席して意見を述べるができる

富山県立大学の業務執行については、監事による監査を受けるほか、定款により業務の範囲が規定されている（定款第 25 条）。知事が 6 年間の中期目標を定め、当該中期目標を大学に指示し、大学は中期目標を達成するためにとるべき措置等を定めた中期計画を作成するが、この中期計画の実施状況の調査・分析及び業務の実績の評価については、富山県公立大学法人評価委員会による評価を受けることとなっている（地方独立行政法人法第 11 条、第 25 条～第 27 条、第 78 条～第 79 条の 2）。

イ. 経営審議会

富山県立大学では、理事会とは別に大学の経営に関する重要事項を審議する機関として経営審議会が設置されている。これは、公立大学法人化に伴い経営面での責任を的確に果たしていくため、大学に外部の会社経営の経験のある者などの知識・経験を取り入れるべく設置されたものである。次に掲げる事項は経営審議会の議決を経るものとしている（定款第 19 条～第 22 条）。

- (1) 中期目標についての意見及び年度計画に関する事項のうち、法人の経営に関するもの
- (2) 法により知事の認可又は承認を受けなければならない事項のうち、法人の経営に関するもの
- (3) 県立大学、学部、学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関する事項
- (4) 学則（法人の経営に関する部分に限る。）、会計規則、役員に対する報酬及び退職手当の支給の基準、職員の給与及び退職手当の支給の基準その他の経営に係る重要な規程の制定又は改廃に関する事項
- (5) 予算の作成及び執行並びに決算に関する事項
- (6) 職員の人事に関する事項のうち、定数その他の法人の経営に関するもの
- (7) 組織及び運営の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか法人の運営に関する重要事項

経営審議会の概要は次のとおりである。

構成員（委員）	理事長、副理事長、理事長が指名する理事、学外者で大学に関し広くかつ高い識見を有する者で理事長が任命する者 なお、委員の 1/2 以上は学外者でなければならない
委員以外の者の出席	理事長は必要と認める者を出席させることができるが、この者は議決に加わることはできない（経営審議会規程第 4 条）
委員の任期	2 年
招集	理事長が必要と認めたとき なお、委員の 1/2 以上の者の要求がある場合は、理事長は経営審

	議会を招集しなければならない
議長	理事長
開催の要件	委員の過半数出席
可決の要件	出席者の過半数の賛成 可否同数の場合は、理事長が決する
監事の権限	定款ないし経営審議会規程による定めはないが、監事監査規程により、経営審議会に出席して意見を述べるができる（監事監査規程第8条）

ウ. 監事

監事は、富山県立大学の業務を監査し、公立大学法人富山県立大学の業務運営並びに財務及び会計に関する規則で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。そのため、監事は役員及び職員に対して事務及び事業の報告を求め、業務及び財産の状況を調査することができる。さらに、監事は、監査の結果に基づき、必要と認めるときは、理事長又は知事に意見を提出することができる（定款第9条第7項～第10項）。

なお、監事監査規程では、監事の監査として、次の事項を掲げている（監事監査規程第4条）。

- (1) 中期計画及び年度計画に定める業務の実施状況
- (2) 組織及び制度全般の運営状況
- (3) 予算の執行に関する事項
- (4) 資産の取得、管理及び処分に関する事項
- (5) 財務諸表、事業報告書及び決算報告書に関する事項
- (6) その他監査の目的を達成するために必要な事項

エ. 富山県立大学の管理運営組織

富山県立大学の管理運営組織図については、第三 富山県立大学の概要 2. (5) 組織図、(6) 役員状況を参照されたい。理事7名（令和2年6月28日現在）のうち3名が学外者である。また、経営審議会委員は、理事7名の他に3名の学外者となっている。

(2) 監査手続

ア. 富山県立大学の組織、運営体制についてヒアリングし、実際の運用状況について、議事録等を閲覧した。

イ. 組織、運営体制に係る規程等を閲覧し、規程の定めるところに従い業務が適切に意思決定され、運営されているか確認した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見1-1】理事会と経営審議会の役割分担

理事会は全理事で構成され、経営審議会は全理事に経営審議会委員3名を加えて構成されるが、理事会に理事でない経営審議会委員3名も出席し、理事会、経営審議会を同日同時

間に開催している。その結果、実質的に一体の会議となり、議事進行、議案承認も同一である。

理事会の決議事項は1.(1)ア.(イ)であり、経営審議会の決議事項は1.(1)イ.であることからわかるように、両者は実質的に同じ事項を審議、決議する会議であり、一体の会議とすることが効率的ともとれるが、それでは理事会の他の会議体として経営審議会を設置することを求める地方独立行政法人法第77条第1項及び第2項の趣旨に沿っていないとも思料される。

両会議体の役割分担を改めて見直し、それぞれの趣旨に合致した議事運営がなされるべきと考える。

【意見1-2】経営審議会委員（学外者）の出席回数

前述のように、理事会・経営審議会は実質的に一体の会議になっているが、このうち理事以外の経営審議会委員（全員、学外者）3名の出席が令和元年度第1回～第4回のそれぞれにつき、1名、1名、3名、2名となっており、十分に出席、議論に参加しているとは言えない。

（理事会・経営審議会の出席者数）

同時開催（実質一体）		第1回	第2回	第3回	第4回	
経営審議会	理事会	理事7名 (うち学外者3名)	7名 (3名)	7名 (3名)	6名 (3名)	7名 (3名)
		理事以外の経営審議会委員3名 (全員、学外者)	1名	1名	3名	2名

必ずしも開催される全ての経営審議会への出席を求めるものではないが、経営審議会を設けて理事以外に経営審議会委員として学外者3名を加えていることの趣旨が、より多方面の知見・識見を取り入れることだとすれば、現状ではその趣旨を十分に反映したものとはなっていない。また、理事以外の経営審議会委員の出席率が低い中では、結局、経営審議会においても理事会の構成員たる理事が多数を占めることになり、意見1-1と相まって、ますます経営審議会を設ける意義が薄らいでいると言わざるを得ない。

議事録によると、出席した学外者からは、積極的に学外の立場ないし県民の目線から意見していることが見られ、より有意義な会議になっているものと思料される。そうであれば、WEB会議による開催などにより出席率を高める工夫をし、多分野にわたり人選した学外者の意見を、より多く受けることが望まれる。

【意見1-3】理事会の開催案内

理事会開催案内に以下の議案の記載がなかった。

- ・R1.6.19 第4号議案（地位の確認等を求めた訴訟の和解の件について）
- ・R2.3.27 第6号議案（公立大学法人富山県立大学業務方法書の変更の件について）

理事会規程第2条2項では、理事会に付議する事項は、招集の際に通知することを原則としており、緊急を要する場合にのみこの限りではないとしている。

前述の2件は、緊急案件であったとは言えず、原則どおり招集の際に通知し、理事会の構成員が、議案について検討する期間を設けるべきと考える。

【意見1-4】利益相反行為を制限ないし防ぐ規程

利益相反行為について、役員規程は第2条第2項で「役員は、法人の利益と相反する行為を行ってはならない。」と定めている。

利益相反行為は必ずしも全てが否定されるべきものではなく、必要な場合や、利益相反行為を行うことが大学にとって有利な場合もあると考えられる。一方で、利益相反行為が何ら制限なく行われたとすれば、大学の財産ひいては県民の財産を損なう行為になりかねない。また、役員にとっては、利益相反行為を制限ないし防ぐ規程を定めることによって、大学の意に反する利益相反行為をしていないことを担保することにもなる。

利益相反行為を行う理事は、理事会において、その行為の重要な事実（行為の内容、行為の相手、金額、時期、場所等）を開示して事前の承認を得て、また、行為の後、遅滞なく重要な事実を理事会に報告する等、利益相反行為を認める余地を残しながら、これを制限ないし防ぐよう具体的に規定することが望ましい。

【意見1-5】監事による監査

監事による実地監査は年に一度、6月頃に実施され、大学は指摘を受けて修正しているが、6月末の決算報告時期まで期間が短いことから、時期を早めて監査を受けることを検討されたい。

また、監事により決算報告に関する細かな指摘を受けているが、細かな修正事項は、監事による指摘により発見されるのではなく、内部で適宜発見、修正されたい（【意見16-2】参照）。

2. 規程等の整備、運用

(1) 概要

ア. 規程等の整備、改廃を定めるルール

富山県立大学の規程等の整備、改廃を定めるルールとしては、定款及び事務決裁規程がある。

(ア) 定款

定款

第2章 役員等

第2節 理事会

(議事)

第18条 次に定める掲げる事項は、理事会の議を経るものとする。

(中略)

(4) 学則その他の重要な規程の制定又は改廃に関する事項

(イ) 事務決裁規程

事務決裁規程

(趣旨)

第1条 この規定は、別に定めるもののほか、公立大学法人富山県立大学の理事長又は学長の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 決裁 理事長及び学長の権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。

(2) 専決 この規程に定める範囲に属する事務について、常時理事長又は学長に代わって決裁することをいう。

(中略)

(理事長の決裁事項)

第4条 理事長は、別表第1に定める理事長決裁事項について決裁するものとする。

(理事長の決裁事項の専決)

第5条 理事長の権限に属する事項のうち学長、事務局長及び事務局課長が専決する事項は、別表第1のとおりとする。

別表第1 (抜粋)

区分	事項		決裁権者	専決権者
			理事長	事務局長
組織及び 企画・運 営	法人規程に 関すること	法人規程等の制定又は改廃に関する こと（軽易な改正を除く）	○	
		法人規程等の制定又は改廃に関する こと（軽易なものに限る）		○

(2) 監査手続

- ア. 富山県立大学の規程等の整備、改廃を定めるルール、及び実際の整備、改廃時の運用についてヒアリングした。
- イ. 富山県立大学の規程等の整備、改廃を定めるルールとして、定款及び事務決裁規程の内容を吟味した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見2-1】規程、細則等の制定、改廃時の運用

ヒアリングによると、実際に規程、細則等を制定、改廃する際には、事務決裁規程別表第1に従い、理事長による重要性の判断のもと、理事会に諮るものと、それ以外に分けているとのことである。

しかしながら、基本的事項は理事会で決議し、それに基づく日常の運用については理事長に意思決定を委任しているというのが定款と事務決裁規程の関係と史料されるところ、現状の運用では、「重要なもの」の定義が曖昧で、理事会で決議すべき基本的事項かどうかを理事長の判断に任せており、結局は理事長の判断次第で決定されることになる。

規程、細則等の制定・改廃について、規程管理規程を定め、規則、規程、細則、要綱等、について定義し、それぞれの制定、改廃のルールを明確にすることが望ましい。

3. 予算策定、工事契約・発注及び実績管理

(1) 概要

ア. 富山キャンパス

富山キャンパスはエントランス棟、教育棟、研究棟、図書館棟の4棟からなる。このうち、エントランス棟及び教育棟は看護学部設置に伴い新規に建築したものである。

(エントランス棟は平成29年12月竣工、教育棟は平成30年8月竣工)

建物は県所有の建物として取得し、県立大学との間で3年間の使用賃貸契約が締結されている。

イ. 射水キャンパス中央棟

射水キャンパスにおいては工学部の学科拡充、定員増加に伴い中央棟が令和2年2月に竣工した。

中央棟の1階には、先端的な研究や教員と企業との産学連携を推進するためのオープンラボが設置され、教員と連携して研究を行う企業や研究機関に部屋の貸出を行っている。富山県としても工学科系の産学連携を主体的に進めていきたいとの思いがあり、中央棟の建物は富山県において取得し、県立大学との間で3年間の使用賃貸契約が締結されている。

(各階諸室)

1階 大講義室、オープンラボ(共同研究室)、地域連携センター、実験室

2階 講義室

3階～9階 教員室、研究室、実験室、ゼミ、学生居室、会議室、特別会議室、コモンスペース等

(外観南東面)



(大講義室)



(9階特別会議室 机・椅子等の備品設置前)



ウ. 予算編成、成立

予算編成方針に基づき、予算編成

議会へ予算案を提案、議決を経て予算成立

エ. 富山県における財産取得に係る事務処理の概要

(ア) 契約方法

契約方法（契約する相手をどのように選ぶか）は地方自治法第234条第1項において、①一般競争入札、②指名競争入札、③随意契約、④せり売りの4つの方法が定められており、富山県においてはこれらの契約方法について富山県会計規則第6章契約規定で定めている。工事請負契約については、契約方法ごとの対象工事について、農林水産部及び土木部は条件付一般競争入札実施要領等により次の表のとおり整理している。

入札契約方式	対象工事・入札方法等								
①特定調達契約に係る条件付一般競争入札	○対象工事：総務大臣の定める適用基準額（平28・29年度 24億7千万円）以上 ○入札方式：入札に参加する者に必要な資格、入札日時等を公告し（県報掲載、掲示、インターネット（入札情報サービスシステム）等）、申請書及び技術資料（施工実績、配置予定技術者等）を提出した不特定多数の者（入札参加資格を満たす者に限る。）により行う競争入札方式（WTO政府調達協定の規定により、地域要件を設けることができないため、外国企業の参加も可能）								
②条件付一般競争入札	○対象工事：2千万円以上【条件付一般競争入札実施要領第3条第1項】 ○入札方式：入札に参加する者に必要な資格、入札日時等を公告（インターネット（入札情報サービスシステム）等）、申請書及び技術資料（施工実績、配置予定技術者等）を提出した不特定多数の者（入札参加資格を満たす者に限る。）により行う競争入札方式								
③指名競争入札	○対象工事：250万円超2千万円未満 ○入札方式：競争入札参加資格者名簿に登載された者の中から、設計金額に応じた基準等級により、次に掲げる業者数を目途に選定、指名することにより行う競争入札方式 <table border="1" data-bbox="555 712 1177 824"> <thead> <tr> <th>設計金額</th> <th>指名業者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1億円以上</td> <td>15者</td> </tr> <tr> <td>2千万円以上1億円未満</td> <td>13者</td> </tr> <tr> <td>2千万円未満</td> <td>10者</td> </tr> </tbody> </table> ※工事の種類、内容等により特別な事由がある場合は、適切な業者数を指名できる。	設計金額	指名業者数	1億円以上	15者	2千万円以上1億円未満	13者	2千万円未満	10者
設計金額	指名業者数								
1億円以上	15者								
2千万円以上1億円未満	13者								
2千万円未満	10者								
④随意契約	○対象工事：上記①～③以外のもの（金額にかかわらず） ○契約方式：競争入札方式によることなく、特定の者と契約を締結する方式 <随意契約ができる場合（地方自治法施行令第167条の2第1項） ア 少額（予定価格が250万円以下）であるとき（第1号） イ 性質又は目的が競争入札に適しないとき（第2号） ウ 緊急の必要により競争入札に付すことができないとき（第5号） エ 競争入札に付することが不利と認められるとき（第6号） オ 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき（第7号） カ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき（第8号） キ 落札者が契約を締結しないとき（第9号）								

(イ) 入札制度概要

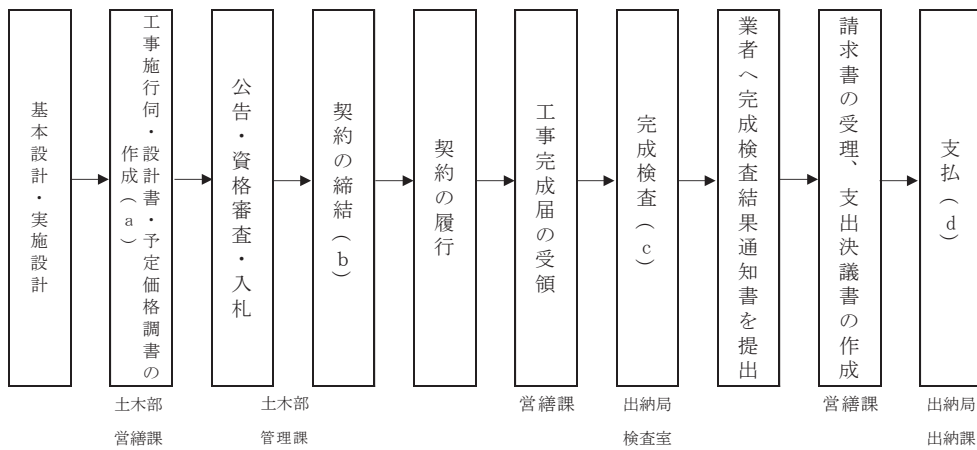
富山県の建設工事の発注においては、建設業の健全な経営や、建設工事の品質の確保及び入札・契約手続きの透明性や公平性の観点から、入札において以下の制度等を導入又は試行している。また、平成19年4月より電子入札を本格導入しており、原則として紙入札は廃止としている。

項目	低入札価格調査制度	最低制限価格制度
概要	あらかじめ設定した調査基準価格を下回る価格をもって入札したものがあつた場合、調査を行った上で契約内容に適合した履行が確保されると判断した場合に落札者とし、そうでない場合は失格とする。	予定価格の範囲内で、あらかじめ設定した最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

趣旨	ダンピング防止、品質の確保等	建設業の健全な経営や人材確保のため、スケールメリットを活かしにくい比較的小規模の工事について低入札受注の抑制を図るもの
対象工事	<p>予定価格が2,000万円以上の工事 但し、次の工事は原則対象としない。</p> <p>(1) 簡易な切土、盛土工事 (2) 張芝工事 (3) 崩土等除去工事 (4) 区画線、道路標識等 (5) 地下構造物を伴わない建物解体工事</p>	<p>予定価格が500万円以上2,000万円未満の工事 但し、次の工事は原則対象としない。</p> <p>(1) 簡易な切土、盛土工事 (2) 張芝工事 (3) 崩土等除去工事 (4) 区画線、道路標識等 (5) 地下構造物を伴わない建物解体工事</p>
根拠	地方自治法施行令第167条の10第1項 富山県低入札価格調査等実施要領	地方自治法施行令第167条の10第2項 富山県最低制限価格実施要領

項目	総合評価落札方式	予定価格の事前公表
概要	「価格」と「価格以外の要素(技術力等)」を総合的に評価して落札者を決定する。	予定価格を入札執行前に公表する。
趣旨	公共工事の品質確保の促進	入札に関する透明性及び公平性の向上
対象工事	予定価格が2,000万円以上の工事	<p>(1) 予定価格が2,000万円以上の工事 →全工事</p> <p>(2) 予定価格が2,000万円未満の工事 →5割</p>
根拠	地方自治法施行令第167条の10の2第1項、第2項 富山県公共工事総合評価方式試行要領	富山県会計規則第92条第3項 富山県建設工事予定価格事前公表試行要領

(ウ) (本庁執行の営繕工事の場合の) 入札・契約の事務処理手続



- (a) 土木部営繕課において設計書を作成後、工事請負費の支出負担行為決裁区分（富山県事務決裁規程）に基づき決裁を受ける。
- (b) 議会の議決が必要な工事については、落札者決定の後、業者と仮契約を締結し、議会の議決後に本契約を締結する。
- (c) 県職員立会のもと現場確認の実施、完成届や取扱説明書などの書類確認
- (d) 支出決議書及び請求書を出納課へ回議し、支払いを行う。

(エ) 契約（支出負担行為）に係る決裁区分

工事請負費の支出負担行為は以下の決裁区分に基づいて実施される。

区分		知事の権限に属する事務					会計管理者の権限に属する事務			
		知事	部長	課長	出先機関の長	財政課長	会計管理者	出納局長	出納課長	出納室長
工事請負費	支出負担行為	5億円以上 [2億円以上]	3億円以上5億円未満 [5千万円以上2億円未満]	3億円未満 [5千万円未満]	1億円未満 [1千万円未満]	5千万円以上	5億円以上 [2億円以上]	3億円以上5億円未満 [5千万円以上2億円未満]		
	支出命令 支出決議			金額に関わらず	1億円未満 [1千万円未満]		5億円以上 [2億円以上]	3億円以上5億円未満 [5千万円以上2億円未満]	3億円未満 [5千万円未満]	1億円未満 [1千万円未満]

[] 内は建築等営繕工事に係るもの。

(2) 監査手続

富山県庁営繕課及び企画調整室で実施した手続

ア. 建物工事契約及び取得手続きが関係法令、規則等に従って適切に行われているかの確認
(対象工事)

- ・富山キャンパスエントランス棟新築工事
- ・富山キャンパス教育棟新築工事
- ・射水キャンパス中央棟新築工事

イ. 建物取得にあたっての予算要求手続きの確認

ウ. 建物取得の必要性が十分に検討され、計画性をもって取得されているかの確認

- ・基本計画書や検討委員会の資料を閲覧
- ・建物取得にあたっての代替案（既存建物の活用、建設場所等）の検討状況

- エ. プロポーザルの審査がどのように行われているか確認
 - ・評価項目の設定内容、審査委員の確認
- オ. 契約手続が適正に行われているかの確認
 - ・一般競争入札調書、随意契約調書の作成状況
 - ・入札参加者数や落札率の確認、入札参加者数が少ない工事及び落札率の高い工事の様書の内容の妥当性の確認
 - ・一般競争入札が不調に終わった際の処理手続
- カ. 取引の証憑書類が適切に整備・保管されているかの確認
- キ. 取得した建物の保険契約状況

(3) 監査の結果及び意見

ア. 富山キャンパス建物取得にあたっての契約事務手続

(ア) 予算

予算については、以下のとおり議会で議決されている。

継続費設定 平成28年9月議会（平成28年～平成30年） 3,999,196千円

継続費変更 平成29年2月議会（財源内訳、年度額を変更）

(各年度の予算)

平成28年度9月補正予算	94,824千円
平成28年度2月補正予算	1,701,693千円
平成29年度当初予算	—
平成30年度当初予算	2,202,679千円
計	3,999,196千円

(予算実績対比)

予算3,999,196千円に対し、支出実績は3,973,310千円となった。

(出典：平成30年度富山県継続費精算報告書)

