

上田短期大学における公的研究費の内部監査マニュアル

1. 目的

このマニュアルは、上田短期大学における公的研究費の内部監査（以下「監査」という）の実施を円滑かつ効果的に行うために必要な事項を定める。

2. 監査の対象

監査の対象となる公的研究費は「上田短期大学公的研究費等の運営・管理に関する規程」に定める研究費で以下のものをいう。

- (1) 科学研究費助成事業（科研費）
- (2) 学術研究振興資金（日本私立学校振興・共済事業団）
- (3) その他、行政、地方公共団体、財団、民間等の研究助成

3. 実施部署

法人本部

4. 監査の実施時期

定期監査は年1回、6月から2月までの間で実施する。

- (1) 一般監査
- (2) リスクアプローチ監査

5. 監査対象及び方法

(1) 一般監査

①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、帳簿類の突合せ、実際の購入物品の納品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）

②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、科学研究費監査に準じて行う。

(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。

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取引業者の納品書、請求書、領収書、報告書等との突合で、架空発注がないかの確認

6. 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、別表のとおり。

7. 関係部署は、監査実施部署（法人本部）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。

8. 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、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。

9. 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、関係事務部署やヒアリング対象者へ通知するものとする。

10. 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を理事長に報告するものとする。

11. 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。

12. 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。

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
収支簿の 確認	<p>会計システムや帳簿等により下記支出項目をチェックし、必要に応じて研究者等にヒアリングをし、不正使用がないか確認する。</p> <p>①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高額設備・備品等の購入 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>
証拠書類 の確認	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・ 高額な備品類の現品所在を実見し、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、図書含む）について、購入後、本学への寄附申込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。
出張許可 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。 ・ 出張内容が、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）の有無等を確認する。
雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、返還等の指導が行われているか確認する。
業者との 取引	<ul style="list-style-type: none"> ・ (リスクアプローチ監査) 特定の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 (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：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	出張許可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	出張の要務を具体的にご説明下さい。※出張許可と整合性を確認		
3	出張日程・訪問先・面談者等をご説明下さい。 ※出張許可との整合性確認		
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	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"/>
6	出張許可書、出張旅費精算書、出張報告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"/>
7	出張報告を行いましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	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、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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"/>
(措置状況)			

「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：

No.	質 問 事 項	はい	いいえ
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	勤務報告書等の記入や押印は、自分で行っていますか。 記入・押印場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	労働条件通知書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。 ※はいの場合、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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"/>
10	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。 ※はいの場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間通りの手当は支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	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"/>
12	勤務報告書は、研究代表者へ直接提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			

「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：

No.	質 問 事 項	はい	いいえ
1	学生を業務に従事させていますか。 ※はいの場合、その業務内容をご説明ください。 業務内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	雇用する者（研究補助者）の労働条件の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	時給単価は、適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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"/>
5	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していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	不在の際、出勤・退勤時間は確認していますか。 ※はいの場合、確認方法をご説明ください。 確認方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	雇用している者の執務場所はどこですか。 執務場所		
（措置状況）			

「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：

No.	質 問 事 項	はい	いいえ
1	<p>公的研究費で購入した換金性の高い物品（10万円以上の高額備品、金券類）はありますか。</p> <p>※はいの場合、その品名（数量）を教えてください。</p> <p>物品名（数量）：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>管理方法・管理場所について教えてください。</p> <p>管理方法・管理場所</p>	/	/
3	<p>金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。</p> <p>管理方法：</p> <p>出納簿 : ある ・なし</p> <p>贈呈先 :</p>	/	/
4	<p>所在不明の物品はありますか。</p> <p>※はいの場合、その品名、不明時期等を教えてください。</p> <p>品名：</p> <p>不明時期：</p> <p>事故報告：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			

「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：

No.	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、機器の保守点検、その他)		
2	発注先について教えてください。 発注先：		
3	業者選定について教えてください。 選定理由		
4	仕様書・作業工程表はありますか。 ※なしの場合、どのように使用内容を指示しましたか。 指示内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	成果物は何ですか。 ・デジタル ・紙媒体 ・作業報告書 ・その他		
(措置状況)			