

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、「九州龍谷短期大学における競争的資金等の取扱及び不正防止に関する規定」第1条に定める競争的資金を中心とした次の研究基金をいう。

- (1) 文部科学省から配分される競争的資金および研究資金（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) 競争的資金に関する関係府省連絡会の申し合わせに係る競争的研究資金
- (3) 運営交付金（学校配分）研究費
- (4) 他の団体からの受託研究費
- (5) 外部からの寄付研究費

2. 監査の実施時期

定期監査は年に1回、9月から1月までの間に実施する。

- (1) 一般監査 10月
- (2) リスクアプローチ監査 適宜

3. 監査対象及び方法

(1) 一般監査

・科学研究費監査

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、帳簿類の突き合わせ、実際の購入物品の納入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（全件対象）。

・研究費監査

科学研究費助成事業を除く研究費を対象に、科学研究費監査に準じて行う（基本的に全件対象）

(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、着目する事項を確定して行う（基本的に全件対象）

ア 研究者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へのヒアリング
- オ. 取引業者の帳簿との突合せで、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. 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簿類等を提示するものとする。

6. リスクアプローチ監査は、事前にデータまた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、シアリング及び実査により実施する。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、監査結果報告書を学長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、不正防止を図る。

【別表】

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
	<p>会計事務統合システム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。</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・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）</p>
収支簿 (証拠書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 財務管理班の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、本学への寄付申込み等が適正に行われているか確認する。
委託契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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】旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複支給）の有無等を確認
雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金伺、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
監査項目	点検事項
業者との取引	<ul style="list-style-type: none">・【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。

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：

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)でいいえと回答した場合、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"/>

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：

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（○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)ではいと回答した場合、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)ではいと回答した場合、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（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：

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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) (1)ではいと回答した場合、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。		
(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		
(6) 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をしていますか		
(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	<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）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：

質 問 事 項	はい	いいえ
(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、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	<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) 給与の支払いに1カ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、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 はいと回答した場合、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"/>
(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) はいと回答した場合、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	<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（外国旅費）

実施日時： 年 月 日（ ）

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

	質 問 事 項	はい	いいえ
1	海外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ご説明ください。※出張許可願との整合性を確認		
3	出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。 ※出張許可願との整合性を確認		
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	事務担当者から、事前に外国出張に係る手続き（旅費の請求手続きを含む）の説明を受けましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事務担当者からの事務手続きは必要ですか。また、どのような説明があれば良いと思われましたか。 必要・不要、要望：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	海外出張許可願、海外出張報告書、海外出張帰国届、海外出張清算書の記入並びに押印は適切に処理されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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)		
10	航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	旅費は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	外国及び国内旅費の支払いはありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	仮払い、又は清算払いのどちらでしたか。 仮払い ・ 清算払い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	海外で鉄道を利用しましたか。その際、鉄道運賃は支払われましたか。 使用・不使用→使用の場合、鉄道運賃の支払い：あり ・ なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	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。 ※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記入 支給先： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	旅費の精算に、1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	旅費の振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	【措置状況】		

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：

質 問 事 項	はい	いいえ
(1) 出張命令書に係る事務手続きを事前に行っていますか。		
(2) 出張用務を具体的に説明してください（※出張命令書と整合性を比較）		
(3) 日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明してください（※出張命令書との整合性を比較）		
(4) 他の用務と併せて出張しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)ではいと回答した場合、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)ではいと回答した場合、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)ではいと回答した場合、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) (6)ではいと回答した場合、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)ではいと回答した場合、その理由を教えてください		