(イ) 契約状況

委託内容	契約方式	選定業者	設計金額 (千円)	請負金額 (千円)	落札率
①基本設計業務	随意契約※1	株式会社押田建築設計事務所	28,555	28,080	98.3%
②実施設計業務	随意契約※1	株式会社押田建築設計事務所	59,432	58,320	98.1%
③工事監理業務	随意契約※1	株式会社押田建築設計事務所	19,591	19,440	99.2%

※1 設計業者はプロポーザルによって選ばれているため設計及び工事監理業務は随意契約を締結した。

工事内容	契約方式	入札参加者数	選定業者	設計金額 (千円)	請負金額 (千円)	落札率
④エントランス棟新築工事	一般競争入札	5者	近藤建設株式会社	267,732	237,600	88.7%
		増額契約		1,080	957	-
⑤エントランス棟新築空調設備その他工事	一般競争入札	2者	不二空研工業株式会社	29,710	29,700	99.9%
⑥エントランス棟新築電気設備工事	一般競争入札	7者	北陸電気工事株式会社	43,740	39,366	90.0%
		増額契約		486	437	-

工事内容	契約方式	入札参加者数	選定業者	設計金額 (千円)	請負金額 (千円)	落札率
⑦教育棟新築工事	一般競争入札	1共同企業体	日本海建興・タカノ建設・石坂建設共同企業体	2,031,804	2,019,600	99.4%
		増額契約		5,832	5,796	-
⑧教育棟新築空調設備その他工事	一般競争入札	1共同企業体	森商事・中央管機 キョー 共同企業体	286,308	281,232	98.2%
		増額契約		2,268	2,226	-
⑨教育棟新築電気設備工事	一般競争入札	2共同企業体	北陸電気工事・ケイ電工共同企業体	260,820	234,684	90.0%
		増額契約		4,536	4,081	-

イ. 射水キャンパス中央棟取得にあたっての契約事務手続

(ア) 予算

予算については、以下のとおり議会で議決されている。

継続費設定	平成29年2月議会	8,254,610千円
継続費増額	平成29年9月議会	453,873千円
継続費増額	令和元年9月議会	23,002千円

(各年度の予算)

平成29年度当初予算	1,032,826千円
平成30年度当初予算	4,353,234千円
平成31年度当初予算	3,321,937千円
令和元年度9月補正予算	23,002千円
計	8,730,999千円

(予算実績対比)

予算8,730,999千円に対し、支出実績は8,729,855千円となった。

(出典：令和元年度富山県継続費精算報告書)

(イ) 契約状況

委託内容	契約方式	選定業者	設計金額 (千円)	請負金額 (千円)	落札率
①基本設計業務	随意契約※1	富山県立大学新棟新築等工事三四五・福見設計共同体	64,702	63,936	98.8%
②実施設計業務	随意契約※1	富山県立大学新棟新築等工事三四五・福見設計共同体	115,264	115,020	99.8%
③工事監理業務	随意契約※1	富山県立大学新棟新築等工事三四五・福見設計共同体	48,265	48,222	99.9%
	増額契約		3,168	3,164	—

※1 設計業者はプロポーザルによって選ばれているため設計及び工事監理業務は随意契約を締結した。

工事内容	契約方式	入札参加者数	選定業者	設計金額 (千円)	請負金額 (千円)	落札率
④中央棟新築工事	特定調達契約に係る 一般競争入札	3 共同企業体 (内、1 者は無効) 3 者の他 2 者は辞退	佐藤工業・塩谷建設・射水建設興業共同企業体	5,766,228	5,454,000	94.6%
	増額契約	—		49,229	46,563	—
⑤中央棟新築空調設備工事	一般競争入札	2 共同企業体	日広冷熱・織田共同企業体	902,340	891,000	98.7%
⑥中央棟新築情報通信設備工事	一般競争入札	2 共同企業体 (2 者の他 1 者は辞退)	北陸電気工事・北栄電設共同企業体	456,840	411,156	90.0%
⑦中央棟新築給排水衛生設備工事	一般競争入札	1 回目：不調 2 回目：1 共同企業体	米沢工業・丸三工業共同企業体	352,944	352,080	99.8%
	増額契約	—		15,620	15,581	—
⑧中央棟新築電気設備工事	一般競争入札	4 共同企業体 (内、1 者は低入札価格の審査により失格)	開進堂・笹嶋工業共同企業体	874,152	786,672	90.0%
	増額契約	—		45,980	41,377	—

【意見3-1】新棟建設費の大幅な増額

射水キャンパス中央棟及び補助金の交付による学生会館の建設費は、合わせて約87億円となった。平成28年度に実施したプロポーザルの際に県から提示した目安金額は他大学の単価を参考に70億円程度（中央棟及び学生会館以外に不要物品集積場の予算を含む）であったが、最終的に87億円になったものである。

これは仕様変更、インフレスライドによる労務単価の改定などの理由によるものだが、できる限り、当初の目安としていた予算内に収めるよう努めるべきであったと考える。

4. 増改築及び修繕の計画管理、及び契約事務

(1) 概要

富山県立大学は平成27年4月に法人化した際に富山県より土地及び建物について現物出資を受けている。当時の不動産鑑定評価の価格を基に富山県立大学の資産として固定資産登録がなされている。その際、今後取り壊し予定のある耐震化未対応の建物及び教員校舎（太閤山教員校舎1号棟～3号棟及び戸破教員校舎）は県より移管されず引き続き県所有の資産となっている。

富山県立大学の資産として管理されている土地及び建物は以下の表のとおりである。

ア. 県立大学が保有する土地及び建物

(土地)

資産名称	所在地	面積	帳簿価額
大学校舎敷地	射水市黒河字中山割他	109,384 m ²	1,880,000,000 円
県立大学スポーツセンター	射水市黒河他	72,856 m ²	1,112,996,987 円
学内農場（現、駐車場及びひまわり畑）	射水市黒河新字滝他	15,772 m ²	264,003,013 円
合計		198,012 m ²	3,257,000,000 円

(建物)

資産名称	帳簿価額（千円）
本部棟（管理棟1）	209,174
図書館（図書館）	128,129
講義棟（講義棟2）	100,342
講義棟（講義棟3）	75,642
農業機械格納庫（車庫）	557
屋外部室（屋外部室）	10,497
グラウンド用器具庫（グラウンド用器具庫）	33
実習棟（実習棟1）	149,909
教職員共通棟（講義棟1）	42,499
研究棟（研究棟1）	402,264
体育館（体育館・厚生棟）	212,166
生物工学研究センター（研究棟2）	341,150
危険物貯蔵庫（貯蔵庫）	1,156
学内農場倉庫（倉庫）	3,700
合同棟（管理棟2）	232,293
生物工学科棟（研究棟3）	330,060
生物工学科棟（温室）	31,242
計算機センター（実習棟2）	63,284
農業土木実習工場（環境工学実験棟2）（実習棟4）	12,055

資産名称	帳簿価額（千円）
農業機械実習工場（パステル工房）（実習棟5）	9,048
講堂	4,925
環境工学実験棟（環境工学実験棟1）（実習棟3）	1
茶室	1
体育館1階ピロティ内ロッカー室、談話等 新設建屋	22,026
パウダールーム併設女子更衣室	1,875
厚生棟（食堂）	70,715
合同棟（1階増築）	60,787
学生会館	358,160
営業車両倉庫	35,831
オープンラボ	22,836
新棟学生会館外部通路	8,550
環境工学科実験棟1	411,385

イ. 直近5年間の新規設備投資の状況

富山県立大学においてなされた直近5年間の新規設備投資の状況は以下の表のとおりである。射水キャンパス中央棟及び富山キャンパス看護学部棟など一部の資産取得を除いては、富山県立大学において契約及び取得の事務処理手続きがなされている。

（千円）

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
体育館1階増設		23,901			
厚生棟（食堂）			70,715		
合同棟1階増築				60,787	
学生会館建設				358,160	
環境工学実験棟					411,385
営業車両倉庫新設					35,831
オープンラボ					22,836
学生会館外部通路					8,550

ウ. 修繕計画

5年ごとに「県立大学設備更新等計画」を事務局 経営企画課において作成する。

エ. 財源及び予算要求手続

小規模修繕は大学の独自予算で対応している。県からの補助金により実施する比較的大きい修繕については大学において修繕必要箇所を把握し、大学事務局で予算を積算し、県の財政課に補助金の予算要求を行う。

オ. 富山県立大学における財産取得に係る事務処理の概要

(工事契約の方法)

(ア) 一般競争入札

工事請負契約を締結する場合には会計規程第 52 条及び第 53 条に規定のとおり、一般競争入札を原則とする。

公立大学法人富山県立大学会計規程

第 8 章 契約

(契約の方法)

第 52 条 売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

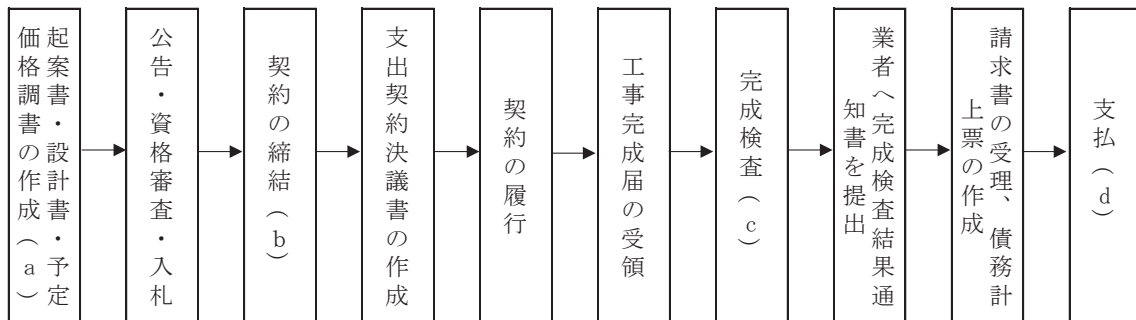
2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争についての必要な事項は別に定める。

(入札の原則)

第 53 条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(イ) 入札の際の事務処理手続

一般競争入札の際の入札手続から契約の締結、検査の実施、支払の完了までの手続きは以下のフローに基づいて実施される。



(a) 大規模工事の場合には富山県建築設計管理共同組合等に設計書の作成を依頼
起案書には、事務局次長・経営企画課長の承認あり
設計額を基に事務局長が予定価格調書を作成

(b) 工事契約書、工程表、現場代理人届、工事着手届を落札業者より入手し、
学内で回覧

(c) 大学の職員立会のもと現場確認の実施、完成届や取扱説明書などの書類確認

(d) 債務計上票、支出契約決議書を学内で承認に回す。
支出契約決議書及び請求書を財務担当者に回議し、支払いを行う。

(ウ) 指名競争入札

指名競争入札に付することができる場合や指名基準については、契約事務取扱細則第 29 条から第 31 条のとおりである。

契約事務取扱細則

第3章 指名競争契約

(指名競争に付することができる場合)

第29条 会計規程第52条により指名競争に付することができる場合は、おおむね次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

2 前項第3号に規定する一般競争入札に付することが不利と認められる場合は、おおむね次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 関連業者が通謀して、一般競争入札の公正を害するおそれがあるとき。
- (2) 不誠実又は不信用の者が一般競争入札に参加するおそれがあるとき。
- (3) 特殊の構造の構築物等の工事若しくは製造又は特殊の品質の物件の買入れであって、検査が著しく困難であるとき。
- (4) 契約上の義務違反により、法人の事業に著しく支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 不当な競争により、法人の事業に著しく支障を及ぼすおそれがあるとき。

(指名の基準)

第30条 請負契約について、第4条第1項及び第2項に規定する有資格者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 指名に際し、著しい経営状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ契約の履行がなされないおそれがないと認められる者であること。
- (2) 当該指名競争に付する契約の性質又は目的により当該契約の履行について、法令の規定により官公庁等の許可又は認可を必要とするものにあつては、当該許可又は認可等を受けている者であること。
- (3) 特殊な工事等の契約を指名競争に付する場合において、その工事等の施行又は供給の実績がある者に行わせる必要があるときは、当該実績を有する者であること。
- (4) 指名競争に付する工事等の履行期限又は履行場所等により当該工事等に原材料、労務等を容易に調達して施行しうる者に行わせること又は一定地域にある者のみを対象として競争に付することが契約上有利と認める場合において、当該調達をして施行することが可能な者又は当該一定地域にある者であること。
- (5) 工事等の契約について、その性質上特殊な技術、機械器具又は生産設備等を有する者に行わせる必要がある場合においては当該技術、機械器具又は生産設備等を有する者であること。
- (6) 前号のほか、会計責任者が必要と認める事項

(競争参加者の指名)
 第31条 指名競争に付するときは、第4条第1項及び第2項の資格を有する者のうちから、競争に参加する者を可能な限り5人以上指名しなければならない。

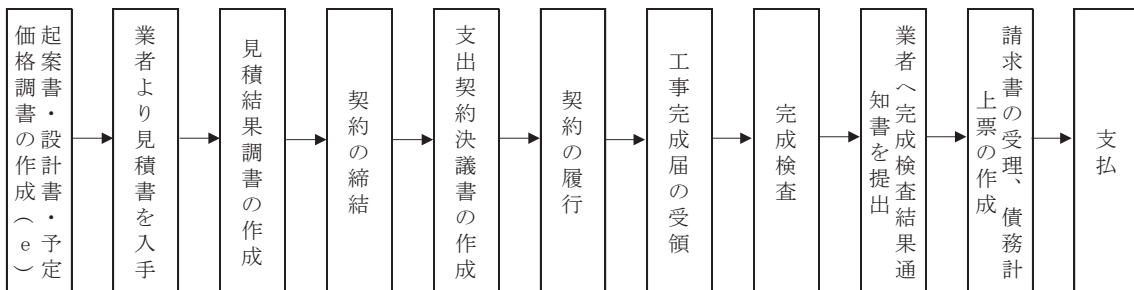
(エ) 随意契約

随意契約によることができる場合は、契約事務取扱細則第33条のとおりである。また、同細則 別表第1号に定める特別発注取扱基準に該当する場合は1社からのみ見積書を徴して購入することができる。

契約事務取扱細則
 第4章 随意契約
 (随意契約によることができる場合)
 第33条 会計規則第52条に規定する随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。
 (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
 (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
 (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
 (4) 予定価格が250万円未満の契約をするとき。
 (5) 国、地方公共団体その他の公益法人与契約するとき。
 (6) 外国で契約するとき。
 (7) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき。
 (8) 落札者が契約を結ばないとき。
 (9) 再度の入札においても落札者が無いとき。
 (10) 農場、工場、試験所その他これに準ずる者の生産に係る物品を売り払うとき。
 (11) 別に定めるところにより資産の譲与又は無償貸付をすることができる者にその資産を売り払い又は有償で貸し付けるとき。
 (12) その他会計責任者が随意契約とする特別の理由があると認められるとき。

(オ) 随意契約の際の事務処理手続

随意契約の際の業者選定手続から契約の締結、検査の実施、支払完了までの手続きは以下のフローに基づいて実施される。



(e) 工事業者に見積書の提出を依頼
 当該見積書を基に担当者が掛け率等を掛け合わせ、設計書を作成
 事務局次長経営企画課長が設計額の範囲内で予定価格を設定し、予定価格調書を作成

(カ) 契約決議

工事請負費の支出負担行為は以下の表の権限に基づいて実施される（会計規程実施細則第19条別表2）。

区分		契約決議関係			
		理事長	会計責任者 (事務局長)	経営企画課長 管理課長	事務担当課長（経企・ 教務・管理・教養）
工事請負関係	購入依頼	5億円以上 [2億円以上]	3億円以上5億円未満 [5千万円以上2億円未満]		3億円未満 [5千万円未満]
	契約決議	5億円以上 [2億円以上]	3億円以上5億円未満 [5千万円以上2億円未満]	3億円未満 [5千万円未満]	
	検収・支出決議 (債務計上)			金額に関わらず	

[] 内は建築等営繕工事に係るもの。

(キ) 固定資産登録手続

固定資産管理細則第2条に規定する固定資産の計上及び登録手続は大学事務局経営管理課財務係の職員が行う。会計システムに資産情報を登録し、「基本入力チェックリスト」を出力する。資産登録についての起案書、基本入力チェックリスト及び積算根拠資料を回覧し、学内で決裁を行う。

固定資産管理細則

(固定資産の範囲)

第2条 この細則における固定資産の範囲は、会計規程第45条第1項第1号に定める有形固定資産及び無形固定資産とする。ただし、図書、特許権、著作権、実用新案権及び意匠権の取扱いについては、別に定めるところによる。

2 前項の有形固定資産及び無形固定資産の範囲は、1個又は1組の取得原価が50万円以上の資産で、1年以上使用が予定されているものとする。

(少額資産)

第3条 前条の固定資産に属さない資産のうち、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産については、少額資産として資産台帳を設け、固定資産に準じた扱いをするものとする。

2 少額資産の範囲は、1個又は1組の取得原価が10万円以上50万円未満の資産で、1年以上使用が予定されているものとする。

(2) 監査手続

富山県立大学で実施した手続

- ア. 施設の概要、利用状況についてヒアリングを実施
- イ. キャンパスの見取り図を入手し、主な施設を視察
- ウ. 固定資産台帳を入手し、視察結果との整合性の確認
- エ. 修繕計画を入手し、要修繕箇所についての確認
- オ. 財産の取得や修繕実施について取引をサンプルし、契約手続の妥当性の確認
 - ・指名競争入札、随意契約とした契約手続の適切性、判断根拠資料の保存状況
 - ・工事請負費の支出負担行為に関して必要な決裁が行われているかの確認等

カ. 平成27年に県より移管された固定資産や法人化後の新規取得資産について、正確に固定資産台帳に登録されていることの確認

(3) 監査の結果及び意見

ア. 工事契約及び事務処理手続

(サンプル抽出基準)

【新規取得】令和元年度に実施の金額1千万円以上工事から数件抽出

(建物) 環境工学実験棟新築工事及び営業用倉庫新築工事

(建物附属設備) 新中央監視システム設備工事、電気錠システム設備工事、中央棟 LAN 設備工事

(構築物) 外構工事

【修繕】令和元年度に発生した修繕工事

(監査手続を実施した建築工事請負契約)

資産名称	検査日	取得価額 (千円)	契約方法
①営業用倉庫新築工事	令 2. 2. 14	30,902	一般競争入札
②環境工学実験棟新築工事	令 2. 3. 24	231,100	一般競争入札
③新中央監視システム設備工事	令 2. 3. 26	157,728	随意契約 (1者)
④電気錠システム設備工事	令 2. 3. 26	94,171	随意契約 (1者)
⑤外構工事	令 2. 3. 26	19,580	随意契約 (1者)
⑥中央棟 LAN 設備工事	令 2. 3. 31	94,137	随意契約 (1者)

【指摘4-1】高額工事に係る決裁

②環境工学実験棟新築工事は、設計金額(予定価格)が2億円以上の工事請負契約であるため、会計規程実施細則第19条別表第2によると購入依頼及び契約決議の際に理事長決裁が必要となるが、理事長決裁を受けていなかった。今後は、会計規程実施細則に則った運用を行う必要がある。

【意見4-1】一般競争入札を行う際の金額基準の明文化

工事請負契約を締結する場合には会計規程第52条及び第53条に基づき、一般競争入札を原則とする。

富山県立大学では、一般競争入札を行う際の金額基準を明記した資料はないが、富山県農林水産部及び土木部の発注工事における「条件付一般競争入札実施要領第3条」を参考とし、設計額が2千万円以上の工事を一つの目安としている。実務において一般競争入札の入札基準を2千万円以上とするのであれば、契約事務の内規として金額基準を定めることが望ましい。

(監査手続を実施した修繕工事契約)

工事名	契約方法	予定価格 (千円)	契約金額 (千円)	見積業者数
⑦仮設自転車置場設置工事	随意契約 (見積競争)	1,585	1,512	3者
⑧生物工学科棟101号室空調設備工事	随意契約 (見積競争)	915	901	2者
⑨トイレ便器改修工事	随意契約 (見積競争)	1,051	999	3者
⑩L201講義室、F321講義室AV設備修繕工事	随意契約 (1社随意)	1,683	1,663	1者
⑪研究棟2、4階シャワー脱衣室仕切壁新設工事	随意契約 (見積競争)	933	893	2者
⑫東実験棟女子トイレ設置工事	随意契約 (見積競争)	929	919	2者

【指摘4-2】資本的支出と修繕費

固定資産管理細則第2条第2項では、固定資産の範囲は1個又は1組の取得原価が50万円以上の資産で、1年以上使用が予定されているものであると定義されている。上記表の「⑦仮設自転車置場設置工事1,512千円」「⑫東実験棟女子トイレ設置工事919千円」は債務計上票の勘定科目は修繕費とされていたが、当該工事は50万円以上の資産の取得であり、1年以上の使用が見込まれる資産であるため、固定資産に計上のうえ、固定資産台帳にて管理されるべき資産である。今後、50万円以上の資産取得については、資産計上のうえ、固定資産台帳に登録を行う必要がある。

イ. 固定資産登録

【指摘4-3】固定資産に適用されるべき耐用年数

②環境工学実験棟新築工事について、電気設備工事、給排水衛生設備工事及び自動制御設備工事については建物本体工事とは別の業者に発注している。固定資産管理細則第22条第4項では、償却資産の減価償却の基準となる耐用年数は法人税法の定めによるとしている。これによれば、電気設備工事、給排水衛生設備工事及び自動制御設備工事は、建物附属設備の耐用年数を適用すべきところ、建物本体の耐用年数が適用されていたことから、今後は、耐用年数が異なる資産ごとに、また除却が行われる単位ごとに区分し、固定資産台帳への登録を行うべきである。

