

公的研究費 内部監査マニュアル

平成28年4月15日
理事長 裁定

文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（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定める。

1. 監査対象となる公的研究費

監査の対象となる公的研究費は、「宝塚医療大学における公的研究費の取扱い及び不正使用防止に関する規程」第2条第1号に定める公的機関から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

2. 監査の実施時期

定期監査は年に1回、7月から10月までの間で実施する。その他、必要に応じて臨時監査を行う。

- | | |
|----------------|-------------------|
| (1) 通常監査 | 7月上旬～9月上旬 |
| (2) 特別監査／部局等監査 | 9月中旬～10月上旬 |
| (3) リスクアプローチ監査 | 10月下旬 |
| (4) 臨時監査 | 必要に応じ、理事長の命により行う。 |

3. 監査対象及び方法

(1) 科研費通常監査

宝塚医療大学において、科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%以上を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施する。

(2) 科研費特別監査

科研費通常監査の対象となったもののうち、概ね10%以上を対象として、実際の購入物品の納品状況及び使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の厳密な確認などを含めた調査を実施する。

(3) 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前2号に準じて行う。

(4) 部局等監査

各種帳票類の突合せ、質問等に加え、公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正使用防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証する。

(5) 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. 公的研究費の運営・管理に関わる事務部局は、内部監査担当者からの要請に基づき、監査のためのデータ又は帳票類を提供するものとする。
6. リスクアプローチ監査は、事前にデータ又は帳票類を調査し、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. 内部監査担当者は、特別監査及び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、事務部局及びヒアリング対象者へ通知するものとする。
8. 内部監査担当者は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を理事長に提出するものとする。
9. 監事及び監査法人との連携
内部監査担当者は、監査結果等について、監事及び監査法人に報告し、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。また、他大学の不正使用防止対策の情報等を収集し、類似事例の再発防止を徹底するために活用する。

附 則

この裁定は、平成28年4月15日から施行する。

附 則

この裁定は、令和元年5月1日から施行する。

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

No	監査項目及び項目ごとの点検事項
1	<p>収支簿の確認</p> <p>会計システム等で、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、実査で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設備備品の購入、⑥予算執行が計画的に行われているか、年度末近くに集中して執行されていないか、などを確認する。</p>
2	<p>証拠書類の確認</p> <p>伝票が証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）に基づき、適正に作成されているか確認する。特に、電算処理されていない証拠書類あるいは日付が空欄の納品書等があった場合には、取引業者にヒアリングし、理由を確認する。</p>
3	<p>目的外使用の確認</p> <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>
4	<p>物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務権限に基づき、主管事務部局で物品調達されているか、物品調達の履歴で、手続の適正性を確認する。また、検収が適正に行われているかを確認する。 ・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、保守・点検時の立会状況とともに、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。 ・電源増設等工事は、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、デジタルカメラ、ビデオ、録画機器、金券類）は、公的研究費で購入したことが明示（シール貼付）されているか、物品の所在が分かるよう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、出納の記録（贈呈先等）を確認する。
5	<p>設備備品購入の確認</p> <p>購入した設備備品が、適正に設置され稼働しているか、また、固定資産ラベルが貼付されているか、実査で確認する。</p>
6	<p>業務委託契約の確認</p> <p>契約書は適切か、仕様書は業務委託内容が明確で詳細な作りであるか。実施計画書（作業日程表）・作業指示書・成果物等が適正に保存されているか確認する。</p>
7	<p>出張報告書・旅行事実の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張前・出張後の手続が適正に行われているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。 ・リスクアプローチ監査では、研究者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
8	<p>謝金作業実績の確認</p> <p>謝金実施伺・勤務報告書・成果物等で作業が行われた実績を確認する。</p>
9	<p>非常勤雇用者の労務管理体制の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究補助等の業務のため、公的研究費で雇用された非常勤雇用者に対し、稟議書、雇用契約書、勤務実態及び謝金等の支払手続に関し確認する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と勤務報告書を照らし合わせ、確認する。 ・リスクアプローチ監査では、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）を行うほか、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。
10	<p>予算執行状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計システムで、研究計画に基づき予算執行されているか、予算執行状況を定期的に確認する。 ・リスクアプローチ監査では、主管事務部局責任者に、執行率の悪い場合には改善を求め、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。
11	<p>合算使用・繰越使用の確認</p> <p>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。</p>
12	<p>購入設備等の寄付申込み及び受入れ手続の確認</p> <p>公的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、研究者等及び主管事務部局責任者に確認する。</p>
13	<p>業者取引内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の時期に集中して取引されている物品、特定の業者との取引が多い案件、電算処理（日付が空欄又は手書き）されていない帳票等をデータ又は帳票類で調査する。 ・リスクアプローチ監査では、上記の中から抽出し、取引業者の帳簿と突合し、架空発注がないか確認する。

【リスクアプローチ監査】チェックシート（出張旅費）

実施日時：令和 年 月 日

監査実施者： ⑨

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 出張に係る事務手続を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。（※出張命令伺との整合性を比較）		
(3) 日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明してください。（※出張命令伺との整合性を比較）		
(4) 他の用務と併せて出張しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)でYesと回答した場合、用務内容は何ですか。		
(6) 同行者はいましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) (6)でYesと回答した場合、同行者の所属、役職、氏名を教えてください。		
(8) 出張報告はしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) (6)でYesと回答した場合、報告した相手の所属、役職、氏名を教えてください。		
(10) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) (10)でNoと回答した場合、旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を教えてください。		
(12) 旅費の増額又は減額がありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) (12)でYesと回答した場合、その理由を教えてください。		

【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

ヒアリング対象者が雇用されている者

実施日時：令和 年 月 日

監査実施者： ⑨

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 業務の従事内容について説明してください。（※他の業務に従事していないか、稟議書、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。	<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) 執務場所を教えてください。		
(5) 労働条件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) 給与の支払に1か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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) (8)でYesと回答した場合、支給額及び相手先を教えてください。 支給額： 相手先：		
(10) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) (11)でYesと回答した場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、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"/>
(13) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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：令和 年 月 日

監査実施者：

⑩

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 学生等を業務に従事させていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) (1)でYesと回答した場合、その業務内容をご説明ください。		
(3) 雇用する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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日ごとに、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。		
(8) 雇用している者の執務場所はどこですか。		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（物品）

実施日時：令和 年 月 日

監査実施者：

⑨

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 公的研究費で購入した換金性の高い物品（5万円以上の高額備品、金券類）はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) (1)でYesと回答した場合、その品名を教えてください。		
(3) 管理方法・管理場所について教えてください。		
(4) 所在不明の物品はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)でYesと回答した場合、その品名、不明時期等を教えてください。 品名： 不明時期： 報告：		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務）

実施日時：令和 年 月 日

監査実施者： ⑩

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(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、機器の保守や点検、その他）		
(2) 発注先はどこですか。		
(3) 業者選定の理由を教えてください。		
(4) 仕様書・作業工程表はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)でNoと回答した場合、どのように仕様内容を指示しましたか。		
(6) 契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>