

信州豊南短期大学における公的研究費 内部監査マニュアル

文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するための手順を以下のとおり定める。

1、監査対象研究費

監査の対象となる公的研究費は「信州豊南短期大学における公的研究費の適正な管理に関する規程」第2条第1項に定める研究費

- (1) 文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究資金等（文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金及び研究資金を含む。）
- (2) その他の公的研究費

2、監査の実施時期

定期監査は年に1回、7月から9月までの間で実施する。

- (1) 通常監査（公的研究費監査含む） 7月～9月
- (2) リスクアプローチ監査（科研費特別監査含む） 10月～ 1月

3、監査対象及び方法

(1) 科研費通常監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目の各種申請書、帳簿類の突合せ、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の確認等により実施する。

(2) 通常監査（公的研究費監査）

科学研究費助成事業を除く公的研究費を対象に、科学研究費監査に準じて行う。

（対象全体の20%以上をめやすとして抽出）

(3) リスクアプローチ監査（科研費特別監査含む）

潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正使用が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。毎年、着目する事項を選定して行う。

（対象全体の10%以上をめやすとして任意抽出）

ア、研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング

イ、非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
ウ、納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

エ、研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

オ、取引業者の納品書、請求書、領収書、報告書等との突合で、架空発注がないかの確認

4、監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表のとおりとする。

5、関係事務部局は、監査実施担当者からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿類等を提示するものとする。

6、リスクアプローチ監査（科研費特別監査含む）は、事前にデータ又は帳簿類等を調査し、別記様式のチェックシートに基づき、ヒアリング及び実査により実施する。

7、リスクアプローチ監査を実施するときは、ヒアリング対象者を任意に抽出し、監査日程とともに関係事務部局やヒアリング対象者へ通知するものとする。

8、監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を最高管理責任者に提出するものとする。

9、監事及び監査法人との連携

監査責任者は、監査結果等について、監事、監査法人に報告し、意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。

10、監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育で周知するなどして、不正使用防止を図る。

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

監査の項目	点検事項
収支簿の確認	会計事務システムや帳簿等により下記の支出内容をチェックし、必要に応じて研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。 ① 定業者との連続取引、取引件数の多い物品、②謝金・旅費の支出、② 換金性の高い物品の購入、④高額設備・備品等の購入、⑤予算執行が計画的に行われているか（年度末に集中執行されていないか）
証拠書類の確認	証拠書類（見積書、請求書、領収書、納品書等）が揃っているか、確認する。（特に、電算処理されていない書類、日付空欄の書類がないか確認） ・ 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・ 高額な備品類の現品所在を実見し、備品ラベルが添付されているか確認する。 ・ 研究費で購入した設備等（備品、図書を含む）について、購入後、本学への寄付申込み等が適正に行われているか確認する。
委託契約	・ 委託契約の内容が適切か確認する。 ・ 仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。
出張許可 出張報告	・ 出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。 ・ 用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・ 【リスクアプローチ監査】出張の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認
雇用	・ 成果物等で作業が行われた実績を確認する。 ・ 非常勤雇用者がいた場合は、雇用契約書、勤務実態及び賃金や報酬等の支払い手続きに関して確認する。 ・ 【リスクアプローチ監査】非常勤雇用者、研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所）を行い、出勤簿が適正に管理されているか、実査する。
予算執行	・ 計画的な執行がなされているか確認する。 ・ 他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。 ・ 【リスクアプローチ監査】執行率の悪い場合には、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する。
業者との取引	・ 【リスクアプローチ監査】特定の時期に集中して取引のある物品、特定の業者と取引が多い場合を調査する ・ 【リスクアプローチ監査】取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。