5. 事務機器等の物品管理

(1) 概要

ア. 資産管理の概略

資産の管理については、会計規程及び固定資産管理細則にて規定されている。

富山県立大学の資産管理責任者は、会計規程 第 46 条において「管理帳簿を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、機能保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育及び研究に有効な資産活用に努めなければならない」とされている。この点、具体的な業務内容は固定資産管理細則に以下のとおり規定されている。

名称	役職名	業務内容
資産管理責任者 (固定資産管理細則 第 6 条)	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産の使用状況の把握 ・ 固定資産の維持・保全 ・ 固定資産の貸付及び処分に係る許可 ・ 固定資産台帳の整備 ・ 毎事業年度ごとに資産使用責任者に固定資産の実査を行わせ、結果を統括すること
資産使用責任者 (固定資産管理細則 第 7 条、第 8 条)	経営企画課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資産管理責任者より固定資産を受け、教育研究活動 その他法人の業務運営に有効に使用させるように努める ・ 固定資産の使用にかかる日常管理 ・ 資産使用者の管理監督

【管理対象資産】(固定資産管理細則 第 2 条、第 3 条)

名称	範囲
有形及び無形固定資産(注 1)(注 2)	1 個又は 1 組の取得原価が 50 万円以上かつ 1 年以上使用が予定されているもの
少額資産	1 個又は 1 組の取得原価が 10 万円以上 50 万円未満かつ 1 年以上使用が予定されているもの

(注 1)有形固定資産：土地、建物及び建物附属設備、構築物、機械及び装置、工具器具備品、船舶、車輛運搬具及びその他これらに準ずるもの(図書は除く)

(注 2)無形固定資産：ソフトウェア、特許権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権及びその他これらに準ずるもの

イ. 具体的な管理について

事務機器等の物品管理にかかる主要なフローは以下のとおりである。

(ア) 台帳登録

固定資産の取得後、資産管理責任者は固定資産台帳へ登録を行う。台帳登録により資産管

理票が出力され、当該資産管理票の資産使用責任者への交付をもって、固定資産台帳への登録がなされた旨が通知されたこととなる（固定資産管理細則 第10条）。

（イ）日常管理

資産使用責任者は固定資産の使用にあたって、以下の内容を遵守し、日常管理に当たらなければならない（固定資産管理細則 第7条）。

- ・ 保管、使用の状況を明らかにすること
- ・ 軽微な修繕を行うこと
- ・ 火災、盗難、滅失及び破損等の事故防止のために必要な措置を講ずること
- ・ 監守計画を作成し、実施すること
- ・ 固定資産の実査を実施し、資産管理責任者に報告すること
- ・ 固定資産の適正な使用を確保すること

（ウ）現物照合

資産使用責任者が毎事業年度ごとに固定資産の実査を行い、実査結果を資産管理責任者に取りまとめる必要がある（固定資産管理細則 第6条）。この点、富山県立大学では例年夏頃に実査を実施している。

（エ）貸付

資産管理責任者は、法人の業務運営に支障がないと認められる範囲において、物品貸付要領に基づき、固定資産を貸付けることができる（固定資産管理細則 第16条）。

（オ）処分

資産管理責任者は、業務に必要ななくなったとき又は止むを得ない事情があると認められるときは、処分を決定することができる（固定資産管理細則 第17条）。また資産管理責任者は「（1）災害又は盗難等により滅失したとき、（2）処分を行い、所有権が消滅したとき、（3）陳腐化しあるいは不適応化して使用を廃止したとき」には、速やかに除却を行う（固定資産管理細則 第19条）。

（2）監査手続

- ア. 平成31年度の実地たな卸結果を査閲し、適切に備品等の照合及び点検が行われているか確認した。
- イ. 固定資産台帳に記載されている備品から任意に数件をサンプルとして抽出し、実際に現物があるか確認した。また視察を実施した際に、任意に数件の備品を選び、固定資産台帳に記載があるか確認した。
- ウ. 視察を実施し、遊休資産がないか確認した。
- エ. 平成31年度に処分した備品の中から、任意にサンプルを数件抽出し、規則等に基づいて適切に処分の手続が行われているか確認した。
- オ. 平成31年度中の備品の貸付けについて、規則等に基づいて適切に手続が行われ

ているか確認した。

- カ. 富山キャンパスを共同利用している富山県立総合衛生学院看護学科との間で、適切に物品の区分管理が行われているかについて、視察およびヒアリングを実施した。
- キ. 無形固定資産の残高の7割を占める特許権について、職務発明一覧表より任意にサンプルを抽出し、特許証を確認した。
- ク. 共同研究等にかかる特許権の持分の帰属割合にかかる審査資料を査閲し、適切に検討されているか確認した。

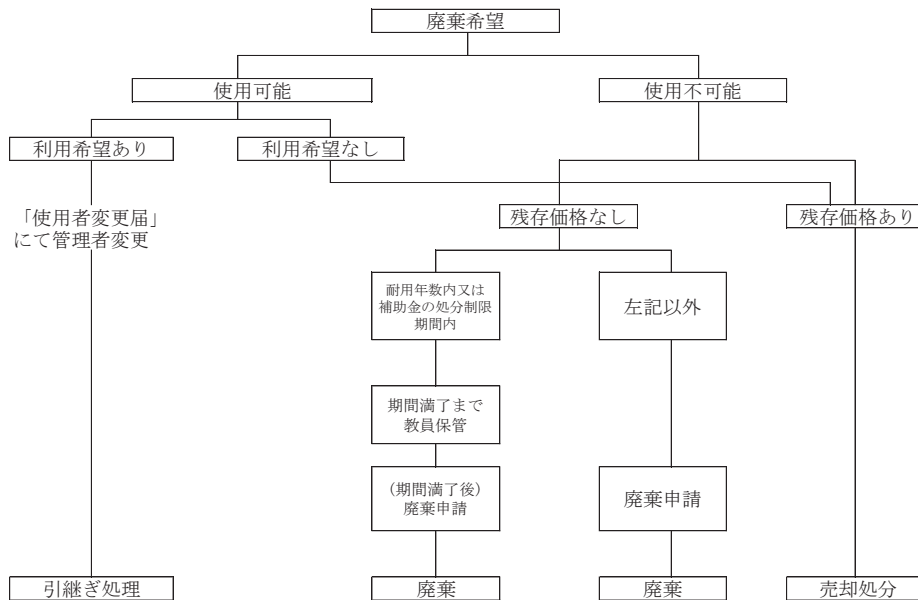
(3) 監査の結果及び意見

【意見5-1】廃棄証明等の入手

不用資産の処分については、以下のフローのとおりである。廃棄処理する場合は、「資産廃棄申請書」を事務局に提出し、事務局において固定資産台帳へ除却登録を行っている。この点、現物の処分については資産使用者に一任されており、特段廃棄証明等の取受けは要求されておらず、現物を廃棄せず転売等が行われるリスクが少なからず存在する。また情報資産の処分にかかるデータ消去の手續等も特段規定されていないとのことであり、個人情報や研究内容の流出の危険性も存在すると考えられる。

情報資産については、資産管理マニュアル等において厳格な廃棄方法の仕組み・ルールの構築をすべきである。また資産現物については事務局での廃棄確認及び廃棄方法の記録を残すとともに、業者を利用した廃棄の場合には廃棄証明書を取得するなどの体制を構築することが望まれる。

(資産処分のながれ)



取得価格100万円以上の資産については、残存価額がゼロ又はマイナスであることを証明する見積書をメーカー等から徴収し添付

【指摘5-1】資産管理票の貼り付け漏れ

固定資産管理細則 第10条において「動産等の取得にあたっては、資産管理責任者は固定資産台帳に登録後、速やかに資産管理票を取得した動産等に貼付しなければならない」とされているが、固定資産台帳から抽出し現物確認を行った資産について、次表のとおり資産管理票の貼付が確認できなかったもの、また資産管理票を該当資産とは別の資産に貼り付けているものが確認された。

富山県立大学においては、大部分が専門的な実験器具等であり、資産使用者である教員以外は固定資産台帳と現物の紐づけが困難な資産が多く存在することからも、資産管理票の貼付を徹底するとともに、実際にたな卸を実施する教員にも資産管理票の貼付の必要性を周知することが望まれる。

	現物確認件数	資産管理票 貼付漏れ	資産管理票 貼付誤り
射水キャンパス	16件	6件	1件
富山キャンパス	8件	2件	0件

【意見5-2】移動備品の管理

現物確認の過程で、固定資産台帳に登録されている設置場所と異なる場所に設置されていたものが2件確認された。

固定資産台帳については資産の現状を適切に反映しておくべきであり、現物確認時には設置場所の状況についても確認する等、適切に処理されたい。

6. 図書の管理

(1) 概要

ア. 図書館運営及び蔵書の状況について

富山県立大学は、各キャンパスに図書館が併設されており、各館ごとの開館時間及び休館日は以下のとおりとなっている。

	学期中	期末試験期間中	夏季・冬季・春季休業期間中	休館日
射水キャンパス図書館(射水館)	(月～金曜日) 8:30～19:00 (土曜日) 13:00～16:00	(月～金曜日) 8:30～20:00 (土曜日) 13:00～16:00	(月～金曜日) 8:30～17:00 (土曜日) 13:00～16:00	日曜・祝祭日 開学記念日 年末年始
富山キャンパス図書館(富山館)	(月～金曜日) 8:30～19:00 (土曜日) 9:00～16:00	(月～金曜日) 8:30～20:00 (土曜日) 9:00～16:00	(月～金曜日) 8:30～18:00 (土曜日) 9:00～16:00	日曜・祝祭日 開学記念日 年末年始

また、各館ごとの令和2年3月末時点の図書残高、蔵書冊数、学生数から1人当たり蔵書冊数を算出したところ、以下のとおりであった。

	金額	蔵書冊数 (注1)	学生数(注2) (大学院生含む)	1人当たり 蔵書冊数
射水館	637,093,709円	157,279冊	1,519人	103冊
富山館	37,933,686円	15,756冊	123人	128冊
合計	675,027,395円	173,035冊	1,642人	105冊

(注1)蔵書冊数には、電子コンテンツ及び製本雑誌を含む。

(注2)学生数は令和1年5月時点の学生数

富山キャンパスに所在する看護学部については開校間もないため、上記学生数は1学年のみとなっている。4学年すべてが在籍となった場合には約500人程度の学生数が見込まれ、この見込人数に基づき1人当たり蔵書冊数を算出したところ約31冊となり、射水館における一人当たり蔵書冊数103冊とはかなり乖離する結果となった。

看護学部の学生は、教養科目を射水キャンパスで履修するため、射水館の利用機会も多くあり、必ずしも両館が同水準である必要はないとともに、今後の学生数の増加に伴い、蔵書が充実していくものと考えられる。

イ. 図書の範囲について

図書については、有形固定資産の一部であるものの、地方独立行政法人会計基準及び地方独立行政法人会計基準注解において非償却とされ、業務上一時的な意義しか有さないもの

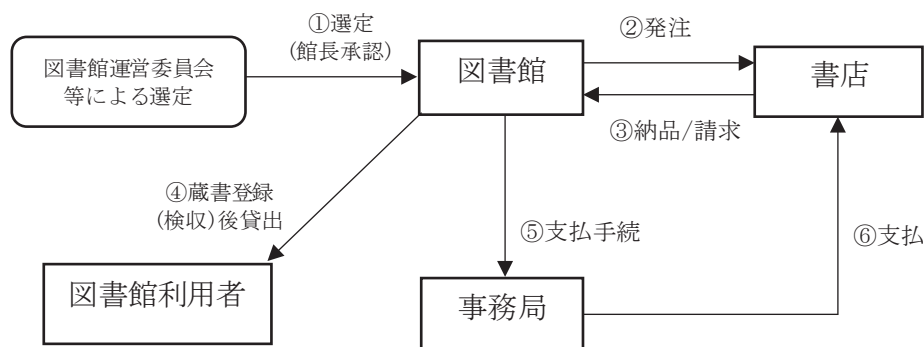
を除き、取得原価をもって貸借対照表価額とされる。そのため、一般の閲覧の用に供されず、研究等で頻繁に使用されるなど物理的な減耗が想定される執務用書籍については、業務上一時的な意義しか有さないものとして、消耗品として処理されることとなる。

ウ. 図書の管理について

図書管理については、富山県立大学附属図書館規程（以下「図書館規程」という。）において各責任者等が明記されるとともに、具体的な管理については固定資産とは別に図書館資料管理要領（以下「図書館要領」という。）により規定されている。そのほか、実務的には各館ごとに具体的なマニュアルが策定されている。富山県立大学の図書館運営業務は、大手出版社へ業務委託されており、前述の規程及びマニュアルに従い、図書管理業務が行われている。

なお、参考までに図書の発注から蔵書登録及び支払迄の概略は以下のとおりである。

【図書館予算により購入した蔵書の登録および支払迄の概略】



(ア) 蔵書登録

購入図書が書店より納品され次第、検収実施のうえ図書台帳システムOPACに登録する。システム登録により出力された図書バーコード、蔵書位置を示す請求記号ラベル等を装備したうえで、配架する。

(イ) 蔵書点検

蔵書点検については、図書館要領 第 17 条において「図書管理責任者は、担当者が毎年度、検査の時期及び検査に係る当該図書の範囲を決めて実施した、図書の管理の実態について現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地にて確かめるものとする」とされており、マニュアルにおいて2年で全体を点検するとされている。

具体的な点検方法は、蔵書登録時に装備したバーコードをバーコードリーダーでスキャンすることで現物確認を実施する。

(2) 監査手続

- ア. 図書台帳に記載されている図書から任意に数件をサンプルとして抽出し、実際に現物があるか確認した。また現場視察を実施した際に、任意に数件の図書を選び、図書台帳に記載があるか確認をした。
- イ. 蔵書点検がなされているか確認した。
- ウ. 視察により図書の除籍が適時・適切になされているか確認した。
- エ. 図書台帳と会計数値の一致を確認した。
- オ. 寄贈図書の図書台帳への登録状況を確認するとともに、寄附の受入手続が実施されているかを確認した。
- カ. 譲与図書についての手続が適切に実施されているかを確認した。

(3) 監査の結果及び意見

【指摘6-1】所在不明図書の除却処理

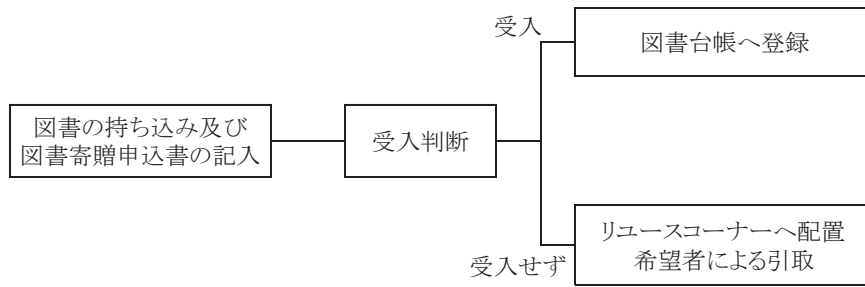
平成31年度蔵書点検票を確認したところ、図書館要領第12条第4号において「蔵書点検の後、所在不明年数が4年を経過したもの」については、図書管理者が除却を行うものとされているところ、当該規程についての認識が不足していた結果、平成2年頃からの所在不明図書が多数確認された。これらの所在不明図書は、平成31年度の蔵書点検時に除籍登録を実施している。

学生・教職員が求める情報に触れるための環境整備の観点からも、除却・蔵書更新は適時適切に実施される必要がある。同年度に図書システムを更新しており、新システムでは、蔵書点検不明年数が表記されるため、容易に除却すべき図書を判断できることとなったが、図書館事務取扱マニュアルは新システムに対応していないため、早急に改訂し、蔵書点検が適切に実施される体制の構築に努められたい。

【指摘6-2】寄贈図書の受入処理

寄附取扱細則では、寄附の受入れに際しては、寄附者より寄附申込書を受領し、受入れの判断を行い、受入れを決定した場合には寄附受入通知書を寄附申込者へ発行することとされている。平成31年度に寄附の申出があった図書について、寄附申込書等の関連書類を確認したところ、寄附申込書は確認できたが、寄附受入通知書に該当するものが存在せず、交付が実施されていなかった。

寄附される図書は、受入判断前に直接図書が持ち込まれるケースが多い。そして、すでに所蔵されている図書等は受入れせず、リユースコーナーへ配置されることがある。この場合、寄附の受入冊数と寄附者側の寄附冊数の認識に乖離が生じる可能性がある。寄附者は、図書を当校へ持ち込んだ段階ですでに受入れが完了していると認識していると考えられ、寄附受入通知書の交付の重要性は低いと考えられる。少額な図書については、必ずしも受入通知書の交付を要しないと判断するのであれば、明文として規程に織り込み、実態に即した対応を検討されたい。



【意見6-1】電子ジャーナルの選定

図書の購入については、各学科及び図書館に予算配分がなされており、各学科の教員にて構成される図書館運営委員と図書館司書により購入書籍の選定が行われる。

図書の価格については、一部専門書など数万円のものも存在したが、大半は数千円程度である一方、電子ジャーナル（学術雑誌）については海外のものを中心に契約額が百万円を超えるものも確認された。

ジャーナルは学術研究の成果についての発信・共有の場であるとともに、研究成果の社会での応用を実現する上でも不可欠な情報資源としての機能を有しており、現在は電子媒体を主流として発行されている。この点、国際的な論文数の増加や代替品の不存在により価格面での競争が生じず、毎年値上げが実施される状況にあり、図書予算に占める割合は今後さらに増加が予想される。

電子ジャーナルについて、利用頻度の調査有無を確認したところ、平成25年に一定期間のサイトへのアクセス数と契約額に基づき、論文あたりの閲覧単価を算出し検討しており、単価は92円～25,494円とばらつきがあった。なお、調査について事務負担があることから、以降は特段利用度や経済性の観点からの検討がなされていないとのことであった。

高度な教育の観点や専門研究機関としての役割の見地に立つと、購入の意思決定の妥当性について一概に利用度や経済性の観点からのみ論じられるべきではないと考えられるが、支出の事後的な検証が継続的になされていないことについては問題がある。利用度が低いジャーナルについては、図書館の相互利用制度の利用等を検討されるべきである。

また、利用度や経済性については、簡便に検討が可能となるように電子コンテンツの利用推移をグラフやダイアグラムで視覚的に確認することができる UStat サービス等の導入により把握し、大学の研究力の維持等の総合的な視点を含んだうえで、必要とするコアジャーナルとその他のジャーナルを区分し、購読の要否・購読形態の見直しを含めて、契約の硬直化や予算の固定化を招かないような取組を検討されたい。

【意見6-2】ブックカバーの装着

本校の図書については、ブックカバーが装着されていないものが大半であった。劣化の傾向や利用頻度の高い図書を中心にブックカバーの装着を検討されたい。

【意見6-3】図書の除却処分

図書館要領 第12条において「内容が改訂・改版・年月の経過により利用価値を失い、保存の必要がないと認められるものについては、除却を行うものとする。」と規定されている

が、情報システム系の図書、前身である短期大学時代の図書、富山県立総合衛生学院から譲り受けた図書等に一部陳腐化していると思われる図書が確認された。

学生・教職員が求める情報に触れるための環境整備の観点、限られた蔵書スペースを有効活用する観点からも適切な除却・蔵書更新に努められたい。

【指摘6-3】教員の研究室に所蔵されている図書の管理

平成31年度の蔵書点検時に、退職教員の管理図書について大量の所在不明図書の除却が一度に行われていた。経緯を確認したところ、教員研究室の所在図書については、現物確認を実施しておらず、所在不明図書の把握が退職時になっていることによるものであった。

図書の管理については、図書館要領 第17条において、「検査時期及び検査範囲を決めて、図書の現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめるもの」とされており、マニュアルでは2年間ですべての図書の現物確認を行うこととしている。また、教員の研究室に所蔵されている図書についても「所在別のリストを出力し、点検は各教員が行う」とされているが、平成19年度から現物確認が行われていない。

今後は、教員に対して蔵書点検の必要性を周知し、教員管理図書についても蔵書点検がなされる体制を早急に構築されたい。

【意見6-4】富山館における図書の選定

射水館では、購入図書の選定にあたり、教職員で構成される図書館運営委員による参考書や学生の教養及び知識の習得に資する図書の選定のほか、学生の読書意欲の向上の観点から学生リクエストによる図書の選定が行われている。

この点、富山館では開学間もないことから、学生リクエストによる図書の選定は実施されていない。学生の読書意欲・学習意欲の向上の観点からも、学生リクエストによる図書選定の導入を検討されたい。

7. 薬品等の毒劇物及び危険物等の管理

(1) 概要

ア. 毒劇物及び危険物の使用状況

富山県立大学においては、生物工学科や医薬品工学科において授業（実験・実習）や研究活動に薬品等の毒劇物及び危険物（以下「薬品等」という。）が使用されており、それぞれの研究室に保管されている。使用される劇物としてメタノールやクロロホルム、毒物として水銀やフッ化水素等が挙げられる。この他エタノールやトルエンといった消防法に定める危険物も多く使用されており、富山県立大学では消防法に基づく危険物保管庫を設置している。また、未使用の危険物や実験から生じる廃液が同保管庫に保管されている。今般の新棟建築に伴い、新棟の近辺に危険物保管庫が追加設置される予定である。

なお富山県立大学には生物工学科や医薬品工学科が設置されている射水キャンパスと看護学部が設置されている富山キャンパスがあるが、看護学部のある富山キャンパスにおいては薬品等の保管はない、とのことである。これは富山キャンパスが富山県立中央病院に隣接しており、薬品等を使用する実習はそちらで実施されることから、キャンパス内では保管する必要がない、との理由による。

