

## 公的研究費 内部監査手順書

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、1月から2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 1月
- (2) リスクアプローチ監査 2月

### 3. 監査の対象および方法

(1) 通常監査は、内部監査を行う年度の前年度実績分を対象とする。

(2) リスクアプローチ監査は、「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」に例示されている、不正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 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張についての抜き打ちによるヒアリング（目的、内容、交通手段、宿泊場所など）
- 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 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング

### 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抽出する。

(2) 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. 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。

8. 内部監査部門は、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。

9. 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。

10. 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。

11. 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
<p>・収支簿及び証拠書類全般</p> <p>・物品</p>	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</li> <li>・事務部門による検収が適正に行われているか確認する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <p>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。</p>
<p>・委託契約</p>	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。</li> <li>・納品物（成果品、報告書等）を確認する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>・出張旅費</p>	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。</li> <li>・用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>・雇用・謝金</p>	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。</li> <li>・非常勤雇用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。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<p>・予算執行全般</p>	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・計画的な予算執行されているか確認する。</li><li>・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。</li></ul> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>
----------------	---

## 通常監査チェックシート

実施日時：      年      月      日

監査実施者：

監査対象書類：

	項目	Yes	No	該当無し
物品	収支簿及び証拠書類（支払関係書類）に問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	執行内容が、研究課題・研究目的に合っているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事務部門による検収が適切に行われているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
委託契約	証拠書類（契約書及び支払関係書類）に問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	納品物（成果品、報告書等）に問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出張旅費	証拠書類（申請書、支払関係書類）に問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	用務内容が研究目的に沿っているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
雇用・謝金	証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）に問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、問題はないか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
予算執行 全般	計画的な予算執行が行われているか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>No があった項目に関するコメント</u>    				
<u>その他コメント</u>    				

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金）被雇用者

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	Yes	No
(1) 非常勤雇用者を業務に従事させていますか（Yes の場合、その業務内容を説明してください）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 従事場所を教えてください		
(4) 非常勤雇用者の単価は適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 非常勤雇用者の出勤簿等の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日毎に、出勤簿等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) 自身が不在の際、非常勤雇用者の出勤・退勤時間はどのように確認していますか		
(8) 非常勤雇用者の従事場所はどこですか		

## リスクアプローチ監査チェックシート（物品）

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

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高額な備品や換金性の高い物品はありますか (Yes の場合、その品名を教えてください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 管理方法・管理場所について教えてください		
(3) 所在不明の物品はありますか (Yes の場合、その品名を教えてください) 品名： 不明時期： 報告：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート（特殊な役務等）

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	Yes	No
(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 ・機器の保守や点検 ・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（Noの場合、どのように仕様や作業内容を指示しましたか）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>