

せとうち観光専門職短期大学 公的研究費内部監査実施要項

この実施要項は、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）」及びせとうち観光専門職短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費の管理・監査及び不正防止等に関する規程に基づき、本学が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. 内部監査担当者

監事監査及び会計監査人監査のほか、公的研究費の適正な管理のため、内部監査を行う内部監査担当者をおき、最高管理責任者が指名する者をもってこれに充てる。また、必要に応じて第三者機関に監査を依頼することができる。

2. 監査対象となる研究費

監査の対象となる公的研究費は本学における「公的研究費の管理・監査及び研究活動不正防止に関する規程」第2条第1項に定める次の資金をいう。

- (1) 科学研究費助成事業
- (2) 各省庁の競争的資金
- (3) 私学助成等の基盤的経費
- (4) 前号に定めるもののほか、政府機関、独立行政法人、地方公共団体及び特殊法人等が配分する研究費

3. 監査の実施時期

定期監査は年に1回、6月から1月までの間で実施する。

- (1) 一般監査 6月～9月
- (2) リスクアプローチ監査 10月～1月

4. 監査対象及び方法

(1) 一般監査

(ア) 科学研究費監査（全件対象）

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。

(イ) 研究費監査（対象全体の20%以上をめやすとして抽出）

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（対象全体の10%以上をめやすとして任意抽出）

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、「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）」に例示されている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。リスクアプローチ監査は、毎年、着目する事項を選定して行うこととし、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。又、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、関係事務部局やヒアリング対象者へ通知するものとする。

- (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（20万円を超える物品、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

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、別表のとおり。

6. 監査への協力等

関係事務部局は、監査担当者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。

7. 監査結果の報告

監査担当者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を最高管理責任者、統括管理責任者及び事務統括管理責任者に報告するものとする。

8. 有効かつ多角的な監査の実施

- (1) 監査担当者は、監査結果等について監事及び会計監査人に報告し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、公的研究費の運営・管理について定期的に意見交換を行う。
- (2) 監査担当者は、過去の内部監査やコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリング等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、監査の実施の効率化、適正化を図るとともに、監事や会計監査人等と連携し、内部監査の質の向上を図る。

9. 監事

- (1) 監事は、本学の業務運営等を監査し、最高管理責任者に直接意見を述べる立場にあり、公的研究費の運営・管理について、また、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、理事会において定期的に意見を述べるものとする。
- (2) 監事は、統括管理責任者やコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって不正発生要因が見られた場合には、当該不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、最高管理責任者に意見を述べるものとする。

10. 監査結果の活用監査報告の取りまとめ

監査結果の活用監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス推進責任者と連携し、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。

別表

監査項目	点 検 事 項
収支簿 (証拠書類)	<p>【一般監査】</p> <ul style="list-style-type: none">・収支簿及び証拠書類（見積書、請求書、領収書、納品書等）を確認する。・執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。・検収が適正に行われているかを確認する。・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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none">・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う。
委託契約	<p>【一般監査】</p> <ul style="list-style-type: none">・委託契約の内容が適切か確認する。・証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none">・特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行う。

出張旅費	<p>【一般監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（申請書及び支払関係書類）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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究者に出張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	<p>【一般監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（雇用契約書、出勤簿及び支払関係書類）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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者又は研究者等に勤務指示者、業務内容、勤務場所等についてヒアリングを行い、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。
予算執行	<p>【一般監査】</p> <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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <p>執行率が悪い場合には、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。</p>
業者との取引	<p>【一般監査】</p> <p>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、調査する。</p> <p>【リスクアプローチ監査】</p> <p>取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。</p>

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務）

実施日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

監査実施者： _____

<ヒアリング対象者>

所属： _____

氏名： _____

確認事項	回答
(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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【リスクアプローチ監査】チェックシート（物品）

実施日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

監査実施者： _____

<ヒアリング対象者>

所属： _____

氏名： _____

確 認 事 項	回 答
(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。	<input type="checkbox"/> はい ・該当する物品の品名： <input type="checkbox"/> いいえ
(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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ・該当する物品の品名： ・不明時期： ・報告：

【リスクアプローチ監査】チェックシート（雇用・謝金）研究者用

実施日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

監査実施者： _____

<ヒアリング対象者>

所属： _____

氏名： _____

確 認 事 項	回 答
(1) 学生等を業務に従事させていますか。	<input type="checkbox"/> はい ・学生等の業務内容： <input type="checkbox"/> いいえ
(2) 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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(3) 時給単価は、適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(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 確認した上で押印をしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(6) 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。	
(7) 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（出張旅費）

実施日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

監査実施者： _____

<ヒアリング対象者>

所属： _____

氏名： _____

確 認 事 項	回 答
(1) 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"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2) 出張の用務を具体的に説明してください。 (出張申請書類との整合性を確認。)	
(3) 出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等を説明してください。(出張申請書類との整合性を確認。)	
(4) 他の用務と併せて出張しましたか。	<input type="checkbox"/> はい ・用務内容： <input type="checkbox"/> いいえ
(5) 同行者はいましたか。	<input type="checkbox"/> はい ・同行者氏名： <input type="checkbox"/> いいえ
(6) 出張の申請書類等の記入並びに押印は適切に処理されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(7) 出張報告を行いましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(8) 航空機を利用した場合、半券や領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(9) 旅費は1か月以内に支払われましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(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"/> はい ・支給先： ・相手先： <input type="checkbox"/> いいえ
(11) 旅費の増額又は減額がありましたか。	
(12) 届出印の管理は自分で行っていますか。	