イ. 関連する規則等

薬品等の取扱いに際し、毒劇物は毒物及び劇物取締法、危険物については消防法に基づく使用・管理がそれぞれ求められている。また厚生労働省医薬食品局長通知「大学等における毒物及び劇物の適正な保管管理の徹底について」（平成20年10月17日）などの通知が发出されており、富山県立大学においてもこれらの法律に基づいた薬品等の取扱い・管理が行われている。

一方で富山県立大学の規程において、薬品等をどのように管理するか、といった規程は定められていない。薬品等を取り扱う各々の教員が法律等に基づいて、それぞれ独自の方法で管理している。

ウ. 管理体制について

大学組織としては危険物取扱いに対応し、消防計画における防火防災管理体制を整備している。これは火災発生時に緊急対応が必要なことから設置されているものである。富山県立大学では毒劇物等による事故発生時についても同様の対応が必要であるとして、同じ管理体制で対応する方針としている。

エ. 事務処理の内容

薬品等の発注から購買に至る業務は事務局にて管理しており、その取扱いは以下のとおりである。

(ア) 発注

薬品等の購入金額は高額ではなく、見積もり合せを必要としている金額50万円以上の支出になることはまずない。購入先は教員の判断によって行われており、購入申請の段階で事務局が閲覧することはない。なお、教員から発注報告書が事務局に提出される。

経費支出額についての査閲を実施していることから、異常な取引は査閲の中で検出される仕組みになっており、購入申請でのチェックは不要としている。

(イ) 検収

検収はすべて事務局が行っている。よって発注担当者と検収担当者が異なっていることから、チェック機能は有しているといえる。事務局担当者は納品書と現物を照合・確認の上、納品書に検収印を押印する。検収後、教員へ購入品を届ける。

(ウ) 購入

検収後に納品業者から請求書が事務局に送られ、事務局は上記(イ)検収時の納品書と請求書を照合することで取引の妥当性を確認する。請求書に基づき債務計上票が作成され、会計処理がなされる。研究活動はプロジェクト単位で識別することで当該研究活動の収支状況がシステム管理されており、薬品等の購入実績は債務計上票作成時に研究活動と関連付けすることで予算の収支管理にも反映されている。

(エ) 保管

薬品等の保管庫は施錠されており、教員が受払を行っている。受払管理は教員に一任されており、定期的な棚卸管理も個々の教員が行っている。したがって組織単位での管理は行われていない。

トルエン、ベンゼン等の使用頻度の高い危険物は危険物保管庫に研究室ごとに区別して保管され、現物付近の壁に貼付された台帳にて台帳管理されている。保管庫の施錠鍵は事務局に保管されており、危険物の入出庫は記録簿に記録されることから、勝手に持ち出しすることはできない。

危険物保管庫以外に薬品等は実験室にて保管されている。専用の保管庫にて保管され保管庫自身の施錠鍵は教員が所持し、毒物自体の取扱いは教員自身が行っている。新棟実験室においては薬品等の専用保管庫が設置されており、専用保管庫も教員により施錠管理されており研究室関係者以外は勝手に入室できない。

実験室を出入りする学生は少数であり、普段出入りしない学生等が研究室を出入りすることはない。万が一に研究室所属の学生以外が入室する恐れがある場合は教員が声掛けし、勝手な入室ができないよう注意している。教員が不在の際には実験室は施錠され、薬品等が勝手に持ち出しされないよう管理されている。

また校舎内には不審者の往来がないか監視カメラが随所に設置されており、実験室への不審な出入りを防止する点で役立っている。

(オ) 廃棄

研究室で薬品等使用により発生した廃液は危険物保管庫に納入される。その際に納入実績(納入日、所属研究室、氏名、廃棄液種別、量)を備え付けの記録簿に記録する。

保管庫に研究室等から持ち込まれた廃棄物は一定量になると事務局は廃棄処理を委託業者へ依頼し、保管庫から搬出される。薬品等関連であることから委託業者は専門性が必要であるが、当該委託業者は「特別管理産業廃棄物収集運搬許可証」を有しており、委託業者の選定は適切である。

その他の廃棄処理としては年一回、事務局から各教員へ薬品等の廃棄実施を周知し、前述の危険物処理の対象とならない薬品等の廃棄液を把握し、専門業者へ委託・処理している。

(2) 監査手続

以下の監査手続を実施した。

- ア. 薬品等の管理体制や管理方法を理解した。
- イ. 管理台帳を入手し、視察結果との整合性を検討した。
- ウ. 現物確認がなされているか検討した。
- エ. 必要な管理方法が取られているか確認した。
- オ. 視察により除売却が適時になされているか、使用期限切れの薬品・農薬がないか確認した。
- カ. 令和元年度に取得した薬品等の中から任意にサンプルを数件抽出し、規程等に基づいて適切に手続が行われているか確認した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見7-1】規程類の未作成

規程等において、薬品や毒劇物等に関する管理規程、マニュアルが制定されていない。薬品等の取扱いや管理は法令等により適切に対処することが求められているが、その対応を教員等個人の取扱責任者に一任するのではなく、大学としても組織対応すべきことから規程を定めることが望ましいと考える。現行の個人単位での管理はその方法や状況管理が属人的になり、大学組織内でも適時に状況把握することが困難となる。監査手続により任意にサンプル抽出した研究室に対して、薬品等の管理状況をヒアリングし、関連資料の閲覧を実施したが、現物確認の実施時期やその結果状況を記録した資料の作成方法は異なり、教員個人のデータベースに保管されていることから担当教員以外の者が状況を把握することは困難な状況となっている。

薬品等の使用・保管状況を大学組織として適時適切に把握するため、薬品等規程を定め、これに従った薬品等の管理を実施することが必要と思われる。

【意見7-2】管理体制の組織化

意見7-1にあるように、管理運用は各研究室の管理責任者である教員に任せられているのが実態であり、大学全体として指揮管理系統が組織化されていない。

消防法の危機管理体制はあるものの、これは主に火災を想定した対策として設置されたものであり、薬品等は毒物及び劇物取締法に基づく管理が求められていることから、事故発生の可能性とその防止・低減の視点からも組織的な対応が必要と考える。

大学としては消防法の危機管理対応組織と同一として対応している、とのことであるが、危険物以外で人体に影響を及ぼす可能性があり、薬品等の視点から大学全体での指揮管理系統として機能追加の検討が必要と考える。

【指摘7-1】大学全体の薬品等に対する定期的点検未実施

管理状況について大学全体で定期的な点検がされていない。なおサンプルとして任意抽出した研究室については担当教員が定期的に現物確認を実施していた。

少なくとも年一回は現物のたな卸実施、現物点検のチェックを大学組織として実施し、管

理責任者に報告する体制が必要である。大学が全体の薬品の保管量、保管状況を把握していない現状は、安全管理や使用状況の把握といった点から問題があるといえ、早急な対応が必要である。

【指摘7-2】薬品等の受払簿の管理

薬品等の受入れ、使用による払出しの際に必要な受払簿は各教員が個別に作成し、管理しており、大学全体で規定化されていない。

受払簿を制定しこれにより記録管理を実施すべきである。また受払の都度、使用者と管理責任者の確認印が必要と考える。

使用頻度の高い危険物等については研究室毎ではなく、例えば大学側で一括管理し、記録・残高チェックするなど効率的な管理の実施・運用が必要である（この場合、研究室への費用計上は使用高による按分処理などとする対応も考えられる）。

【意見7-3】受払簿の保管場所

トルエン等は消防法の基づき危険物貯蔵庫に保管されているが、現物と共に受払簿が保管されている。

貯蔵庫は施錠管理されていることから持ち出しが不明となる可能性は低いが、受払簿については責任者が保管するなど記録の紛失、または改ざんが行われる可能性を低減するなどの対応が必要と思われる。

【意見7-4】薬品等の廃棄ルールの制定化

使用見込みがない薬品等を廃棄するルールが明確化されていない。但し、廃棄業者依頼のため、事務局担当者は年一回廃棄希望を取りまとめのうえ廃棄処理を行っている。

したがって、実質的には実施しているといえるが、不要な薬品等は持たない、という意識を共有するためにも規程として明文化することが望ましい。

8. 物品の調達、委託契約等の契約事務

(1) 概要

ア. 規程等

物品調達及び委託契約に関する事務の取扱いについては、会計規程、会計規程実施細則、契約事務取扱細則、購入等計画書作成基準、教員発注基準、請書取扱い基準等において定められている。

会計規程第52条によると契約方法は原則、一般競争によるものとし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約にすることができるとしている。

指名競争に付することができる場合

- ・工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- ・その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である契約をするとき。
- ・一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(契約事務取扱細則 第29条)

随意契約にすることができる場合

- ・契約の性質又は目的が競争を許さないとき
- ・緊急の必要により競争に付することができないとき
- ・競争に付することが不利と認められるとき
- ・予定価格が250万円未満の契約をするとき
- ・国、地方公共団体その他の公益法人与契約するとき
- ・外国で契約するとき
- ・競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき
- ・落札者が契約を結ばないとき
- ・再度の入札においても落札者が無いとき
- ・農場、工場、試験所その他これに準ずる者の生産に係る物品を売り払うとき
- ・別に定めるところにより資産の贈与又は無償貸付をすることができる者にその資産を売り払い又は有償で貸し付けるとき
- ・その他会計責任者が随意契約とする特別の事情があると認めるとき

(契約事務取扱細則 第33条)

イ. 物品調達における必要書類

会計規程、会計規程実施細則、契約事務取扱細則、購入等計画書作成基準、教員発注基準、請書取扱い基準等に基づく物品調達における主な必要書類は以下のとおりとなる。

金額の区分	教員発注	必要書類	区分
3,000万円以上	不可	物品購入計画書	資産
250万円以上		参考見積書	
3,000万円未満		定価証明書	
100万円以上	可	納入実績証明書	資産
250万円未満		カタログ	
		その他必要書類	
50万円以上		発注報告書・請書	少額資産
100万円未満		見積書(2者以上)	
		納品書・請求書	
10万円以上	発注報告書	少額資産	
50万円未満	見積書(1者以上)		
10万円未満	納品書・請求書	消耗品	

(出典：大学作成資料)

ウ. 委託契約

委託契約は民間企業等への業務の委託であるが、富山県立大学では施設管理、機械保守、システム保守、警備、清掃、事務等多岐にわたっている。

(2) 監査手続

ア. 物品調達

固定資産台帳の中から令和元年度に購入した物品を数件任意に抽出し、規程等に基づき適切に取得の手続きが行われているか確認した。

また、補助金受入に伴う物品調達に関し、事務処理を理解し、規程等に準じて取扱いがなされているか確認した(15. 補助金に係る管理 参照)。

イ. 委託契約手続

委託契約を締結する場合には、コストの削減、民間企業等が有するノウハウを活用することによるサービス向上等の効果を十分に検討する必要がある。

令和元年度契約中の委託契約の中から任意に20件以上サンプルを抽出し、事業の有効性、委託先選定における競争性確保の有無、規定等に基づいた適切な委託契約手続が行われているか、委託先が適正に業務を実施しているかについて適切にモニタリングしているか重点的に確認した。

(3) 監査の結果及び意見

ア. 物品調達

【指摘8-1】機種選定委員会の選考基準の取扱い相違

富山県立大学においては、重要物品(高額な物品)を購入する際、機種・銘柄の選定を適正に行うため機種選定委員会を規程(富山県立大学購入物品機種選定取扱要領)に基づき設置している。審議の対象となる重要物品とは1品目の取得予定価格が250万円を超える備品とされているが、取得予定価格が1千万円未満で機種を特定あるいは銘柄を指定しない

物品については対象外としている。一方、機種選定委員会の運用では、特定あるいは銘柄を指定しない物品は取得予定価格が3千万円以上の重要物品を対象としており、取扱要領が求める1千万円以上3千万円未満の重要物品については選考対象から外れていた。

取扱要領に定められた金額基準に基づいて、適切に運用されたい。

イ. 委託契約

(ア) 定期健康診断業務

【意見8-1】 契約書金額欄への消費税記載

定期健康診断業務委託において単価契約を締結しているが、契約書の委託単価に消費税の記載がない。その取引が消費税の発生する取引であれば、税込金額か税抜金額かがわからなくなるため、契約書の金額欄には消費税を記載する必要がある。

【意見8-2】 定期健康診断業務に係る契約方法の見直し検討

従来から定期健康診断業務は以下の理由により公益財団法人富山県健康づくり財団と随意契約としているが契約方法の見直しを検討する必要がある。

～随意契約理由～

委託予定の「富山県健康づくり財団」は、集団検診の中核指導施設として県等が出資して設立された財団であり、高校や企業等、数多くの健康診断を実施している。受診人数・検査能力において、県内では同財団の信頼は高い。また、本学の定期健康診断において実績があり、在学生の検診データの経年管理を行っていることから、同財団への委託が適当であると考えられる

委託によって事業を行うことを決定した場合、委託先の選定過程で競争性を確保することは重要である。富山県内には同財団以外に巡回健康診断を実施している業者も存在しており、同財団の1社随意契約を適当と判断して他社を排除する意義は薄いと考える。今後巡回健康診断を実施できる企業等を調査し、契約方法の見直しを検討されたい。

【委託の概要】

委託業務名称	定期健康診断業務
委託業務の内容	ア結核検査 イ血圧検査 ウ尿検査 エ心電図検査 オ視力検査 カデータ処理
委託期間	契約締結日から平成31年5月31日まで
委託単価	ア結核検査 1人当たり 1,674円 イ血圧検査 1人当たり 108円 ウ尿検査 1人当たり 270円 エ心電図検査 1人当たり 1,404円

オ視力検査	1人当たり	108円
カデータ処理料	1人当たり	216円

(出典：委託契約書)

(イ) 質量分析装置保守業務

【指摘8-2】委託業務実績報告書の受領漏れ等

受注者は委託業務が完了したときは、委託業務の成果を記載した委託業務実績報告書を発注者に提出するとしているが、委託業務実績報告書が提出されていなかった。また検査を完了した場合、検査調書を作成しなければならないが作成していなかった。

委託業務は仕様書記載のとおり履行され、委託料はその目的のために使用されなければならない。この事実を確かめるために委託業務実績報告書を提出させ、検査を行うことは重要である。契約書、契約事務取扱細則に基づき、適正に事務処理を行う必要がある。

(ウ) 産業廃棄物収集・運搬及び処理業務

【指摘8-3】最終処分完了前の委託料支払

委託業務内容は、富山県立大学から排出される産業廃棄物の収集・運搬及び処理業務であるが、委託契約書には発注者は受注者から適正な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うこととしているところ、最終処分が終わっていない段階で請求書を受領し支払っていた。今後は検査漏れがないか十分確認したうえで請求書を受領し、委託料を支払う必要がある。

(エ) 広告掲載業務

【意見8-3】契約書等の日付

標記委託契約の中に発注伺い起案日、見積日、契約締結日が同一のものがあつた。文書の作成日付は重要な要素の一つである。実際の正しい日を記載していない場合、何らかの不正や実態と異なる運用等があるのではないかというような疑いをもたれかねない。

本業務においてはそのような点を疑うべき事情はなかったが、文書作成日は実態に即して正確に記載する必要がある。

(オ) 富山県立大学書類保管庫警備業務

【意見8-4】契約方法の見直し検討

書類保管庫警備業務について射水キャンパス警備業務を受託している会社との間で随意契約を締結している。射水キャンパス警備業務は指名競争入札契約となっており、両業務を分けて委託することの意義は薄い。本業務を日常の警備業務委託と併せて指名競争入札する方が競争性の確保や事務手続きの効率化等を図ることが期待できることから、契約方法の見直しを検討されたい。

～随意契約理由～

本業務は入試に関する書類保管庫の警備があるため、下記理由により、今年度、本学の警備業務を委託している会社との随意契約により、万全を期して実施する必要がある。

- ① 本学の施設での警備の実績であり、本学施設の配置、屋外への出入口の電気錠、警報装置の取扱い等を熟知している警備業務員でないと、緊急時の迅速かつ的確な対応が難しい。
- ② 既に受託している通常警備の業務員と連携して実施した方が効率的、効果的に業務を遂行できる。

【委託の概要】

委託業務名	富山県立大学書類保管庫警備
委託期間	令和2年1月9日～令和2年1月20日 令和2年2月5日～令和2年3月2日
業務従事者	警備員1名
勤務時間	平日：17時15分から翌朝8時45分まで 土日・祝日：8時45分から翌朝8時45分まで
委託業務内容	警備員1名を本部棟守衛室に常駐させ、書類保管庫を防犯装置及び巡視等により警備する
委託金額	902,000円
契約方法	随意契約

(仕様書等参考に記載)

委託業務名	射水キャンパス警備業務
委託期間	平成31年4月1日から令和2年3月31日まで
委託業務員	心身ともに健全な警備に精通した者を大学等に常駐させ、大学の警備業務を行わせるものとする。警備員の内1名以上は、施設警備業務検定(1級又は2級)又は警備員指導教育責任者(1号警備)の資格を持った者とする
業務日	委託期間中毎日
業務時間	平日 8時30分から17時00分まで(警備員1名体制) 17時00分から翌朝8時30分まで(警備員3名体制) 土日・祝日 8時30分から翌朝8時30分まで(警備員3名体制)
委託金額	24,989,340円
契約方法	指名競争入札

(仕様書等を参考に記載)

(カ) 清掃業務委託

【意見8-5】 契約方法の見直しについて

現状、日常清掃業務委託と定期清掃業務委託を別契約としているが両業務を分けて委託することの意義は薄い。

両業務を併せて委託を行うことにより、業者選定、契約手続き、業務の執行状況の確認な

どの負担が減り、事務の効率化を図ることが期待できる。コスト削減、事務負担の軽減等を十分検討し、契約方法の見直しを検討されたい。

【委託の概要】

委託業務名	定期清掃業務（床洗浄・ワックス塗り）
委託金額	（射水キャンパス） 7,767,780 円 （富山キャンパス） 1,522,400 円
契約方法	（射水キャンパス） 指名競争入札 （富山キャンパス） 随意契約

委託業務名	各室（機械室、倉庫等を除く）、共用部分及び構内全般の清掃業務
委託金額	（射水キャンパス） 26,181,800 円 （富山キャンパス） 16,132,000
契約方法	（射水キャンパス） 指名競争入札 （富山キャンパス） 指名競争入札

（仕様書等を参考に記載）

9. 個人情報を含む情報管理

(1) 概要

ア. 経緯及び機能

現行の基幹システムの導入の経緯については、富山県立大学基幹ネットワークシステム仕様書（平成28年1月29日作成）に次の記載がある。

近年ネットワークアプリケーションの増加・高度化・マルチメディア化に伴い、本学においてもそれらを利用する教育（授業・研究）の要素が高まってきている。平成18年度より実施の学生必携パソコン制度の定着により、利用者が複数の個人所有の情報端末を学内LANに接続する環境となり、ネットワーク利用の管理・制限が必要不可欠となった。そのため、平成22年度の本学ネットワークの更新を実施し、機器固有物理アドレス（MACアドレス）及び利用時の利用者ID・パスワードで認証を行うシステムを導入した（F社）。本調達は、平成28年9月でその機器保証が終了することによるリプレースが主目的であり、同等機能の最適化を主目的としている。

ただし、現認証機構は当時のWindowsXP中心の学内利用のみを想定したものであり、現在の様々な情報機器への対応が十分ではない。また、「学認」等の統合認証基盤には非対応であり、本学では十分な学術情報交換や学術機関向けサービスが利用できない状態となっている。さらに、平成28年4月より運用開始のSINET5には、ファイアウォール等外部接続機器の対応能力が不足している。これらの問題点への部分的修正対応と機器間接続の再検討を含めて、富山県立大学ネットワーク基盤の強化を目的とする。

富山県立大学では、本仕様書に基づき、平成28年3月18日に一般競争入札により、参加企業4社のうち1社（H社）を決め、同年3月28日付で同社との間で物品購入契約を締結した。さらに、同年9月30日に業務が完了し、同日付で大学が検査を実施している。

