

公的研究費に関する内部監査実施要領

文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、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ように定める。

1. 監査対象研究費

競争的資金とは、「崇城大学公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為の防止に関する規程」第2条に定める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資金等をいう。なお、本学から配分される研究費、各種団体からの補助金及び助成金、競争的資金以外の資金等についても、この規程を準用するものとする。

2. 監査の実施時期

定期監査は年に1回実施する。その他、必要に応じて不定期に監査を行う。

- (1) 通常監査 8月下旬～9月下旬
- (2) 特別監査 8月下旬～9月下旬
- (3) その他の研究費監査 12月
- (4) リスクアプローチ監査 10月下旬～11月下旬
- (5) 臨時監査 必要に応じて、学長の命により行う。

3. 監査対象及び方法

監査の目的を達成するため、本学の公的研究費に関する業務全般を対象とし、以下を行う。

- (1) 通常監査（科学研究費助成事業）
監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象として行う。
- (2) 特別監査（科学研究費助成事業）
通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象として行う。（書類上の調査のみならず実際の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた監査。）
- (3) その他の研究費監査
科学研究費助成事業を除く研究費を対象に、科学研究費の監査要領に準じて行う。
- (4) リスクアプローチ監査
不正使用が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を実施する。
 - 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 取引業者の帳簿との突合で、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、別表に定める。

5. 監査担当者

内部監査は、監査委員及び総務課・法人課・庶務課・地域共創センターが担当となっていく。

6. 関係事務部局は、監査実施部署からの要請に基づき、監査のためのデータや帳票類等を提供するものとする。

7. リスクアプローチ監査は、事前にデータ又は帳票類等を調査し、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。

8. 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。

9. 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を学長に提出するものとする。

10. 監査結果の活用

監査結果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。

11. その他、別途必要な事項については、「学校法人君が淵学園 内部監査規程」を適用するものとする。

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
収支簿の確認	<p>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。</p> <p>① 特定の業者との連続取引、取引件数の多い物品 ② 謝金の支出 ③ 旅費の支出 ④ 換金性の高い物品の購入 ⑤ 高額備品類の購入 ⑥ 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)</p>
証拠書類の確認	<p>証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書）が揃っているか、特に電算処理されていない書類や日付が空欄の書類がないか確認する。</p>
目的外使用の確認	<p>執行内容が研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</p>
物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・メデクスから物品調達されているか、手続きの適正性を確認する。 ・検収が適正に行われているか、検収印の押印等について確認する。 ・データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成は、動作確認、デジタル機器上における成果物で確認する。 ・機器の保守点検は、立会状況とともに作業報告書等で確認する。 ・機器修理は、修理前、修理後の状態を作業報告書等で確認する。 ・工事は、工事前、工事完了後を写真等で記録し確認する。 ・換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ等）は、公的研究費で購入したことを明示した備品シールを貼付されているか、物品の所在が分かるように記録し管理しているかを確認する。また、金券類については、出納簿により、贈呈先等の記録を確認する。
備品等購入の確認	<p>購入した備品等が適正に設置され稼働しているか、備品ラベルが貼付されているか実査する。</p>
業務委託契約の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の内容が適切か ・仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか
出張報告・旅行事実の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・出張前、出張後の手続きが適正に行われているか ・用務内容が研究目的と合っているか ・[リスクアプローチ監査] 旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等について確認
非常勤雇用者への確認	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者に対し、雇用申請書、雇用契約書、勤務実態及び謝金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] 非常勤雇用者又は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。
予算執行状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な執行がされているか。 ・[リスクアプローチ監査] 執行率が悪い場合は、必要に応じて研究費の繰越、返還等の指導が行われているか確認する。
業者との取引内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・[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調査する。 ・[リスクアプローチ監査] 取引業者の帳簿と突合せ、架空発注等がないか確認する。

[リスクアプローチ監査] チェックシート (出張旅費)

実施日：平成 年 月 日 ()

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
① 出張申請に係る事務手続きは事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 出張の用務を具体的に説明してください。 ※諸届等との整合性を確認		
③ 日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明してください。 ※諸届等との整合性を確認		
④ 他の用務と併せて出張しましたか。 ※はいの場合、用務内容を記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 同行者はいましたか。 ※はいの場合、同行者について記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 出張復命書を提出しましたか。 ※はいの場合、報告相手について記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 出張後、航空機の半券・宿泊証明書等の出張を証明する書類を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 旅費の一部または全部が本学以外から支払われた事実はありませんか。 ※本学以外からの支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 旅費の精算に1ヵ月以上の遅延はありませんでしたか。(二次交通費含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 旅費の増額または減額がありましたか。 ※はいの場合、理由を記載 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【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：平成 年 月 日（ ）

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
① 業務の従事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、雇用起案書、雇用契約書、雇用通知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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 出退勤管理を報告する書類の記入、押印等は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 業務場所を教えてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 労働条件の通知書及び説明の内容は確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 給与は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 給与の支払いに1ヵ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 給与の一部または全部が本学以外から支払われた事実はありませんか。 ※本学以外からの支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 給与の全部または一部の返還を求められたことはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 時間外勤務または休日出勤を命じられたことはありますか。 ※ありの場合、従事時間どおりの手当は支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪ 休暇等を取得する際、事前に休暇届を研究代表者に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【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：平成 年 月 日（ ）

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
① 学生等を業務に従事させていますか。 ※学生等を業務に従事させている場合、その業務内容をご説明ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 非常勤雇用者の雇用に係る申請手続きは事前に行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 研究補助者の労働条件の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 時給単価は適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 出勤表の記入や押印は、非常勤雇用者本人が行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 時間外勤務または休日出勤を命じたことはありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 時間外勤務または休日出勤を命じた際には、適正に勤務時間報告をしていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 出勤・退勤時間はどのように確認していますか。		
⑨ 業務をさせた日毎に、勤務表の記載内容を確認した上で押印していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。		
⑪ 雇用者の業務場所を教えてください。		
【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：平成 年 月 日 ()

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

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はありますか。 パソコン 台 タブレット型コンピュータ 台 デジタルカメラ 台 ビデオ 台 録画機器 台 金券類 円 (品名) その他 ()	□	□
② 管理方法・管理場所について教えてください。		
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。 ※出納簿：あり ・ なし		
④ 所在不明の物品はありますか。 ※ありの場合 物 品 名： 不明時期： 報 告：	□	□
【措置状況】		

