

公的研究費内部監査マニュアル

2022年4月1日

1. 趣旨

本マニュアルは「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(実施基準)」(文部科学省)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。

2. 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(実施基準)」(文部科学省)対象制度一覧に該当する競争的研究費を中心とした公募型並びにこれらに準ずる研究資金とする。

3. 監査の実施時期

定期監査は原則として年に1度、8月から10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。

4. 監査種別及び方法

前年度実績分を対象として通常監査、リスクアプローチ監査を実施するものとする。

(1)通常監査

公的研究費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、購入物品の納入状況及び使用状況の確認等により実施する。

(2)リスクアプローチ監査

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。

ア) 研究者等の旅費の一部期間分抽出による出張(目的、内容、交通手段、宿泊場所)に関するヒアリング

イ) 納入後の物品(高額な物品または換金性の高い物品)に関する研究者等へのヒアリング及び現物確認

ウ) 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. 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紙に定める。

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また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、事前にデータまたは帳票類を調査し、別紙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. 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、関係部署及びヒアリング対象者へ通知するものとする。
9. 監査員は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を最高管理責任者へ提出するものとする。
10. 監事等との連携
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
監査結果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、不正行為等防止を図る。

以上

監査項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
収支簿及び 証拠書類	<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）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。 ・高額な備品または換金性の高い物品の所在を実見し、備品ラベルが添付さ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"> ・高額な備品または換金性の高い物品を購入した研究者に対してヒアリングを行う。
出張旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（出張命令書、支払関係書類）を確認する。 ・用務内容が研究目的に沿っているか確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張の事実及び訪問先相手からの旅費支給（重複受給）の有無を確認する。
雇用・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（雇用契約書、従事日誌、支払関係書類）を確認する。
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に予算執行されているか確認する。 ・ほか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> <ul style="list-style-type: none"> ・執行率が悪い場合には、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。

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:〇〇年〇〇月〇〇日
監査実施者:〇〇

ヒアリング対象者所属:
氏名:

質問事項	Yes	No
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)出張の用務を具体的に説明してください。		
(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)ほかの用務と併せて出張しましたか。 (Yesの場合、その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。 (Yesの場合、その同行者の所属・役職・氏名を以下に記載) ・所属・役職: ・氏名:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6)出張報告は行いましたか。 (Yesの場合、報告した相手の所属・役職・氏名を以下に記載) ・所属・役職: ・氏名:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)旅費の一部・または全てが、当社以外から支払われた事実はありますか。 (Yesの場合、支給額・相手先を以下に記載) ・支給額: ・相手先:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8)旅費の増額または減額がありましたか。 (Yesの場合、その理由を以下に記載)	<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: 令和〇年〇月〇日
監査実施者: 〇〇

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物品または換金性の高い物品はありますか。 (Yesの場合、その品名を以下に記載)	<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) 所在の分からない物品はありますか。 (Yesの場合、その品名等を以下に記載) ・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(役務)

実施日時: 令和〇年〇月〇日
監査実施者: 〇〇

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なんですか。 (例: データベース作成、プログラム開発・作成、機器の保守・点検など)		
(2) 発注先はどこですか。		
(3) 業者の選定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たかを記載)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>