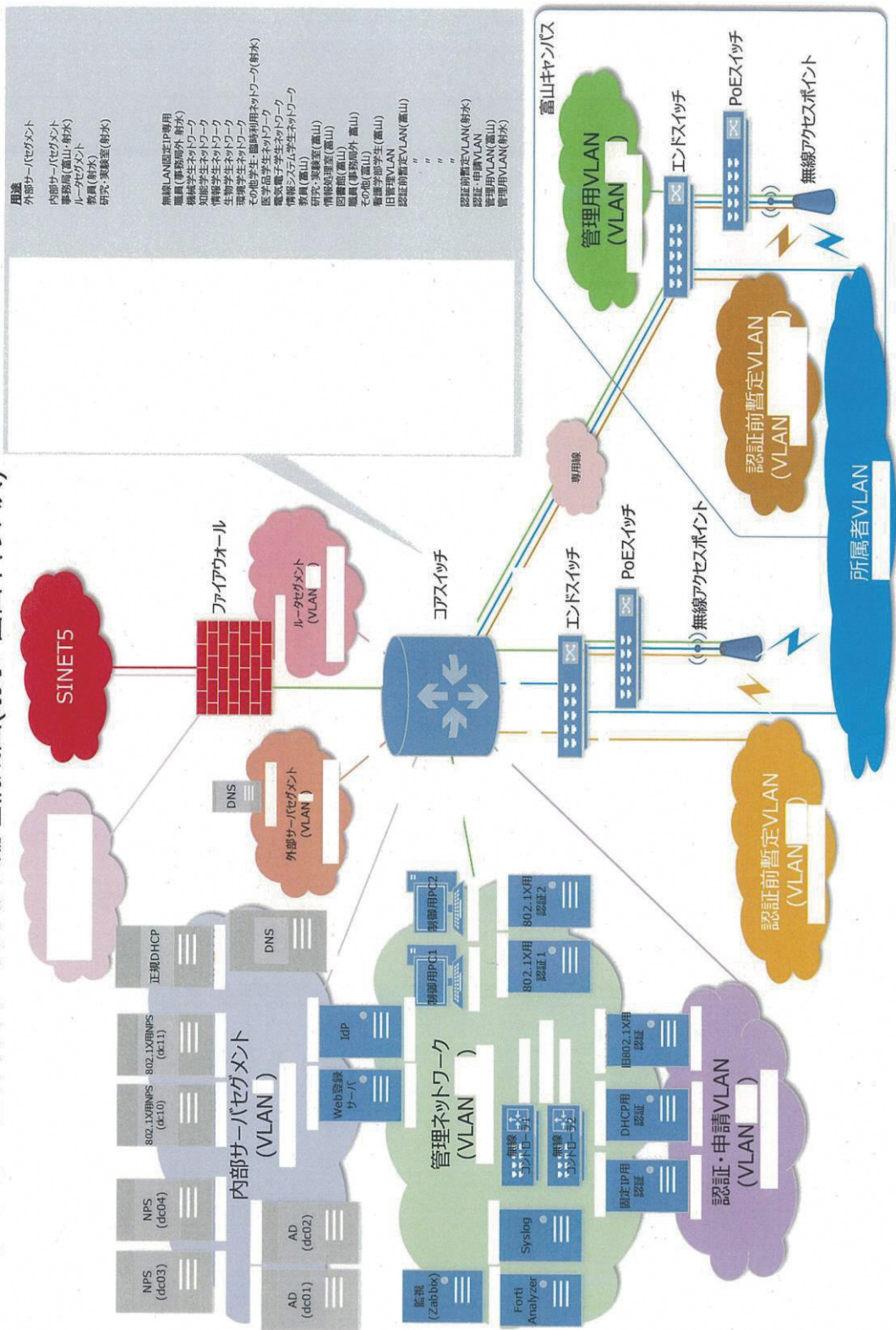
その後、富山県立大学においては、新棟のLAN整備及び既存棟の無線LANの更新並びに大学全体の一体的な管理システムの構築が必要となり、上記H社と特命随意契約を締結している。なお、特命随意契約とした理由は、以下のとおりである。

本工事は、大学の基幹ネットワークシステムを新棟に拡張し無線LANを追加する形で整備されるが、ネットワークが複雑なことから新棟供用後にトラブルが起こる可能性があり、授業や研究への深刻な影響が懸念されることから、トラブルが起こった際の影響を最小化するため、基幹ネットワークシステムに精通している必要がある。

以上のことから、本学基幹ネットワークの導入・構築業者であり保守業者でもあるH株式会社との特命随意契約を行う。

イ. システム関連図

富山県立大学 基幹ネットワークシステム論理構成図(射水・富山キャンパス)



ウ. システム一覧

事務局が契約を担当しているシステムを一覧表示すると、下表のとおりである。

システム名	機能
1. ネットワーク等	
基幹ネットワークシステム	学内キャンパス全域を対象とした通信ネットワークインフラ。
計算機センターサーバシステム	教育のための情報環境の提供。高速技術計算、統計処理、シミュレーション環境及びそれらにかかわるシステム開発の支援。
2. 業務システム	
財務会計システム	予算管理、入出金管理、資産管理、決算等業務を行うもの。
富山県立大学入試・教務システム	本学の入試に係る情報（志願者情報、入試結果等）や学生の学籍情報、履修状況、成績に係る情報を管理するもの。
証明書自動発行システム	証明書自動発行機を利用して、学生向けの各種証明書を発行するシステム。
学生カルテシステム	各教員の web ブラウザを通して、学生の各種情報を閲覧及び学生指導記録を入力・閲覧できるシステム。
講義支援システム WebClass	インターネットを利用して、講義資料の配布、お知らせの提示、テスト・レポートの提出が行える e-learning システム。
Web シラバスシステム	各授業科目のシラバスの登録・閲覧をするもの。
富山県立大学附属図書館システム	附属図書館内の蔵書検索や貸出予約、文献複写等のサービスを提供するもの。
3. その他	
安否確認システム（ANPIC）	大規模災害等の危機発生時における学生及び教職員の安否を迅速に確認するためのもの。
OVS-ES/Office365	大学の教育・研究・その他業務で利用する Office ソフトウェア・サービスを提供するもの。
グループウェア	スケジュール管理や公用車等の予約を行うもの。
事務局ファイルサーバ	事務局職員向けにファイル共有サービスを提供するもの。
地域連携センターファイルサーバ	地域連携センター職員向けにファイル共有サービスを提供するもの。

システム名	機能
富山県立大学研究者データベース	本学教員の経歴、研究分野、研究活動等の情報を掲載しているもの。
論文剽窃検知システム	論文の剽窃防止のためのオンラインツール。
PC室・WS室クライアントシステム	最新のIT技術を用い、高度なアプリケーションを活用した大学教育を実現し、高度な研究活動支援環境を提供するもの。

エ. 関連する規程等

富山県立大学における情報システムの運用及び管理について必要な事項を定め、もって大学が管理する情報資産を様々な脅威から適切に保護し、その機密性、完全性及び可用性を維持するため、公立大学法人富山県立大学情報セキュリティポリシー(平成28年4月1日)が定められている。その上で、具体的な運用については富山県立大学情報セキュリティ対策基準(平成28年4月1日)に委任され、その主な規程等については、以下のとおりである。

1. 目的	「富山県立大学情報セキュリティ対策基準」は、「公立大学法人富山県立大学情報セキュリティポリシー」を実行に移すために必要な情報セキュリティ対策の基準を定めることを目的とする。
2. 適用範囲	<p>(1) 対象機関 対策基準が対象とする機関は、工学部、看護学部、各附属機関及び事務局とする。</p> <p>(2) 情報システム 対策基準が対象とする情報システムは、情報処理及び情報ネットワークに係わるシステムで、次のものをいい、本学情報ネットワークに接続する機器を含む。 ア 本学により、所有又は管理されているもの イ 本学との契約あるいは他の協定に従って提供されるもの</p> <p>(3) 情報 対策基準が対象とする情報には次のものを含む。 ア 情報システム内部に記録された情報 イ 情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報 ウ 情報システムに関係がある書面に記載された情報</p> <p>(4) 情報資産 ア 対策基準が対象とする情報資産は、情報システム並びに情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムに関係がある書面に記載された情報をいう。 イ 対策基準は、情報システム及びネットワーク(以下「情報システム等」という。)について、対象機関以外が運営主体であり、かつ対象機関が運用又は管理していない部分については対象外とする。</p>

	<p>(5) 利用者 対策基準は、ポリシーが定める利用者及び臨時利用者（以下「利用者等」という。）並びにネットワーク及び情報システムの開発、導入、運用及び保守等に携わる外部委託事業者、外部委託事業者から再委託を受けた事業者に適用する。</p>
<p>4. 情報及び情報資産</p>	<p>(1) 情報及び情報資産の分類 本学における情報及び情報資産は、機密性、完全性及び可用性により次のとおり分類し、必要に応じ別表2に定める取扱制限を行うものとする。</p> <p>機密性分類</p> <p>I 本学で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>II 本学で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより利用者等の権利が侵害され又は本学の教育研究事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>III 機密性分類 I 又は機密性分類 II 以外の情報及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>完全性分類</p> <p>I 本学で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改変、誤記又は破損により、利用者等の権利が侵害され又は本学の教育研究事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>II 完全性分類 I 以外の情報（書面を除く。）及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>可用性分類</p> <p>I 本学で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その消失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、利用者等の権利が侵害され又は本学の教育研究事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>II 可用性分類 I 情報以外の情報（書面を除く。）及びそれを取り扱う情報資産</p> <p>(2) 情報資産の管理</p> <p>ケ 情報資産の廃棄 情報資産を廃棄する教職員等は、情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化及び当該記録媒体の物理的な破壊等、情報を復元できないように処置した上で廃棄しなければならない。</p>
<p>5. 人的セキュリティ対策</p>	<p>(2) 教職員等の責務</p> <p>ア 端末等の管理 教職員等は、パソコン等の端末や記録媒体（USB メモリ等を含む。）、情報が印刷された文書等について、第三者が閲覧、使用されることがないように、離席時の端末のロックや記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。</p>

6. 物理的セキュリティ対策	<p>(1) 教職員等のパソコン及び記録媒体の管理</p> <p>ア 教職員等は、権限を持たない者のクライアントパソコン等の使用及び盗難を防止するため、必要に応じて執務室、研究室の施錠等を行わなければならない。</p>
7. 技術的セキュリティ対策	<p>(1) コンピュータ等の管理</p> <p>ア バックアップ</p> <p>(ア) 完全性 I 又は可用性 I 情報を取り扱う情報システムを所管する情報システム担当者は、障害発生時に直ちに復旧できるように、情報システム等のデータ及びログを定期的にバックアップしなければならない。</p> <p>(3) 不正アクセス対策</p> <p>ア 情報システム担当者は、所管するサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。</p>
8. アクセス制御	<p>(1) 利用者等のアクセス管理</p> <p>イ 利用者等の ID の取扱い</p> <p>(ア) 情報システム担当者は、利用者等の ID の登録、変更、抹消等の情報管理を適切に行うとともに、不要な ID が放置されないよう、点検しなければならない。</p> <p>ウ 特権を付与された ID の管理等</p> <p>(ア) 情報システム担当者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理しなければならない。</p> <p>(2) パスワードの管理</p> <p>イ 利用者等の遵守事項</p> <p>利用者等は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。</p> <p>(ア) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じてはならない。</p> <p>(イ) パスワードは、他人に知られないように管理しなければならない。</p> <p>(ウ) パスワードは十分な長さとし、文字列は想像しにくいものにしなければならない。</p> <p>(エ) パスワードが流出し又は流出のおそれがある場合には、システム担当者及び管理責任者に速やかに報告し、パスワードを速やかに変更しなければならない。</p> <p>(3) 情報システム等へのアクセスの監視</p> <p>情報システム担当者は、情報システム等について、アクセス記録など情報セキュリティの確保に必要な記録を取得しなければならない。</p>
9. 運用面の対策	<p>(1) ポリシー遵守状況の確認</p> <p>イ 端末及び記録媒体等の利用状況調査</p> <p>管理責任者又は情報システム担当者は、不正アクセス、不正プログラム等の</p>

	<p>調査のために情報システム等の利用状況を調査することができる。</p> <p>(3) 外部委託先のセキュリティ確保</p> <p>ア 契約項目</p> <p>情報システム担当者は、所管するネットワーク及び情報システム等の開発並びに運用管理等を外部委託する場合は、外部委託業者に対し必要な情報セキュリティの要件及び個人情報の適切な管理のために、次の要件を明記した契約書による契約を締結しなければならない。</p> <p>(ア) 再委託の禁止（再委託可とする場合は、事前承認）</p> <p>(イ) 作業場所の特定（個人情報の無断持ち出し禁止）</p> <p>(ウ) 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等の義務付け</p> <p>(エ) 個人情報取扱委託指針にある「個人情報取扱特記事項」の遵守</p>
--	--

また、特定個人情報等の取扱いについては、以下の規程等が適用される。

- ・ 特定個人情報等の安全管理に関する基本方針
(平成28年1月14日制定)
- ・ 特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程
(平成28年1月14日制定)
- ・ 特定個人情報の情報漏えい等の防止のための記録媒体の取扱要領
(平成28年1月28日制定)

このうち、特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程の主な規定は以下のとおりである。

<p>第5 特定個人情報等の取扱い</p>	<p>(アクセス制限)</p> <p>1 保護責任者は、特定個人情報等にアクセスする権限を有する教職員とその権限の内容を、必要最小限の範囲に限る。</p> <p>2 アクセス権限を有しない教職員は、特定個人情報等にアクセスしてはならない。</p> <p>3 教職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で特定個人情報等にアクセスしてはならない。</p> <p>(特定個人情報等の取扱状況の記録)</p> <p>8 保護責任者は、特定個人情報ファイル（紙媒体を含む。以下同じ。）の取扱状況を確認する手段（台帳等）を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について、次に掲げる項目を含めて記録する。なお、当該記録には、特定個人情報等は記載しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報ファイルの名称 ・ 特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる所属の名称 ・ 特定個人情報ファイルの利用目的 ・ 特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファ
-----------------------	---

	<p>イルに記録される個人の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法
<p>第6 情報システムにおける安全の確保等</p>	<p>(アクセス制御)</p> <p>1 保護責任者は、特定個人情報(情報システムで取り扱うものに限る。)について、パスワード等(パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。)を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。</p> <p>(アクセス記録)</p> <p>3 保護責任者は、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という。)を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずる。</p> <p>(アクセス状況の監視)</p> <p>5 保護責任者は、特定個人情報等への不適切なアクセスの監視のため、特定個人情報等を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずる。</p>
<p>第7 情報システム室等の安全管理</p>	<p>(入退管理)</p> <p>1 保護責任者は、特定個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域(以下「情報システム室等」という。)に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の教職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。また、特定個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要と認めるときは、同様の措置を講ずる。</p> <p>(情報システム室等の管理)</p> <p>4 保護責任者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講ずる。</p> <p>5 保護責任者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。</p>
<p>第8 特定個人情報等の提供及び業務の委託等</p>	<p>(業務の委託等)</p> <p>3 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、特定個人情報等の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、特定個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。</p> <p>(1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務</p> <p>(2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項</p>

	<p>(3) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項</p> <p>(4) 特定個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項</p> <p>(5) 委託終了時における特定個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項</p> <p>(6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項</p> <p>5 個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、委託先における特定個人情報等の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認する。</p>
第10 監査及び 点検の実 施	<p>(監査)</p> <p>1 監査責任者は、特定個人情報等の適切な管理を検証するため、第2から第9までに規定する措置の状況を含む法人における特定個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）（注）を行い、その結果を総括責任者に報告する。</p> <p>（注） 実地監査を含めた重点的な監査として行うものとする。</p> <p>(点検)</p> <p>2 保護責任者は、各所属における特定個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告する。</p>

さらに、情報管理に係る専決者等は、以下のとおりである（出典：事務決裁規程）。

- A：理事長（決裁権者）
- B：学長（専決権者）
- C：事務局長（専決権者）
- D：課長共通（専決権者）
- E：教務課長・教務学生課長（専決権者）

事項	A	B	C	D	E
保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の決定					
保有個人情報の訂正又は利用停止の決定及び下記以外の個人情報の開示の決定			○		
法令等の規定により期間を定めて一般の閲覧等に供されたもので当該期間が終了した保有個人情報の開示の決定			○		

オ. 情報セキュリティ監査

情報セキュリティポリシー（平成28年4月1日制定）においては、以下のとおり規定されている。

(情報セキュリティ監査)

第10条 最高責任者(＝副理事長)は、必要に応じ、情報セキュリティ監査を行う職員を指名することができる。

2 指名された職員は、最高責任者の指示に基づき、情報システムのセキュリティ対策が本ポリシー及び、本ポリシーに基づく対策基準等に従って実施されていることを監査する。

(2) 監査手続

ア. 情報管理に係る下記学内の規程等を閲覧し、実際の運用状況について、担当者へのヒアリング及び関連証憑を査閲した。

- ・情報セキュリティポリシー
- ・情報セキュリティ対策基準
- ・個人情報保護規程
- ・特定個人情報等の安全管理に関する基本方針
- ・特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程
- ・特定個人情報等の情報漏えい等の防止のための記録媒体の取扱要領

イ. パソコン、USBメモリの管理状況について担当者へのヒアリング、関連書類の査閲、事務室内等の観察を行った。

ウ. サーバ室の視察を行った。

(3) 監査の結果及び意見

【意見9-1】 計算機センター所管外のUSBの管理

計算機センター所管外のUSBについては、その利用状況が把握されていない。この結果、許可されていないUSBの利用により、機密情報が外部に漏えいするリスクがある。

情報セキュリティ対策基準によれば、教職員にはUSBメモリなどの記録媒体について容易に閲覧されない場所への保管等、適切な措置を講じることが求められる。また、情報セキュリティポリシー第10条によれば、副理事長にはそうした現状を監査することが求められる。

USBを通じた情報漏えいを防止するためには、同対策基準に基づき計算機センター所管外のUSBの利用状況の把握・管理を徹底されたい。

【意見9-2】 サーバ室の入退室管理

射水キャンパスにおいて基幹システムのサーバ室は施錠管理されているが、入退出の記録管理はなされていない。

入退出を記録しないと、部外者の入退室を適切にコントロールできないリスクが生じるのに加え、トラブル発生時の責任の所在が不明確となるリスクがある。

情報セキュリティの徹底のため、厳格な入退室の記録管理が望まれる。

【意見9-3】パソコンのパスワード設定

パソコンのパスワードについて、桁数や更新期間などが具体的にルール化されていない。この場合、パスワードが奪取又は盗難される可能性があり、不正アクセスにより重要なデータが盗難、改ざん又は破壊されるおそれがある。

パソコンのパスワードについて、桁数や更新期間などについて指針を明示し、運用することが望まれる。

【指摘9-1】不正アクセスの監視

情報セキュリティ対策基準は、「情報システム担当者は、情報システム等について、アクセス記録など情報セキュリティの確保に必要な記録を取得しなければならない」と定めている。しかし、大学側は自ら常時基幹システムのアクセスログを確認しておらず、また常時基幹システムのアクセスログを閲覧し得る委託業者からも定例の報告を求めている。この結果、業者側で不正アクセスの兆候が認識されたとしても大学側で適切に事前対応できず、重要なデータが盗難、改ざん又は破壊されるリスクがある。

同対策基準を遵守するため、大学側が自らアクセスログを確認しない場合には、委託業者から定期的に報告を受ける必要がある。

【指摘9-2】特定個人情報管理に係る学内の規程等

特定個人情報管理については、委託契約書における契約条項及び学内監査等の点で、特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程に従った運用となっていない。この結果、日常業務におけるセキュリティ遵守が不明瞭になり、情報資産が適切に保護されない、あるいはセキュリティ対策が実施されないおそれがある。

同規程に従い、特定個人情報管理を徹底する必要がある。

(運用されていない規程)

特定個人情報等の取扱いに関する安全管理規程

項目	規定
第5 特定個人情報等の取扱い	<p>(特定個人情報等の取扱状況の記録)</p> <p>8 保護責任者は、特定個人情報ファイル(紙媒体を含む。以下同じ。)の取扱状況を確認する手段(台帳等)を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について、次に掲げる項目を含めて記録する。なお、当該記録には、特定個人情報等は記載しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイルの名称 ・特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる所属の名称 ・特定個人情報ファイルの利用目的 ・特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲 ・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法

<p>第8 特定個人情報等の提供及び業務の委託等 (業務の委託等)</p>	<p>3 (略) また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、特定個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。</p> <p>(1) 特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務 (2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項 (3) 特定個人情報等の複製等の制限に関する事項 (4) 特定個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項 (5) 委託終了時における特定個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項 (6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項</p>
<p>第10 監査及び点検の実施 (監査)</p>	<p>監査責任者は、特定個人情報等の適切な管理を検証するため、第2から第9までに規定する措置の状況を含む法人における特定個人情報等の管理の状況について、定期及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）を行い、その結果を総括責任者に報告する。</p>

【指摘9-3】情報セキュリティ監査の未実施

教職員による自己点検は実施されているものの、情報セキュリティポリシーに定める情報セキュリティ監査が実施されていない。情報セキュリティ監査が実施されない場合、教職員からは都合のよい報告しか担当課になされず、実際には情報セキュリティが徹底されなくなるリスクがある。

法人としての情報セキュリティの徹底のため、自己点検に加え情報セキュリティ監査が必要である。

【意見9-4】自己点検結果のフォロー

令和元年度セキュリティ職場研修自己点検表集計結果（令和2年2月3日現在）を査閲した結果、次の課題が見られた。

- ・非常勤教職員に未提出者が見られた（非常勤教職員者全体の28.9%）。
- ・以下の各点検項目を遵守していない者が見られた。

区分	点検項目	違反割合※
コンピュータウイルス	パソコン等の端末に不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させている	0.6%
情報資産の目的外利用	業務以外の目的で情報資産を利用していない（私的利用等の目的外利用を行っていない）	0.8%
機密性分類ⅠまたはⅡ以上が含まれる情報資産の取扱い	機密性分類Ⅰが含まれる情報資産を扱う機器を無線LANに接続していない	0.6%

パソコンの管理	執務室、研究室の施錠、離席時のクライアントパソコンのロック、長時間不使用時の電源オフなど、権限を持たない者のパソコン及び記憶媒体等（USB メモリ等）の閲覧、使用及び盗難を防止する措置を取っている	1.9%
電子メールの送信	学内宛であっても、電子メールで機密性分類ⅠまたはⅡの情報を送信する場合、責任者の許可を得た上で、暗号化又はパスワード設定を行っている	1.1%
ソフトウェアの管理	パソコン等の端末に導入されたソフトウェアのセキュリティアップデートを行っている	0.8%

※全教職員数を分母とする。

担当課は、係る課題の改善状況を適時にモニタリングすることが望まれる。

10. 労務管理及び人事評価

(1) 概要

ア. 現員

令和元年5月1日現在の教員数は下表のとおりである。

	学長	教員					計
		教授	准教授	講師	助教	助手	
学長	1						1
(工学部)							
教養教育センター		4	18	7			29
機械システム工学科		6	9	3	2		20
知能ロボット工学科		6	7	7	1		21
電子・情報工学科		9	9	6	5		29
環境・社会基盤工学科		6	9	4			19
生物工学科		7	4	4	6		21
医薬品工学科		7	2	3			12
工学部計		45	58	34	14		151
(看護学部)							
看護学科		7	6	18	14	3	48
合計	1	52	64	52	28	3	200

