

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、「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（文部科学省）」対象制度一覧に該当する競争的資金を中心とした公募型研究資金並びにこれらに準じる研究資金とする。

2. 監査の実施時期

定期監査は年に原則として年1回、6月から11月までの間で実施する。その他、必要に応じて不定期に監査を行う。

（1）通常監査 6月上旬～8月上旬

（2）特別監査 9月上旬～10月中旬

（3）リスクアプローチ監査 10月下旬～11月

3. 監査の対象および方法

（1）通常監査

本学において、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%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。

前年度の公的研究費の採択件数が10件に満たない場合は、前年度以前の採択数に遡って対象とする。

（2）特別監査

通常監査の対象となったもののうち、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）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。

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

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。

4. 監査対象課題の抽出方法

（1）通常監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち直接経費交付額の上位から順に抽出する。

（2）特別監査は、通常監査に該当した研究課題のうち、直接経費交付額の上位から順に抽出

する。

(3) リスクアプローチ監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち内部監査部門で協議して決定する。

5. 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。

6. 公的研究費の運営・管理に関わる事務局は、内部監査部門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。

7. 内部監査部門は、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、事務局及び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、監査報告書を最高管理責任者に提出するものとする。

9. 監事との連携

内部監査部門は、監査結果等について、監事等に報告し、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。

監査項目	点検事項
・ 収支簿及び証拠書類全般 ・ 物品	【通常監査】 ・ 収支簿及び証拠書類（支払関係書類）を確認する。（特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。） ・ 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。 ・ 事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 【特別監査】 ・ 高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。
・ 委託契約	【通常監査】 ・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 【特別監査】 ・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・ 仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。
・ 出張旅費	【通常監査・特別監査】 ・ 証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。 ・ 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。
・ 雇用・謝金	【通常監査・特別監査】 ・ 証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 ・ 非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、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、勤務報告書）を行うほか、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する。
・ 予算執行全般	【通常監査・特別監査】 ・ 計画的な予算執行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、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。

【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： 20 年 月 日 時 分～ 時 分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

- 1 出張命令書に係る事務手続きは、事前に行っていますか。

☐ はい
☐ いいえ

- 2 出張の用務を具体的にご説明ください。※出張命令書との整合性を確認

--

- 3 出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。 ※出張命令書との整合性を確認

--

- 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

☐ はい ※用務の内容：

☐ いいえ

- 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

☐ はい ※同行者の所属・役職・氏名：

☐ いいえ

- 6 出張命令書、出張精算書、出張報告書の記入並びに押印は適正に処理されていますか。

☐ はい
☐ いいえ

- 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

☐ はい ※役職・氏名：

☐ いいえ

- 8 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。

☐ はい
☐ いいえ

- 9 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

☐ はい ※支給額： 相手先：

☐ いいえ

- 10 旅費の増額また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

☐ はい ※理由：
☐ いいえ

【リスクアプローチ監査】チェックシート（謝金・雇用）

実施日時： 20 年 月 日 時 分～ 時 分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

- 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。

☐ はい

☐ いいえ

- 3 勤務報告書の記入や押印は、自分で行っていますか。

☐ はい ※記入・押印場所：

☐ いいえ

- 4 補助業務の執務場所を教えてください。

--

- 5 労働条件通知書の内容は確認していますか。

☐ はい

☐ いいえ

- 6 給与は自分の口座に支払われましたか。

☐ はい

☐ いいえ

- 7 給与の支払いに1か月以上の遅延はありませんでしたか。

☐ はい（遅延はなかった）

☐ いいえ（遅延があった）

- 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がありますか。

※はいの場合、支給額、相手先を記入

☐ はい ※支給額： 相手先：

☐ いいえ

- 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すか。

☐ はい

☐ いいえ

- 10 給与振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。

☐ はい

☐ いいえ

- 11 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。また、時間外勤務または休日出勤をした際、従事した時間どおりの手当では支払われましたか。
- ☐ はい → 手当支払い： ☐あり ☐なし
- ☐ いいえ
- 12 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。
- ☐ はい
- ☐ いいえ
- 13 勤務報告書は、研究代表者へ直接提出していますか。
- ☐ はい
- ☐ いいえ

【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： 20 年 月 日 時 分～ 時 分

監査実施者：

研究代表者所属：

氏名：

1 学生等を業務に従事させていますか。

☐ はい ※業務内容：

☐ いいえ

2 非常勤雇用者の雇用に係る「研究補助者雇用申請」手続きは事前に行っていますか。

☐ はい

☐ いいえ

3 研究補助者の労働条件の内容を把握していますか。

☐ はい

☐ いいえ

4 賃金の時給単価は、適正なものとなっていますか。

☐ はい ※算出根拠：

☐ いいえ

5 勤務報告書の記入や押印は、非常勤雇用者本人が行っていますか。

☐ はい

☐ いいえ

6 時間外勤務又は休日出勤を命じたことはありますか。

☐ はい

☐ いいえ

7 時間外勤務又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。

☐ はい

☐ いいえ

8 出勤・退勤時間は確認していますか。

☐ はい ※確認方法：

☐ いいえ

9 研究者が不在の際にも、業務に従事させていますか。

☐ はい ※出・退勤時間の確認方法：

☐ いいえ

10 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。

☐ はい

☐ いいえ

11 雇用している者の執務場所はどこですか。

執務場所：

【リスクアプローチ監査】チェックシート（物品）

実施日時： 20 年 月 日 時 分～ 時 分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

1 公的研究費で購入した換金性の高い物品（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）はありますか。

☐ はい

☐ いいえ

・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（具体的に）：

2 管理方法・管理場所について教えてください。

--

3 金券等の購入がある場合、どのように管理していますか。

①管理方法：

②出納簿： ☐ あり ☐ なし

③贈呈先：

4 所在不明の物品はありますか。

☐ はい ※品名

不明時期：

事故報告：

☐ いいえ

4 補助業務の執務場所を教えてください。

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務検収）

実施日時： 20 年 月 日 時 分～ 時 分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

1 特殊な役務で発注したものは何ですか。

- ・データベース開発・作成 ・プログラム開発・作成
- ・デジタルコンテンツ開発・作成 ・機器の保守・点検
- ・その他（具体的に）：

2 発注先について教えてください

--

3 業者選定について教えてください。

--

4 仕様書・作業工程表はありますか。

☐ はい

☐ いいえ ※仕様内容の指示方法：

5 契約書はありますか。

☐ はい

☐ いいえ

6 成果物は何ですか。

- ・デジタル
- ・紙媒体
- ・作業報告書
- ・その他：