

## 内部監査マニュアル

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. 監査の実施時期

監査は年に1回、後期に実施する。

### 2. 監査の実施方法等

監査責任者は事務部長とし、事務部長が指名した事務部職員が監査を実施する。

#### (1) 「一般監査」

公的研究費に関わる各種申請書、帳簿類の突合、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張、非常勤雇用者等の勤務実態など事実関係の確認等により実施する。

全件対象とする。

#### (2) 「リスクアプローチ監査」

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。

対象は、全体の概ね10%以上を目安として任意抽出する。

- ① 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
- ② 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
- ③ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- ④ 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
- ⑤ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

### 3. 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、別に定める。

### 4. 研究者や関連部署の職員は、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簿類等を提示する。

### 5. リスクアプローチ監査は、事前にデータ又は帳簿類等を調査し、ヒアリング及び実査により実施する。

### 6. 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、ヒアリング対象者へ通知する。

### 7. 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、最高管理責任者に報告する。

### 8. 監査結果の活用

監査結果については、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】

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て、不正使用がないか確認する。

- ① 特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
- ③ 換金性の高い物品の購入
- ④ 高額備品類の購入
- 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」

- ・ 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。
- ・ 事務部職員による検収が行われているか確認する。
- ・ 高額な備品類の現品所在を実見し、指定の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、本学への寄附手続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。

### 「出張命令、出張報告」

- ・ 出張前後の手続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】

旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認

### 「雇用」

- ・ 謝金、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手続に関して確認する。

#### 【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】

特定に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。