また、令和元年5月1日現在の事務局現員数（職員数）は下表のとおりである。

キャンパス	役職・部署		人数
射水キャンパス	事務局長		1
	経営企画課	次長・経営企画課長	1
		企画広報グループ	3
		総務係	(4)8
		財務係	(5)7
		合計	(9)19
		教務課	教務課長
	教務課	学生募集係	(2)4
		教務係	(2)5
		学生係	(1)4
		情報研究係	(1)7
		合計	(6)21
		(15)41	
富山キャンパス	管理課	事務部長・管理課長	1
		課員	(3)5
		合計	(3)6

キャンパス	役職・部署		人数
	教務学生課	教務学生課長	1
		教務学生グループ	5
		入試・学生募集グループ	(1)2
		合計	(1)8
			(4)14
事務局（射水+富山）			(19)55

(注) 括弧書は外書で有期雇用職員・アルバイト数を表す。

なお、上表のうち、プロパー常勤職員（県出向者ではない常勤職員）数は、射水キャンパスの4名である。

イ. 関連する規程等

人事労務に関する規程等は、以下のとおりである。これらについては、県の規程等をベースにカスタマイズされたものが多い。

(平成27年4月1日制定)

- ・教職員就業規則
- ・有期雇用教職員就業規則
- ・教員選考規程
- ・教職員任期規程
- ・特別任用教員規程
- ・教職員の懲戒等手続に関する規程
- ・教職員の懲戒等手続に関する規程の運用
- ・教職員の定年による退職の特例に関する規程
- ・教職員の定年の特例に関する規程
- ・教職員再雇用規程
- ・教職員給与規程
- ・給与に関する細則
- ・教職員給与の運用
- ・給与等の支給に関する細則
- ・給与等の支給の運用
- ・給料の調整額に関する細則
- ・給料の調整額の運用
- ・管理職手当に関する細則
- ・管理職手当の運用
- ・扶養手当に関する細則
- ・扶養手当の運用
- ・住居手当に関する細則

- ・ 地域手当に関する細則
- ・ 住居手当の運用
- ・ 通勤手当に関する細則
- ・ 通勤手当の運用
- ・ 単身赴任手当に関する細則
- ・ 単身赴任手当の運用
- ・ 特殊勤務手当に関する細則
- ・ 時間外勤務手当に関する細則
- ・ 時間外勤務手当等の運用
- ・ 管理職員特別勤務手当に関する細則
- ・ 管理職員特別勤務手当の運用
- ・ 管理職特別勤務手当の支給等について
- ・ 期末手当及び勤勉手当に関する細則
- ・ 期末手当及び勤勉手当の運用
- ・ 教職員退職手当規程
- ・ 退職手当細則
- ・ 教職員の職務に専念する義務の特例に関する規程
- ・ 教職員服務規程

また、人事服務についての専決者等については、以下のとおりである（出典：事務決裁規程）。

- A：理事長（決裁権者）
- B：学長（専決権者）
- C：事務局長（専決権者）
- D：課長共通（専決権者）
- E：教務課長・教務学生課長（専決権者）

事項	A	B	C	D	E
教職員の任免、休職、復職、解雇、降任、懲戒、表彰及び職員研修	○				
職員の休業			○		
旅行命令及びその復命の受理					
学長及び事務局長（3日以上）	○				
学長及び事務局長（2日未満）、学部長及び教授		○			
理事長決裁、学長・課長専決事項以外			○		
所属職員				○	
参与及びキャリアアドバイザー					○
地域連携センター嘱託職員					○
週休日振替等、休日の代休日指定、勤務・休憩時間の割振り、時間外勤務命令及び休日勤務命令、休暇・欠勤					
学長（3日以上）	○				
学長及び事務局長（2日未満）、学部長及び教授		○			
理事長決裁、学長・課長専決事項以外			○		
所属職員				○	
教員の時間外勤務、休日勤務及び特殊勤務					○
給料・手当					
退職手当の裁定及び支給			○		
諸手当の認定			○		
給料及び諸手当の支給			○		

ウ. 業務の概要

主な業務フローについては、以下のとおりである。

(ア) 人事給与一給与マスタ入力 (登録)

- ・射水キャンパス経営企画課総務係給与担当（以下「給与担当」という。）が給与システムの中の人事システムで職員の個人情報（氏名・生年月日・給料月額・口座情報）を登録する。

- ・給与担当が通勤手当や地域手当等各種手当の対象者について給与システムに各種手当の登録を行う。

- ・給与担当は、給与から控除する項目（住民税・組合費・財形等）がある場合、給与システムや人事システムに控除する金額を直接入力する。

（※社会保険料・所得税はシステムで自動計算される）

- ・給与担当が給与システムで給与計算処理を行い、計算結果を確認する。

（異動）

- ・給与担当が給与システムの中の人事システムで異動する職員の退職・異動の登録を行う。

- ・給与担当が翌月から給与の支給がされないように、給与・各種手当、各種控除項目の停止を行う。

- ・給与担当が給与システムで給与計算処理を行い、これらの職員の給与・手当・控除が停止されていることを確認する。

※時間外手当・管理職手当については前月勤務した実績を当月で支給するため、退職した翌月に支給される。

（イ）人事給与一給与決定（毎月）

- ・各職員は、日々出勤簿に押印する。

- ・各職員又はとりまとめ担当職員は、日々残業代を計算するアクセスに勤務時間（何時から何時まで）を入力する。当該アクセスにより自動で割増率区分別に勤務時間を分解する。

- ・各職員又はとりまとめ担当職員は、月末に時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿を出力し、上司の承認を得る。

- ・給与担当は、上司の承認を得た後、割増率別月勤務時間数データを給与システムに取り込む。給与システムでは残業代が自動計算される。

（ウ）人事給与一給与支払（毎月）

- ・給与担当は毎月15日の給与支払前に、給与支払額（常勤教職員・有期雇用教職員・学生別）について起案し、事務局長の決裁を受ける。

- ・給与担当は、決裁後、給与振込データを作成し、金融機関に送る。

（エ）人事給与一各種手当の決定（定期）：下記参照

（主な手当）

手当	業務
扶養手当	①給与担当が扶養手当担当から扶養情報を取り受ける。 ②給与担当が扶養情報の追加・変更を給与システムに登録する。 ③給与担当が給与システムで給与計算処理を行い、扶養手当の金額が正しいか確認する。
管理職手当	①人事担当主幹は給与担当へ昇格の情報を知らせる。 ②給与担当は①の情報をもとに昇格した翌月に給与システムに管理職手当の情報を登録する。 ③給与担当が給与システムで給与計算処理を行い、管理職手当が正し

	く計算されているか確認する。
地域手当	<p>①給与担当は新規採用の職員・本学へ異動してきた職員が富山キャンパスの職員であるかどうか確認する。</p> <p>②富山キャンパスの職員である場合、給与担当は給与システムに支給開始年月日と支給割合（本学は3%）を登録する。</p> <p>③給与担当が給与システムで給与計算を行い、計算結果を確認する。</p>
通勤手当	<p>各人の申請に基づき設定する。</p> <p>①通勤手当担当が当月の通勤手当の支給・停止の情報を取りまとめ給与担当に知らせる。</p> <p>②給与担当が給与システムに当月の通勤手当の支給・停止の情報を登録する。</p> <p>③給与担当が給与計算を行い、手当が支給・停止されているかどうかを確認する。</p>
期末・勤勉手当	<p>各部署の推薦に基づき、割増対象者と割増率を起案により決裁。</p> <p>給与担当は、決裁後、賞与振込データを作成し、金融機関に送る。</p>

(オ) 人事給与—所得税・住民税・法定福利費支払（毎月）：下記参照

(控除項目)

項目	業務
所得税	<p>①給与担当が給与システムで給与計算を行い、所得税を計算する。(所得税は自動計算)</p> <p>②経営企画課長（＝事務局次長）が債務計上票により決裁する。</p> <p>③給与担当が e-Tax で所得税情報を国税局に送付する。</p> <p>④給与担当が金融機関のインターネットバンキングを経由して所得税を納付する。</p>
住民税	<p>住民税については、6月に市町村から届いた通知書の情報を給与担当が給与システムに登録している。</p> <p>①給与担当は毎月の住民税の金額を給与システムで計算する。 また確定申告等の要因で当月から住民税額の変更がある場合はその変更も行う。</p> <p>②給与担当は経営企画課長（＝事務局次長）の起案決裁を得る。</p> <p>③給与担当は金融機関へ翌月の10日までに住民税データを送付する。</p>
社会保険料	<p>毎年7月にその年の標準報酬月額が決定され、その標準報酬月額は9月から適用される。(定時決定という。) この標準報酬月額をもとにシステムで設定されている掛率を掛け合わせて社会保険料を算出している。</p> <p>県派遣職員（地方共済）については富山県の人事課が標準報酬月額を算定し、社会保険料の金額を確認しているため、本学で計算した社会</p>

項目	業務
	保険料額を県にも確認してもらっている。 公立学校共済の教職員については給与担当がその年の標準報酬月額を算定しているが、社会保険料額は公立学校共済にチェックを依頼している。 ①給与担当は公立学校共済へ支払う掛金・負担金の計算を給与システムで行う。 ②給与担当は金額確定後債務計上票を起案し、経営企画課長（＝事務局次長）の決裁を得る。
その他	互助会費・親睦会費も自動計算による。

（カ）人事評価

年1回、各部署の推薦に基づき、昇格者について理事長が起案決裁する。人事担当主幹は給与担当へ昇格の情報を知らせる。給与担当は給与システムで給与テーブルに反映する。

（2）監査手続

ア. 学内の規程等を査閲するとともに、業務の概要について担当者に質問及び関連資料の閲覧を行った。

イ. 常勤職員、常勤教員及び有期常勤職員各1名の任意のひと月分の基本給について、給与システムの給与テーブルが適切に設定されていることを確認した。

ウ. 各種手当が適切に計算されているかについて、担当者に対する質問及び関連規程の査閲を行った上で、各種手当任意の1名のひと月分について計算の正確性を確認した。

（3）監査の結果及び意見

【意見10-1】残業の事前承認

職員の残業の可否については、上席者の事前承認が口頭でしかなされず、文書上は事後承認が確認できるのみである。この場合、上席者による残業の必要性の吟味が十分になされない結果、残業時間の圧縮や働き方改革に繋がらないリスクがある。

職員の残業の必要性の吟味と残業時間の圧縮のため、上席者は文書により残業の事前承認を実施することが望まれる。

1 1. 教育研究費の管理

(1) 概要

ア. 教育研究費の概要について

文部科学省 HP において、公立大学の役割は以下のように示されている。

(一部要約)

大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を発展させることを目的とし、国立・公立・私立それぞれの設置形態の下で、教育研究水準の向上と、多様で特色ある発展してきた。とりわけ、公立大学は、その目的に加え、地方公共団体が設置・管理するという性格から、地域における高等教育機会の提供と、地域社会での知的・文化的拠点として中心的役割を担っており、今後とも、それぞれの地域における社会・経済・文化への貢献が期待されるものである。

上記を踏まえ、富山県立大学では、定款において、当校の目的として以下のとおり規定している。

第1条 この公立大学法人は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。）に基づき、大学を設置し、及び管理することにより、富山県における知の拠点として、広く知識と技術を授け、未来を志向した高度な専門の学術を深く教授研究するとともに、特色ある教育を行い、人間性豊かな創造力と実践力を兼ね備えた、地域及び社会に有為な人材を育成し、併せて、広く開かれた大学として、優れた教育研究の成果を地域や社会に還元し、もって富山県はもとより我が国と世界の学術文化の向上と地域及び産業の振興、保健及び医療の充実、社会の発展に寄与することを目的とする。

このように、大学は研究機関として多様かつ広範な分野にわたる学術研究を総合的に行い、独創的・先駆的な研究成果など人類全体の知的資産となる新しい「知」を創造し、その「知」を次の世代に継承するという使命を有している。

そのため、大学がこのような使命を十分に果たすことができるよう、地方公共団体は運営費交付金及び補助金による財政支援を行うとともに、国も文部科学省による科学研究費補助金等の競争的資金の配分により、研究に対する財政支援を行っている。このように、公立大学法人の研究費の財源は大部分が税金で成り立っている。

なお、科学研究費補助金は、あくまで研究者等の個人へ交付されるものであり、研究機関に交付されるものではない。そのため、補助金の取扱事務自体は研究機関にて実施するが、科学研究費補助金を財源とする支出は預り金の取り崩しとして経理処理されることとなる。この点からも、運営費交付金等を財源とする教育研究費とは経理処理が異なるものであるが、研究費不正防止への取り組みの観点からは一体性があるとともに、いずれも税金を原資としており、適正な管理が求められている点は共通している。そのため、一部科学研究費補助金に係る不正防止体制についても確認を実施した。

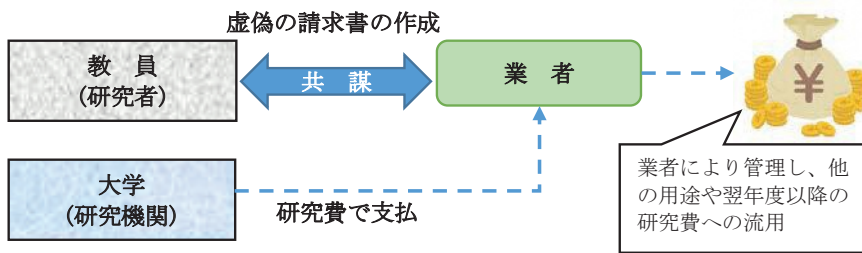
イ. 一般的な研究費不正の例について

富山県立大学において、過去に研究費不正は発生していない。

以下では、一般的な研究費不正の具体例に照らして、不正リスクが高いと考えられるフローについて富山県立大学の状況を記載する。

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの
-----	--

【預け金の例】



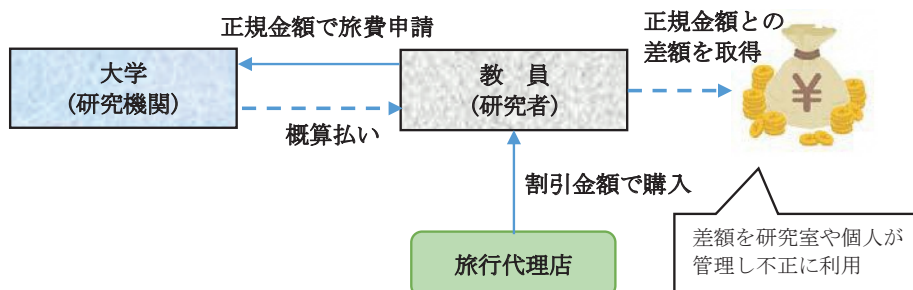
預け金による不正については、業者との共謀によることとなるため、教員による発注対象の取引についてリスクが高くなる。教員による物品の発注については、契約事務取扱細則第 37 条及び別に定められた「教員発注基準」に基づき、以下の金額基準で行われている。

1 件の購入予定金額 (消費税及び地方消費税を含む)	教員発注の可否
100 万円未満	教員発注 可
100 万円以上	教員発注 不可

上記のいずれの場合でも、検収は必ず経営企画課により実施することとされており、「納品事実の確認による架空取引の防止」及び「業者と教員による癒着の牽制」のための体制がとられている。

プール金	出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理するもの
------	--

【架空旅費の例】



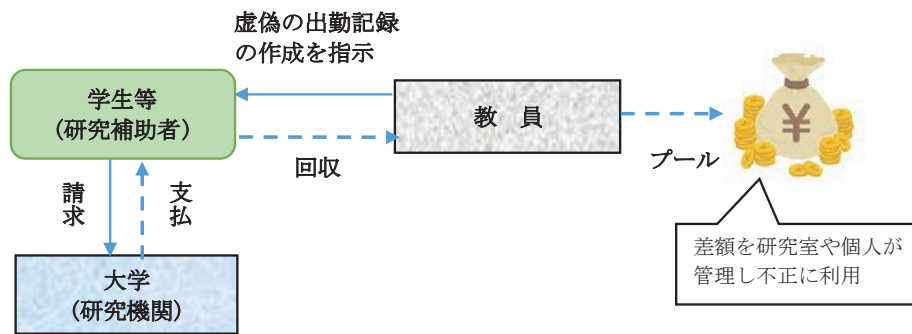
富山県立大学の旅費の請求フローは、出張に際してあらかじめ「県外(県内)出張伺い」を提出するとともに、出張終了後に用務の内容等を記載した「出張復命書」、学会等への出席状況を示す資料(パンフレットや名簿等)、「旅費命令簿兼旅費請求書」を事務局へ提出し、請求することとなる。事務局では、教員により提出された一連の書類の確認により出張事実の確認を実施している。

なお発生頻度の高いと考えられる鉄道賃と航空賃のみの抜粋とするが、具体的な旅費の精算額及び精算時の添付資料について、教職員旅費規程及び教職員旅費細則において以下のとおりとされており、比較的高額で割引幅が大きい航空券については領収書等の添付が義務付けられている。

種別	精算額	領収書添付
鉄道賃	旅客運賃・急行料金(片道 50 km以上)・座席指定料金(片道 100 km以上)	原則不要
航空賃	実費	必要

上記のとおり、出張事実の確認や領収書の添付の義務付けにより、実態を伴わない旅費の請求や比較的高額で割引幅が大きい空路を利用した旅費の架空請求については、防止される体制がとられている。

【架空人件費の例】



富山県立大学における研究補助者等の雇用形態については以下のとおりである。

職種	対象	契約形態	募集形態
アルバイト職員	一般	雇用契約	ハローワーク
ティーチングアシスタント等	本学学生	雇用契約	教員による推薦

アルバイト職員については、ハローワークにより広く募集をしているが、ティーチングアシスタント等については、専門的知識を要する実習補助等の能力を判断する必要があることから、教員の推薦が応募条件となっている。

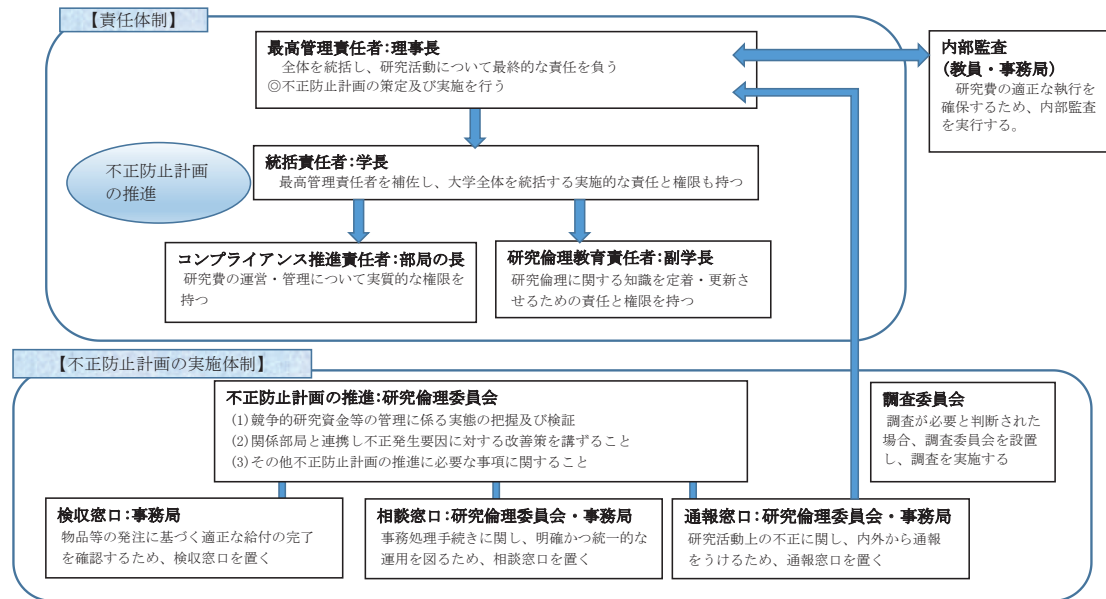
業務運営の観点からは、採用者の募集方法の差に合理性は見られるものの、虚偽の出勤記録の作出への加担というリスクの観点からは、ティーチングアシスタント等の職務については、不正防止の観点から、より一層の取り組みが必要と考えられ、意見11-2として記載することとする。

ウ. 不正防止のための体制及び取り組みについて

富山県立大学では、公正な研究活動の推進、研究活動上の不正の防止及び研究費の適正な運営・管理体制の構築のため、以下の規程を整備している。

- 研究倫理基準
- 研究活動行動規範
- 教職員倫理規程
- 研究倫理委員会規程
- 競争的資金等に関する取扱規程
- 研究活動上の不正行為に係る調査手続き等に関する取扱要領
- 科学研究費補助金等内部監査実施要領

なお、競争的研究資金等に関する取扱規程において、競争的資金等に係る各責任体系について下記のとおりとし、適正な執行管理や監査体制等について定めた不正防止計画を策定し、遂行する実施体制を整備している。



不正防止計画では、「(1) 資金の適正な執行管理、(2) 監査体制の整備、(3) 関係者の意識の向上、(4) 相談窓口等の設置、(5) 不正を発生させる要因の把握と改善の実施、(6) 推進体制」を骨子としている。

往査時には、上記の体制の運用状況を確認するため、主要な計画骨子について、状況確認を実施した。「(1) 資金の適正な執行体制」としては、架空請求を防止する観点から検収は経営企画課が実施することされており、往査時に平成31年度の取引について査閲したところ、翻訳等の特殊な役務についても経営企画課での成果物の確認等による検収が実施されており、適正に実施されていることが確認できた。「(2) 監査体制の整備」としては、富山県立大学科学研究費補助等内部監査実施要領に基づき、科学研究費補助金を財源とするものを対象に毎年内部監査を実施していることが確認され、研究資金と関連のない支出の有無や資金の混合使用等について批判的に検討がなされていることが確認できた。「(3) 関係者の意識の向上」としては、2年に1回の頻度で研究不正防止にかかる研修会を実施していることが確認できた。