【リスクアプローチ監査】チェックシート（出張旅費）

実施日時： 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏 名： _____

番号	質問事項	はい	いいえ
1	出張許可に係る事務手続きは、事前に行っていますか。	☐	☐
2	出張の要務を具体的にご説明ください。※出張許可との整合性を確認	☐	☐
3	出張日程・訪問先・面談者等をご説明ください。※出張許可との整合性を確認	☐	☐
4	他の用務と合わせて出張しましたか。※はいの場合、用務内容を以下に記載	☐	☐
5	同行者はいましたか。※はいの場合、その同行者を以下に記載 (役職・氏名)	☐	☐
6	出張許可書、出張旅費精算書、出張報告書の記入並びに押印は適切に処理されていますか。	☐	☐
7	出張報告を行いましたか。※はいの場合、その相手を以下に記載 (役職・氏名)	☐	☐
8	旅費の一部又は全部が大学以外から支払われた事実はありませんか。 ※はいの場合、支給額および相手先を記入 支給額： 相手先：	☐	☐
9	旅費の増額又は減額がありましたか。※はいの場合、その理由を以下に記載	☐	☐
	【理由】		
【措置状況】			

【リスクアプローチ監査】チェックシート（謝金・雇用）被雇用者用

実施日時： 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏 名： _____

番号	質問事項	はい	いいえ
1	業務の内容についてご説明ください。 ※他の業務に従事していないか、雇用申請書、雇用契約書との整合性を確認		
2	事前に「業務内容」の説明はありましたか。	☐	☐
3	勤務報告書等の記入や押印は、自分で行っていますか。 記入・押印場所：	☐	☐
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：	☐	☐
5	労働条件通知書の内容は確認していますか。	☐	☐
6	給与は自分の口座に支払われましたか。	☐	☐
7	給与の支払いに1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	☐	☐
8	給与の一部又は全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 ※はいの場合、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	☐	☐
9	給与の全部又は一部の返還を求められたことはありませんか。	☐	☐
10	時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか。 ※はいの場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間通りの手当ては支払われましたか。	☐	☐
11	休暇等を取得する際、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか。	☐	☐
12	勤務報告書は、研究代表者へ直接提出していますか。	☐	☐
【措置状況】			

【リスクアプローチ監査】チェックシート（謝金・雇用）研究者用

実施日時： 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏 名： _____

番号	質問事項	はい	いいえ
1	学生を業務に従事させていますか。 ※はいの場合、その業務内容をご説明ください。 業務内容：	☐	☐
2	雇用する者(研究補助者)の労働条件の内容を把握していますか。	☐	☐
3	時給単価は、適正なものとなっていますか。	☐	☐
4	出退勤管理を報告する書類の確認は自分で行っていますか。	☐	☐
5	業務をさせた日毎に、出退勤管理を報告する書類の記載内容を確認した上で押印していますか。	☐	☐
6	不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 ※はいの場合の、確認方法をご説明ください。 確認方法：	☐	☐
7	雇用している者の執務場所はどこですか。 執務場所：	☐	☐

【措置状況】

【リスクアプローチ監査】チェックシート（物品）

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：_____

氏 名： _____

番号	質問事項	はい	いいえ
1	公的研究費で購入した換金性の高い物品（10 万円以上の高額備品、金券類）はありますか。 ※はいの場合、その品名（数量）を教えてください。 物品名（数量）：	☐	☐
2	管理方法・管理場所について教えてください。 管理方法・管理場所：	☐	☐
3	金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。 管理方法： 出納簿 ： ある ・ なし 贈呈先 ：	☐	☐
4	所在不明の物品はありますか。 ※はいの場合、その品名、不明時期等を教えてください。 品 名： 不明時期： 事故報告	☐	☐
【措置状況】			

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務）

実施日時： 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏 名： _____

番号	質問事項	はい	いいえ
1	特殊な役務で発注したものは何ですか。（例：データベース作成、プログラム開発・作成、機器の保守点検、その他） ・発注したもの：		
2	発注先について教えてください。 発 注 先：		
3	業者選定について教えてください。 選定理由：		
4	仕様書・作業工程表はありますか。 ※なしの場合、どのように仕様内容を支持しましたか。 指示内容：	☐	☐
5	契約書はありますか。	☐	☐
6	成果物は何ですか。 ・デジタル ・紙媒体 ・作業報告書 ・その他		
【措置状況】			