上記は、あくまで競争的研究資金を対象としたものではあるが、各種体制は研究費不正全般に対する統制として機能しうるものであり、主要なものについては適切に運用されていることが確認された。

(2) 監査手続

ア. 平成31年度の取引の中から、任意の学科及び任意の月について物品等の取得が規程等に基づいて適切に行われているか確認した。

イ. 平成31年度の取引の中から、任意の学科及び任意の月について旅費の支出が規程等に基づいて適切に行われているか確認した。

ウ. 研究補助者等の採用及び時間管理の状況について確認した。

エ. 大学による内部監査の結果を査閲し、直近の不適切事例の状況を確認した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見11-1】研究補助者の勤怠管理

教員から研究補助者等へ名義貸しの依頼をし、虚偽の勤務記録を作出したうえで賃金を還流させる『カラ雇用』の不正事例が他校で確認されており、公的研究費ガイドラインにおいても、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施することとされている。

富山県立大学の研究補助者は出勤時に当日の出退勤予定を事務局で記載するが、実際の勤務状況の確認は、教員が稼働時間等を記載した使用証明書による確認のみとなっている。このため、事務局において勤務実態の確認を強化する必要があると考えられる。タイムカードの打刻等による実際の勤務状況の捕捉を検討されたい。

【意見11-2】学生アルバイトの勤怠管理

ティーチングアシスタント等の勤務時間の把握については、事務局職員が担当教員から、勤務日、勤務時間数、実施内容等が記載された実施報告書を受け取り、書面での確認となっている。

ティーチングアシスタント等については、学生を対象としており、本来研究機関である大学との雇用契約であるにもかかわらず、教員に雇用されているという意識が生じやすく、教員の指示に従いやすい環境にある。その結果、教員による虚偽の出勤記録の作成に協力しやすい側面もあることから、意見11-1と同様に、タイムカードの打刻等による事務局での勤怠管理の強化を検討されたい。

また、採用時に雇用者は大学であり、規則を遵守しなければならないことを説明し、ティーチングアシスタント等が関係する不正の典型事例や教員から不正の強要があった場合の対応等を記載したリーフレットを配付するなど周知することも重要であると考えられる。

【意見11-3】出張時の宿泊の事実確認

宿泊費については、宿泊先地域に応じて定額支給(教職員旅費規程 第21条)となっており、親族の住居地等に宿泊をした場合には、宿泊費は支給されないこととなっている。親族の住居地等への宿泊は、経費精算申請書の添付資料である旅行伺に自己申告にて記入する形式となっている。

事務局では、教職員が単身赴任等であり、出張先に自宅が所在する等の状況にある場合には親族宅での宿泊の有無の確認を行っているが、旅費精算の際に宿泊施設の領収書の添付は求めている。そのため、教職員が親族や友人宅に宿泊したにもかかわらず、宿泊費を請求した場合でも旅費が支給される可能性がある。

実際に宿泊事実があるのであれば、領収書の添付・確認は教職員側及び事務局側でも過度な負担とは考えられないことから、宿泊費の精算にあたっては領収書の添付を義務付けることを検討されたい。

12. 授業料、入学料、受託研究等収益に係る管理

(1) 概要

ア. 授業料、入学料等

(ア) 授業料、入学料及び入学考査料、特別聴講受講料、研修料及び県民開放授業受講料の額及び徴収の方法は授業料等に関する規程に定められている。

学生の授業料は、4月1日から9月30日までを前期、10月1日から翌年3月31日までを後期とし、前期分については5月末日まで、後期分については11月末日までの理事長が指定する期日までに、それぞれ年額の2分の1に相当する額を納付するものとする。

(授業料等に関する規程 第3条)

入学料・授業料

入学料	富山県の住民	188,000円
	富山県以外の住民	282,000円
授業料	年額	535,800円
	5月納付金額	267,900円
	11月納付金額	267,900円

(出典：大学案内2021)

(イ) 休学の場合については、休学期間が前期又は後期の全期間である場合には、当該期分の授業料を免除する。前期又は後期の途中において休学した場合は、休学した日の属する期分の授業料を納付するものとし、復学した場合には、月割り計算により復学した日の属する月の前月までの分の授業料を免除する。

(授業料等に関する規程 第8条)

(ウ) 退学等の場合については、退学を許可され、又は命ぜられた学生及び除籍された学生は、退学した日又は除籍された日の属する期分の授業料を納付するものとする。

停学を命ぜられた学生は、当該処分のあった日及び当該処分の解除のあった日の属する期分の授業料を納付するものとする。

死亡又は行方不明による除籍の場合には、理事長は、当該学生に係る未納の授業料を免除することができる。

(授業料等に関する規程 第9条)

(エ) 授業料納付業務の流れ

授業料は年2回(5月、11月)口座引落により納付される(1年前期は振込)。授業料納入依頼の起案をし、学生保護者に金額、引き落日等の通知を行う。口座引き落日後、銀行データを学納金情報システム(キャンパスプラン)に読み込み、消込を行う(学籍番号で紐づけされている)。授業料の滞納管理はシステムより未納者一覧を出力し、学生保護者へ督促を行っている。担当者によると令和元年度授業料について滞納はないとのことである。

イ. 受託研究及び共同研究

(ア) 受託研究は、民間企業等の希望する調査・研究課題について民間企業等の委託を受けて本学の教員が行う研究で、研究に関する経費は、委託者である民間企業等が負担するもの

である。受託研究は、本学の教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に限り行われる。受託研究の申込をしようとする者は、研究委託申込書を学長に提出するものとし、学長は申込書を受理した時は、受託研究を担当する職員から受託研究計画書を提出させる。そして学長は、その内容を審査し、適当と認めたときは、受託研究の受入を決定するものとする。受託研究が完了したときは、受託研究完了報告書を学長に提出し、委託者に対する受託研究の結果の報告は、報告書の提出後、研究者が行うものとする。

(ホームページ及び県立大学受託研究取扱規程)

(イ) 共同研究とは、民間企業等から研究者及び研究経費等を受け入れて、本学の教員と共通の課題について共同して行う研究、または、民間企業等から研究者及び研究経費等、または研究経費等を受け入れ、共通の課題について本学と民間企業等で分担して行う研究である。共同研究員は、民間企業等において現に研究業務に従事する者であり、共同研究のために在職のまま大学に派遣される者である。また、共同研究は、県立大学の教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生ずる恐れがないと認められる場合に限り行うものである。共同研究の申込をしようとする民間機関等は、学長に共同研究申込書を提出し、学長は申込書を受理したときは、共同研究の代表者から共同研究計画書を提出させる。そして学長は、その内容を審査し、適当と認めたときは、共同研究の受入れを決定する。研究代表者は、共同研究完了報告書を学長に提出する。

(ホームページ及び県立大学受託研究取扱規程)

(2) 監査手続

- ア. 授業料にかかる事務手続等が適正に実施されているかを検証するため、起案書等関連証憑を閲覧するとともに、必要に応じて関係職員に対してヒアリングを実施した。
- イ. 受託研究及び共同研究事務にかかる事務手続等が適正に実施されているか検証するため、令和元年度契約中の受託研究及び共同研究の中から、任意にサンプルを抽出し、研究申込書、研究計画書、研究契約書、研究完了報告書等証憑書類を閲覧するとともに、必要に応じて関係職員に対してヒアリングを実施した。

(3) 監査の結果及び意見

- ア. 授業料、入学金等の事務手続きについて特に問題は発見されなかった。

- イ. 受託研究及び共同研究については以下のとおり

【意見12-1】 契約書金額欄への消費税記載

研究契約書の研究経費金額に消費税の記載がなかったものが数件発見された。その取引が消費税の発生する取引であれば、税込金額か税抜金額かがわからなくなることから契約書の金額欄には消費税を記載する必要がある。

13. 授業料の免除及び猶予

(1) 概要

ア. 規程等

授業料の免除及び猶予については授業料等に関する規程、授業料等免除等実施要綱、授業料等免除等実施要綱の運用について等に基づき行われている。

授業料等の免除及び猶予については、理事長は、別に定めるところにより、学費の支弁が困難な者に対し、願い出により審査のうえ、授業料若しくは入学料の全部若しくは一部を免除し、又は授業料、入学料若しくは入学料の徴収を猶予することができる。

授業料、入学料又は入学料の減免又は徴収の猶予を受けようとする者は、その納付が困難である事実を証する書類を添えて願い出るものとする。授業料、入学料又は入学料の減免又は徴収の猶予を願い出た者については、減免又は徴収の猶予をする旨又はしない旨の決定があるまでは、授業料、入学料又は入学料の徴収を猶予する。

(授業料等に関する規程 第5条)

イ. 特別免除と普通免除

授業料の免除には特別免除と普通免除があり概要は以下のとおりである。

(ア) 特別免除

○1年次生

・富山県内高等学校卒業者のうち、大学入試センター試験の得点率が60%を超え、本学入試の総合評価が高い者（全額免除）

○2年次生以降

・1年次において特別免除に該当し、前年時の成績が学科内で上位10%以内の者
(家計基準により全額又は半額免除)

(イ) 普通免除（学部生の場合）

成績基準及び家計基準を満たす学生について、家計基準に応じて授業料の全額又は半額を免除するもので、審査は前期・後期それぞれにおいて行う（日本学生支援機構等の奨学金を受給していることが必要）。

○成績基準

- ・学部1年次生 : 高等学校最終2か年の学習成績の平均値が3.2以上の者
- ・学部2年次生以上 : 平成29年度以前入学生は修業年次までの標準修得単位を修得し、学業成績が上位2/3以内の者。
: 平成30年度以降入学生は修業年次までの標準修得単位を修得し、学業成績が上位1/2以内の者（家計基準で全額免除該当の場合は、上位2/3以内の者（免除は半額））

○家計基準

本人の属する世帯の1年間の認定所得金額（前年度）が収入基準額以下の者
収入基準額 \geq 前年度認定所得金額（収入金額-必要経費控除額-特別控除額）

収入基準額（単位：千円）

区分	世帯人数							
	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	8人以上
全額免除	880	1,400	1,620	1,750	1,890	1,990	2,070	1人につき80千円加算
半額免除	1,670	2,660	3,060	3,340	3,600	3,780	3,950	1人につき170千円加算

必要経費控除額の算定方法（給与所得者）

年間収入金額	必要経費控除額
1,040千円以下の場合	年間収入金額と同額
1,040千円を超え2,000千円以下の場合	(年間収入金額×0.2+830千円)
2,000千円を超え6,530千円以下の場合	(年間収入金額×0.3+620千円)
6,530千円を超える場合	2,580千円

特別控除額（特別の事情のある世帯について、定められた額を控除）

	控除額
母子・父子世帯	490千円
就学者のいる世帯（児童・生徒・学生1人につき）	平成29年度以前入学生 70千円～ 平成30年度以降入学生 200千円（自宅外400千円）
障害者のいる世帯	平成29年度以前入学生：障害者1人につき990千円 平成30年度以降入学生：重度障害者1人につき490千円
長期療養者のいる世帯	療養のため経常的に特別な支出をしている年間金額
火災、風水害又は盗難等の被害を受けた世帯	長期にわたって支出増又は収入減と認められる年間金額
父母以外で所得のある者がいる世帯（本人及び配偶者除く）	1人につき380千円 (所得金額が380千円未満の場合は、その所得金額)
本人を対象とする控除	平成29年度以前入学生の場合：280千円（自宅外720千円） 平成30年度以降入学生の場合：200千円

(大学作成授業料免除制度の概要に基づき記載)

(2) 監査手続

授業料の減免にかかる事務手続等が適正に実施されているかを検証するため、令和元年度授業料免除に関する書類一式を閲覧するとともに、必要に応じて関係職員に対してヒアリングを実施した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見13-1】所得確認方法について

授業料等免除等実施要綱によると普通免除の家計基準の判定は前年所得金額を基に判定することとなっている。令和元年度の前期授業料の免除審査票に記載された給与収入金額と前年度所得・課税証明書（後期申請時に提出されたもの）に記載された給与収入金額が異なるものがあった。現状、前期授業料の普通免除は4月に申請を受け、6月中旬頃に決定をしている。前年度所得・課税証明書の発行時期が6月以降であるため、前期申請時に確認する所得・課税証明書は前々年度分となり、別途、前年度源泉徴収票、確定申告書の写し等を提出させて確認している。今回発見されたケースは源泉徴収票の提出漏れが原因であると想定される。所得・課税証明書以外で所得確認をする場合、所得把握の漏れ等、免除申請審査に重要な影響を与える可能性があるため、後期申請時に前年度所得・課税証明書を入手した際、前期申請時に提出された所得確認書類との整合性をチェックする必要がある。

今後、免除決定に影響を与えるような違いがある場合には、本人に事情を確認するなどの対応をし、状況によっては決定の取り消しあるいは変更も検討する必要がある。また、申請書等に「申請内容に虚偽が判明した場合には、免除決定後であっても取り消すことがある」等の対処方針を記載し、申請者に正確な申請を促す必要がある。

【意見13-2】特別控除判断基準の統一

認定所得金額算出にあたり母子・父子世帯の場合、特別控除（490千円）をしているが、父あるいは母が別居している際の特別控除の判断について、住民票上で別居が確認できない場合の個別事情による判断が、担当者間で異なる可能性がある。

今後も担当者間で判断が異なる恐れがあり、そうすると学生間での不公平が生じるため、マニュアル等を作成し、判断基準を担当者間で共有する必要がある。

【意見13-3】提出書類の省略について

富山県立大学授業料等免除等実施要綱に基づき、授業料の普通免除は学部生の場合、前期、後期ごとに、授業料免除等申請書、証明書等を提出させ、審査をしている。授業料免除の申請方法については前期・後期ごとにホームページに掲載するとともに、学生掲示板に提示している。申請方法を確認したところ、後期の提出書類について特別控除に必要な書類（住民票、在学証明書等）について前期に申請していた者は、状況に変化がない限り、提出不要とするなど一部簡略化しているものがあった。提出書類の省略については事務負担軽減の観点からは有効と考えるが、虚偽の申請があった場合の対応も考える必要がある。

例えば「申請内容に虚偽等があった場合には免除決定を取り消す」等の対処方針を申請書等に記載し、申請者に正確な申請を促す必要がある。

14. 寄附金に係る管理

(1) 概要

ア. 寄附金の内容

(ア) 寄附金の種類

①教育研究奨励寄附金

富山県立大学への寄附金は主に教員の研究や大学教育の奨励のための寄附金収入であり、民間の一般企業や公益財団法人からの寄附が多い。寄附金は特定の研究活動を行うために教員に寄附される場合や、財団法人等の公募に教員が申込んで選定され、寄附を受ける場合もある。令和元年度は144,274千円の寄附金収入があった。

受け入れられた寄附金は大学にその用途を一任するものもあるが、寄附者が指定する教員の研究活動に限定して使用されることがほとんどである。寄附金のうち一定の比率は寄附金活動を行うための間接経費に振り分けられるが、寄附申込者が間接経費の使用を希望しない場合は振り分けられない。

寄附申込者は寄附を行った後、用途実績を問わない場合がほとんどであるが、中には期限を設け、研究成果の報告と共に資金用途の報告を求める寄附もある。

教員が他大学へ転勤した場合は受け入れた寄附金の未使用分は転勤先の大学へ移管される場合があるが、寄附申込者の意向により転籍の際に寄附金が残っている場合は返還されることもある。なお令和元年度は返還の実績はないとのことであった。

また大学を退職した場合は他の教員に振り分けられる。

③ 現物寄附

金銭による寄附金受け入れの他に現物による寄附もある。現物はほとんどが固定資産であり、その他の現物は図書の寄附が若干ある程度である。

固定資産は教員が他大学から転籍する際に伴って移行する場合や、現物による寄附、補助金を受けて研究を行う際に使用される器具・備品等が購入後直ちに大学へ寄附される場合がある。また図書は教員が転籍や退職に伴い寄附する場合や地方公共団体や民間からの献本により寄附される場合がある。

令和元年度の固定資産による現物寄附は89,830千円。図書による現物寄附は342千円であった。

イ. 関連する規則等

富山県立大学において寄附金に関する規程、及びその主な内容は以下のとおりである。

(ア) 寄附取扱細則

(目的)

第1条 この細則は、公立大学法人富山県立大学会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における金銭、不動産等、物品、図書の寄附の受入れ及び管理に関する取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条（略）

(寄附の申込み)

第3条 寄附の申込みは、寄付申込書(様式第1号)によるものとする。

2 理事長は、寄附の申込みを受けるのに際し、寄附の受入れの決定後に次の各号のいずれかの事由が生じた場合の取扱いを法人の判断に委ねることについて、あらかじめ当該寄附の申込みをした者(以下「寄附申込者」という。)の意向を確認するものとする。

(1) 寄附の目的が達せられた後に生じた残余額について新たに目的を定める必要が生じた場合

(2) 前号に掲げる場合を除くほか、寄附金の使途を変更する必要が生じた場合

(受入れの決定)

第4条 寄附の受入れの決定は、理事長が行う。

(受入れの通知)

第5条 理事長は、前条の規定により寄附の受入れを決定した場合は、寄附受入通知書(様式第2号)により寄附申込者に通知するものとする。

(受入れの基準)

第6条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、金銭による寄附を受け入れることができる。

(1) 学術研究に要する経費にあてることを目的とする場合

(2) 図書、機械、器具及び標本等の購入にあてることを目的とする場合

(3) 学生に貸与又は給付する学資にあてることを目的とする場合

(4) その他法人の業務の遂行に資することを目的とする場合

2 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、固定資産、少額資産又は図書による寄附を受け入れることができる。

(1) 教育のために学生又は職員に使用させることを目的とする場合

(2) 学術研究の用途に供することを目的とする場合

(3) その他理事長が特に認める場合

(受入れの制限)

第7条(略)

(寄附の使途)

第8条 寄附の使途の特定は、寄附申込者が行うものとする。ただし、寄附申込者が使途を特定していない場合にあつては、理事長が当該寄附の使途を特定するものとする。

2 理事長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の規定により特定された使途を変更することができる。

(1) 寄附の目的が達成され、その残余金を他の用途に使用しようとするとき。

(2) 前号に掲げる場合を除くほか、寄附を当該用途に使用することができなくなったとき。

(使用残額の返還)

第9条(略)

(現金以外の寄附の換金)

第10条(略)

(寄附の移管)

第11条 寄附により研究を行う職員（以下この項において「寄附研究者」という。）が本学以外の研究機関へ異動する等の事由により、受け入れた寄附（寄附金により取得された固定資産及び少額資産を含む。）を異動先の研究機関（以下この項及び次項において「異動先研究機関」という。）へ移管する必要があるときは、当該寄附研究者は、寄附移換申請書（様式第3号）により理事長に寄附の移管に関する異動先研究機関との協議を申し出るものとする。

2 理事長は、前項に規定する異動先研究機関との協議が整った場合にはこれを承認し、当該役職員に寄附移換承認通知書（様式第4号）により通知し、当該寄附を異動先研究機関に移管するものとする。

3 理事長は、本学以外の研究機関から法人に異動する職員に係る寄附の移管について協議があった場合は、用途が特定された寄附があったものとみなし、当該寄附を受け入れることができる。

(寄附の管理)

第12条 受け入れた寄附の管理については、それぞれ会計規程、固定資産管理細則及び図書管理要領に定めるところによる。

(教育研究奨励寄附金)

第13条 (略)

(その他)

第14条 この細則に定めるもののほか、この細則を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(イ) 富山県立大学教育研究奨励寄附金取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、教育研究奨励寄附金（以下「奨励寄附金」という。）の取扱いについて、公立大学法人富山県立大学寄附取扱細則（以下「寄附細則」という。）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において奨励寄附金とは、本学における教育研究の奨励を目的として、理事長が次に掲げる経費に充てるため受入れを決定したものをいう。

(1) 学術研究に要する経費

(2) その他教育研究の奨励に必要な経費

(寄附の申込み)

第3条 寄附者は、寄附細則第3条第1項に定める寄附申込書（様式第1号）を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、奨励寄附金の目的が第2条の各号に該当する場合は、第1項に規定する寄附申込書のほか、次に掲げる書類を当該寄附金に係る学術研究を担当する職員に提出させるものとする。

(1) 教育研究奨励寄附金使途計画書(様式第2号)

(2) その他理事長が特に必要と認める書類

(職員個人が受け入れた現金等の取扱い)

第4条 本学の職員が寄附を受けた場合において、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該職員が改めて、本学に寄附しなければならない。

(1) 当該職員の職務上の教育、研究を援助しようとするもの。

(2) 当該寄附金をもって本学の施設・設備等を使用して業務を実施するための経費に充てようとするもの。

(寄附金受入れの決定及び受諾の通知)

第5条 理事長は、第3条及び第4条の申込みがあった場合は、その内容に関してあらかじめ学長と協議し、適当と認めたときは受入れを決定するものとする。

2 理事長は、前項の決定をしたときは、寄附申込者に寄附細則第5条に定める寄附受入通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、この要領を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

ウ. 管理体制について

取扱細則にあるように寄附金の管理はそれぞれ会計規程、固定資産管理細則及び図書管理要領に定めるところによる。管理業務については当大学事務局が行っており、主に寄附金を受け取る教員は事務局を通じて寄附金の受取り、教育研究活動に活用している。

したがって、教員は自身の研究活動の為に寄附金であるからといって、勝手に費消できることはなく、他の購買支出と同様に、大学で定められた手続きに従って購買取引を行っている。

また寄附金は案件ごとに個別にシステム管理されており、収入と支出が関連付けられていることから、移管や活動報告が必要な場合には収支状況が適時に把握できる仕組みになっている。

エ. 事務処理の内容

寄附金は事務局にて管理されており、事務の取扱いは以下のとおりである。

(ア) 寄附申込

寄附は民間会社や公益財団法人等から申し出がある。申し込みの都度、事務局は大学制定の寄附申込書の作成を寄附申込者に依頼し、これを取り受ける。申込書写を教員に送付し、寄附金使途計画書の作成を依頼する。

(イ) 受入手続

教員から寄附金使途計画書を取り受けした後、寄附調書と受入通知書(案)を作成添付して寄附金受け入れ伺いを起案し、理事長が承認する。特に寄附申込者が指定しない限り、寄附申込金額の10%を間接経費として受け入れることを起案書に記載する。

(ウ) システム入力、受入通知等の発送

財務会計システムに寄附金毎の案件登録を行う。システム上は教員単位で所管登録され、寄附金案件単位でプロジェクト登録される。寄附金案件が発生する際は所管毎に追加する形でプロジェクト登録される。登録は起案書の事務局次長決裁後に行い、登録の際に「債権計上入力」を行い、寄附金額は大学の債権として計上される。

登録後、寄附申込者に受入決定通知、振込依頼書を送付する。

(エ) 入金入力

入金事実が確認されたら、「入金入力(債権照合)」を行い、事務局次長の決裁後に財務会計システムに「入金確定」と「債権消込」登録を行う。当登録により寄附金は執行可能となる。

登録後、決裁書類に入金があったことを示す入金済印を押すと共に、教員に入金があったこと、管理用コードを連絡する。

また入金後に寄附申込者に礼状、寄附金受領証明書を送付する。

(オ) 支出について

支出は通常の購買取引にて行われる。支出計上の際は、寄附金のプロジェクトコードを入力し、データ上の関連付けを行っている。

(カ) 経理報告等

寄附金対象の研究終了後、寄附申込者から求められた場合、経理報告等必要な資料を作成・送付する。

(2) 監査手続

往査した富山県立大学において、以下の監査手続を実施した。

ア. 寄附金受け入れについて事務処理を理解し、規程等に準じて取扱いがなされているか確認した。

イ. 寄附状況について質問、及び関連資料の閲覧を実施し、収入手続きが妥当か検討した。

ウ. 寄附目的に対応した支出が適正に行われているか検討した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見14-1】遺贈・相続財産等の寄附受入の促進について

昨今では、遺贈・相続財産等の寄附受入を積極的に受け入れるため、公的機関等でもパンフレットの配布等によるアピールが進められているところである。富山県立大学でも、遺贈・相続財産等の寄附がこれまで以上に増える可能性がある。

富山県立大学への寄附は、国・地方公共団体に対する寄附金として、所得税法上、特定寄附金として優遇が受けられるほか、相続財産の寄附の場合には、相続税法上、原則として非課税扱いとなる。このメリットを活用し、遺贈・相続財産の寄附受入に向けた取組みを進め、

学校教育の更なる充実を図る必要があると思われる。

日本赤十字社や各学校法人など、このようなメリットをアピールし、寄附財産の受入促進に向けた取組みを進めているところもみられる。

富山県立大学においても寄附・遺贈することのメリットをアピールし、寄附受入の機会をより多くするような取組みが期待される。

15. 補助金に係る管理

(1) 概要

ア. 補助金の内容

(ア) 補助金の種類

補助金とは、富山県立大学が教育研究活動を行うにあたって必要となる活動費用や施設の整備のために、主に県から大学へ交付される補助金をいう。補助金は更に施設整備のために交付される施設費補助金と教育研究活動や大学の機能充実のための活動、または施設修繕のために交付される事業費補助金に分けられる。

いずれも資金使途は交付元への申請時から明確に決定されており、予算内で使用することが求められている。期間は一事業年度内で定められており、事業活動が完了すると実績が交付元に報告される。

① 施設費補助金

富山県立大学の設備整備のための財源として交付される補助金をいう。建物や付属設備といった支出金額の多い施設整備に対する補助金であり、補助金により整備される施設は資産性を伴う。よって財務会計では主に資本投下（資本剰余金）による資産取得として計上されることが多い。

すべて県から賄われる補助金であり、令和元年度の交付額は793,257千円であった。これらのほぼ全額が新棟設備に伴う整備事業である。

② 事業費補助金

施設費以外の補助金を事業費補助金といい、費用支出による設備取得や大学の教育研究活動等の充実を目的として交付される補助金である。交付された補助金の使いみちは明確に決まっており、原則として対象事業以外に使われることはない。

令和元年度の交付額は2,040,724千円であった。交付元はほとんどが県であるが、文部科学省から5,730千円、公益財団法人富山県新世紀産業機構から442千円の交付があった。交付対象事業としては、新棟整備に伴う周辺施設の整備関連に1,468,145千円、新設された看護学部（富山キャンパス）開設関連が54,859千円であった。その他は地域産業創生や教員研究活動に対するもの、大学の認知度や学科拡充など学生数増加を目的とするもの、県内就職促進や社会人学び直しのバックアップなどがある。

イ. 関連する規則等

富山県立大学において補助金に関する規程、及びその主な内容は以下のとおりである。

(ア) 予算事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における予算の編成、執行等に係る手続について定めることにより、予算の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

2 予算の手続その他必要な事項については、法令及び法人の会計規程等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 (略)

(収入予算の確保)

第3条 (略)

(予算の執行)

第4条 予算責任者は、別に定める予算区分表（以下「区分表」という。）に定める予算科目により予算を管理又は執行する。

2 寄附金、受託研究費等の収入（以下「外部資金予算」という。）を財源とする事業は、入金の確認がなければ執行することはできない。ただし、予算責任者が特に必要と認める場合は、この限りではない。

3 予算責任者は、年度計画予算を超えて予算を執行してはならない。ただし、外部資金予算に係る執行については、この限りではない。

(予算の流用)

第5条 理事長は、年度計画予算の範囲内で、予算を変更して執行する必要があると認めるときは、他の予算科目から流用して執行することができる。

2 前項の規定にかかわらず、施設整備補助金、目的積立金、寄附金、受託研究費等の外部資金を財源とする予算については他の予算を流用し、又は他の予算に流用することはできない。

3 予算責任者は、配分された予算の総額の範囲内において、別に定める支出予算科目の区分1を超えて執行する必要があるときは、流用のための予算振替書を理事長に提出しなければならない。

4 理事長は、前項に規定する流用の申請に対して審査を行い、流用が認められる場合には、その旨を予算責任者に通知し、予算責任者はこれに基づき予算配分額の振替を行わなければならない。

5 予算責任者は、予算執行上必要があるときは、区分2以下の予算について流用することができる。

6 予算責任者から予算の配分を受けた者が区分3及び区分4の予算間の流用の必要が生じたときは、予算流用協議書により、予算責任者に協議しなければならない。

(予算執行状況報告)

第6条 予算責任者は、予算執行状況を理事長に適宜報告しなければならない。

(予算執行に関する資料の提出等)

第7条 理事長は、必要があると認めるときは、予算責任者に予算執行に関する資料の提出を求め、又は指示することができる。

(年度計画予算の補正)

第8条 (略)

(予算の繰越し)

第9条 (略)

(委任)

第10条 (略)

(イ) 科学研究費補助金等経理事務取扱要領

(目的)

第1条 公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「補助金等」という。）の経理事務の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号）文部科学省・日本学術振興会研究者・機関使用ルール、富山県立大学研究倫理規準及び富山県立大学競争的研究資金等に関する取扱規程その他法令等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条（略）

(経理の委任)

第3条 補助金等(直接経費)の交付を受けた研究者は、その経理を事務局長に委任する。
2 研究者から委任を受けた補助金等の経理に関する事務は、公立大学法人富山県立大学会計規程及び法人の研究費執行に係る諸規程等に準じて、事務局が行う。

(補助金の管理)

第4条 事務局は、研究者に代わり、補助金等(直接経費)を管理する。
2 事務局は、複数の研究者に交付される補助金等を理事長名義の預金口座に預金し、管理する。
3 前項の預金口座は、決済用預金口座とする。

(間接経費の受入及び返還)

第5条 法人は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行う。なお、研究代表者においては、補助金等の交付決定を受けたとき、研究分担者においては、他の研究機関からの分担金が配分されたときをもって、当該研究者から法人への譲渡の手続が完了したものとみなす。
2 当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(間接経費の使途)

第6条 間接経費は、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に従い、補助事業の研究環境の改善及び法人全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当するものとし、事務局長の責任の下で事務局が適正に執行するものとする。

(補助金に係る諸手続)

第7条 補助金等(直接経費及び間接経費)に係る次に掲げる手続は、研究者に代わり、事務局が行う。

- (1) 応募及び交付申請に係る手続
 - (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続
 - (3) 実績報告に係る手続
 - (4) 自己評価報告に係る手続
 - (5) 研究成果報告に係る手続
 - (6) その他、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める手続
- (寄附)

第8条 研究者は補助金により設備、備品又は備品扱いの図書(以下「設備等」という。)を購入したときは直ちに、規程第18条又は取扱要領第20条により理事長に寄附を申し出なければならない。ただし、規程第18条第2項による文部科学大臣の承認又は取扱要領第20条第4項による独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を必要とする場合は、関係書類を添付の上、理事長に申し出なければならない。

2 理事長は、前項ただし書きの申請が適当であると認めたときは、文部科学大臣又は日本科学振興会理事長に承認の申請を行う。

3 前項により承認を受けた設備等について、研究上の支障がなくなったとき、研究者は本条第一項の手続きを直ちに行わなければならない。

4 理事長は、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じ当該設備等を当該研究者に返還し、当該研究者の移動先研究機関に当該設備を移すことができる。

(準用)

第9条 補助金に類する競争的資金に係る経理事務の取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この規程を準用する。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、この要領を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

ウ. 管理体制について

取扱細則にあるように補助金の管理はそれぞれ会計規程、研究費執行に係る諸規程等に定めるところによる。管理業務については当大学事務局が行っており、教員が補助金を受け取る場合は事務局を通じて補助金を受取り、教育研究活動に活用している。

したがって教員は自身の研究活動のための補助金であるからといって、勝手に費消できることはなく、他の購買支出と同様に大学で定められた手続きに従って、支出行為を行っている。

また補助金は案件ごとに個別にシステム管理されており、収入と支出が関連付けられていることから、移管や活動報告が必要な場合には収支状況を適時に把握できる仕組みになっている。研究活動以外の事業に係る補助金についても案件ごとに個別にシステム管理され、状況把握が適時可能な仕組みになっている。

エ. 事務処理の内容

補助金は事務局にて管理されており、事務の取扱いは以下のとおりである。

(ア) 補助金申請の事前調整

事前に県との調整を進め、補助金の要求書を提出し、県の予算においても補助金を確保されるように取り図る。確保されると県の担当者から連絡が届き、大学の予算計画において補助金収入が決定する。

(イ) 交付申請

事務局担当者は県からの予算確保の連絡を受けて、補助金の対象事業の予算計画及び事業計画、交付申請書案を作成・起案し、理事長が承認した後、交付申請書を県に提出する。

(ウ) 補助金の交付

申請後、県からの交付決定通知が届き、補助金が交付される。確定次第、大学事務局は財務会計において補助金確定額を未収計上するとともに、事業をプロジェクト登録し案件管理を開始する。また登録後に一連の資料を添付して事務局内で供覧する。

(エ) 入金入力

入金事実が確認されたら、「入金入力（債権照合）」を行い、事務局次長の決裁後に財務会計システムに「入金確定」と「債権消込」登録を行う。

(オ) 支出について

支出は通常の購買取引にて行われる。支出計上の際は、補助金のプロジェクトコードを入力し、データ上の関連付けを行っている。

施設整備の際は規程に従って入札を行い、発注先を決定し工事請負契約書等を締結する。以降こちらも通常の固定資産と同様の手続がとられ、補助金のプロジェクトコードを入力し、データ上の関連付けする点も同じである。

(カ) 実績報告等

補助金対象の事業が終了次第、事業の実施結果を記載した事業報告書、予算値と実績値との比較を伴った収支精算書を添付した実績報告の起案書を作成し、理事長が承認する。

承認後、県に実績報告が提出され、確認の後、確定通知が大学に送付され完了となる。

(2) 監査手続

往査した県立大学において、以下の監査手続を実施した。

ア. 補助金受入れについて事務処理を理解し、規程等に準じて取扱いがなされているか確認した。

イ. 補助金受入の状況について質問、及び関連資料の閲覧を実施し、事務手続きが妥当か検討した。

ウ. 補助金の目的に対応した支出が適正に行われているか検討した。

(3) 監査の結果及び意見

【意見15-1】起案書の記載

補助金に関する起案書について、決裁日、施行日の記載がないものが散見された。

起案書については、文書管理規程により作成方法が定められており、決裁日の日付は記載要件ではないが、施行日については起案文書に記載が求められている。

これらの日付は決裁後施行の確認を行うために記載が求められているものと考えられ、その他の記載項目も含め、文書管理規程により定められた起案書作成が望まれる。

【意見15-2】資料の保管状況

補助金の関連資料は担当者それぞれがファイル管理されており、統一的な保管状況でなかった。

正式書類は集中保管し、資料漏れがないか確認可能な状態を保つことが望まれる。また、紙ベースでの保管が中心であるが、データでの保管も検討されたい。

【意見15-3】大学新棟への補助金の支出対象について

大学新棟備品整備事業の補助金は高額な研究機器から消耗品程度の少額資産まで幅広いものを購入対象としている。また、購入した研究機器のなかには、高額なもの、研究の性質により銘柄選定をしているものもあった。

このため、このような研究備品については、別の補助金として支出することを検討されたい。

16. 一般会計

(1) 概要

ア. 適用される会計基準

地方独立行政法人会計基準等

イ. 財務諸表の経年比較分析

(単位：百万円)

項目	第1期 H27年度	第2期 H28年度	第3期 H29年度	第4期 H30年度	第5期 R1年度
貸借対照表					
有形固定資産（注1）	7,849	7,894	7,803	8,320	9,583
その他の固定資産	133	182	207	206	194
固定資産合計	7,983	8,076	8,011	8,526	9,777
現金預金（注2）	534	695	984	1,545	2,263
未収入金（注3）	57	225	37	351	1,041
流動資産合計	592	920	1,021	1,897	3,305
資産合計	8,575	8,997	9,033	10,423	13,083
資産見返負債（注4）	1,247	1,377	1,302	1,648	2,443
その他固定負債	109	113	157	66	116
固定負債合計	1,356	1,491	1,460	1,714	2,559
未払金（注5）	229	540	470	1,056	2,097
その他の流動負債	331	310	448	546	529
流動負債合計	560	850	918	1,602	2,626
負債合計	1,916	2,341	2,379	3,316	5,186
資本金	6,614	6,614	6,614	6,614	6,614
資本剰余金	△116	△178	△305	△46	504
利益剰余金	170	196	314	520	774
その他有価証券評価差額金	△10	23	31	18	3
純資産合計	6,658	6,656	6,653	7,106	7,897
負債純資産合計	8,575	8,997	9,033	10,423	13,083
損益計算書					
経常費用（注6）	2,911	3,279	3,596	4,296	5,340
経常収益（注7）	3,082	3,375	3,714	4,502	5,607
経常利益	170	96	117	206	266
臨時損失	0	14	4	0	15
臨時利益	0	0	4	0	2
当期純利益	170	82	117	206	253
当期総利益	170	82	117	206	253

項目	第1期 H27年度	第2期 H28年度	第3期 H29年度	第4期 H30年度	第5期 R1年度
キャッシュ・フロー計算書					
業務活動によるキャッシュ・フロー (注8)	902	561	575	1,308	1,146
投資活動によるキャッシュ・フロー	△406	△386	△183	△603	△297
財務活動によるキャッシュ・フロー	△22	△50	△136	△180	△163
資金増加額	472	123	256	524	685
資金期首残高	38	511	634	891	1,415
資金期末残高	511	634	891	1,415	2,101
行政サービス実施コスト計算書					
業務費用					
損益計算書上の費用	2,911	3,293	3,601	4,296	5,356
(控除)自己収入等	△1,120	△1,233	△1,210	△1,201	△1,426
業務費用合計	1,790	2,060	2,391	3,094	3,929
損益外減価償却相当額	191	193	204	208	227
引当外賞与増加見積額	7	24	15	15	11
引当外退職給付増加見積額	81	13	△25	28	3
機会費用	7	11	10	7	28
行政サービス実施コスト	2,078	2,303	2,595	3,354	4,201

直近年度（令和元年度）に係る前年度比著増減説明

(注1) 有形固定資産残高の増加

工具器具備品は、飛行時間型質量分析システム取得72百万円等により前年度比687百万円増加した。建物は、環境工学実験棟新築412百万円等により前年度比488百万円増加した。

なお、令和2年3月28日に竣工した新棟建物本体は富山県の所有に帰する。

(注2) 現金預金の増加

(注3)、(注5)及びキャッシュ・フロー計算書参照。

(注3) 未収入金の増加

新棟備品等整備事業費補助金410百万円等富山県向け残高が増加したことによる。

(注4) 資産見返負債の増加

新棟備品等整備事業費補助金635百万円等による。

(注5) 未払金の増加

主に新棟備品等整備事業による(注4参照)。なお、平成29年度から平成30年度にかけての増加は、主に看護学部開設準備事業による(注7参照)。

(注6) 経常費用の増加

看護学部開設等による教職員人件費の増加423百万円及び新棟備品等整備事業による(注4・5参照)。なお、平成29年度から平成30年度にかけての経常費用の増加

は主に教育経費の増加 391 百万円により、教育経費の増加は主に看護学部開設準備に係る消耗品整備など消耗品費 271 百万円増加による。

(注7) 経常収益の増加

(注6) 参照。

(注8) 業務活動によるキャッシュ・フローの増加

平成30年度には看護学部備品購入等事業費補助金507百万円等の看護学部開設準備等に係る補助金収入があったことによる。

ウ. 財務に係る学内の規程等

財務管理について適用される学内の規程等（以下「会計規程等」という。）は、以下のとおりである。

- ・会計規程
- ・会計規程実施細則
- ・予算事務取扱要領
- ・小口現金取扱要領
- ・釣銭準備金取扱要領
- ・預り金取扱要領
- ・立替払要領
- ・決算細則

(2) 監査手続

ア. 監査対象とする令和元年度財務諸表が地方独立行政法人会計基準等に準拠しているかについて、担当者に対するヒアリング及び財務諸表の査閲により確認した。なお、準拠性を確認した会計基準等は以下のとおりである。

- ・「地方独立行政法人（公営企業型を除く）に適用される会計基準及び注解」
平成16年3月24日、総務省告示第221号（平成30年3月30日総務省告示第125号改訂）
- ・「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A
平成16年3月（平成30年5月改訂）
- ・地方独立行政法人（公営企業型を除く）に適用される固定資産の減損に係る会計基準及び注解
平成20年11月27日、総務省告示第619号
（平成29年12月1日総務省告示第399号改訂）
- ・「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A
平成21年3月（平成30年5月改訂）

イ. 会計規程等を査閲し、運用状況について担当者にヒアリングを行った。

ウ. 往査日（令和2年8月19日）現在における現金残高（射水キャンパス）について、現金

出納帳と現金現物とを照合した。また、令和2年4月から6月までの窓口入金処理及び同期間のシステムへの入金処理について、関連資料（領収証書控、システム入出金明細）と突合した。

エ. 往査日現在において預金通帳及び有価証券の管理状況について、射水キャンパス事務室大金庫内を視察した。

（3） 監査の結果及び意見

【指摘16-1】財務諸表の開示項目の誤り

令和元年度財務諸表において、以下の要修正事項が見られた。

区分	主な要修正事項
キャッシュ・フロー計算書 注記	重要な非資金取引に再リース（オペレーティング・リース取引）が記載されており、地方独立行政法人会計基準注解注47に反する。
金融商品の時価等に関する 注記	上場株・長期性預金に係る資金運用方針について記載がなく、「地方独立行政法人基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&AのQ78-4-6に反する。
追加情報	当年度から平成30年5月改訂の「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&Aを適用している旨の注記がなく、地方独立行政法人会計基準第78に反する。
附属明細書：固定資産の取得及び処分並びに減価償却費の明細	建設仮勘定の期首残高の金額が前年度同明細の期末残高の金額と相違する。
附属明細書：補助金の明細	様式が「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」に関するQ&A（平成30年5月改訂版）Q77-3に準拠していない。
附属明細書：受託研究の明細	同上
附属明細書：共同研究の明細	同上

【意見16-1】教員に返却すべき学会費の長期保管

令和2年8月19日に視察した射水キャンパス事務室大金庫内には、通帳の他、教員に返却すべき学会費、親睦会費及び互助会費が保管されていた。大金庫内に保管する金員については、大学側の管理責任が問われるリスクがある。

したがって、前年に預かった学会費は、教員への速やかな返却が望まれる。また、年度末をまたぐ際には、預り金処理が必要である。

なお、親睦会費及び互助会費などやむを得ず一時的に大金庫に預かる金員については、リ

ストアップの上、大学側の管理責任の有無を明確化すべきである。

【指摘16-2】資金管理方針の未策定

貸借対照表（令和2年3月31日現在）において、投資その他の資産の部に投資有価証券（上場株式）58百万円及び長期性預金70百万円が計上されているが、これらに関し、資金管理方針が定められていない。資金管理方針が定められていない場合、資金が適切に管理運用されなくなるリスクがある。

会計規程第41条第1項は、「理事長は、安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金管理方針を作成しなければならない」と定めており、方針を策定すべきである。

【意見16-2】内部監査の実効性

予算執行及び会計について、内部監査が実施されているものの、指摘16-1に見られるように単純な誤りと思われるものが看過されていた。

会計規程第58条第1項は、「理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、内部監査を行わせるものとする」と定めている。予算執行及び会計は、理事会に諮られて、今年度の実績を評価するとともに次年度以降の意思決定に役立てるものとなり、また、外部からは富山県立大学を客観的に評価するための指標となるものであるから、規程において適正を期することを求めるものと思料されるところ、より実効性のある内部監査の実施が望まれる。