

## 公的研究費 内部監査ガイドライン

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、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした次の研究資金をいう。

- (1) 科学研究費助成事業
- (2) 省庁、省庁所轄の独立行政法人の受託研究費（文部科学省、独立行政法人科学技術振興機構（JST）、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）等の受託研究費）
- (3) 各省庁、省庁所轄の独立行政法人の助成金
- (4) 文部科学省・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業（各研究センター）
- (5) 前各号に定めるもののほか、地方公共団体、特殊法人等が配分する研究資金

### 2. 監査の実施時期

定期監査は年に1回、7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。

- (1) 通常監査 7月上旬～9月上旬
- (2) 特別監査／部局等監査 9月中旬～10月上旬
- (3) リスクアプローチ監査 10月下旬
- (4) 臨時監査 必要に応じて、理事長の命により行う。

### 3. 監査対象及び方法

#### (1) 科研費通常監査

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。

#### (2) 科研費特別監査

科研費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) 公的研究費監査

科学研究費助成事業を除く公的研究費を対象に前2号に準じて行う。

#### (4) 部局等監査

各種帳票類の突合せ、質問等に加え、公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正使用防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証する。

#### (5) 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

#### 4. 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。

- 5. 公的研究費の運営・管理に関わる事務部局は、内部監査委員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。
- 6. 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。
- 7. 内部監査委員は、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、事務部局及びヒアリング対象者へ通知するものとする。
- 8. 内部監査委員長は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を理事長に提出するものとする。
- 9. 監事及び監査法人との連携

内部監査委員長は、監査結果等について、監事、監査法人及び内部監査委員との情報交換会に報告し、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の一環として、委員会議事録等に掲載し、不正使用防止の周知を図る。また、他大学の不正使用防止対策の情報等を収集し、類似事例の再発防止を徹底するために活用する。

### 【別表】

#### 公的研究費の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

###### 1 収支簿の確認

財務会計帳簿及び研究費照会帳簿等で、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、実査で研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。

- ① 特定業者との連続取引、取引件数の多い物品、
- ② 謝金の支払い
- ③ 旅費の支払い
- ④ 換金性の高い物品の購入
- ⑤ 設備備品の購入
- ⑥ 予算執行が計画的に行われているか、年度末近くに集中して執行されていないか、などを確認する。

###### 2 証拠書類の確認

伝票が証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）に基づき、適正に作成されているか確認する。特に、機械処理されていない証拠書類あるいは日付が空欄の納品書等があった場合

には、取引業者にヒアリングし、理由を確認する。

### 3 目的外使用の確認

執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。

### 4 物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）

・職務権限にもとづき、購買課から物品調達されているか、物品調達の履歴で、手続きの適正性を確認する。また、検収が適正に行われているか（検収印など）、確認する。

・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成は、動作確認、デジタル機器上における成果物で確認する。

・機器の保守、点検は、保守・点検時の立会状況とともに、作業報告書等で確認する。

・機器修理は、修理前、修理後の状態を作業報告書等で確認する。

・電源増設等工事は、工事前、工事完了後を写真等で記録し確認する。

・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、公的研究費で購入したことが明示（シール貼付）されているか、物品の所在が分かるよう記録し管理しているかを確認する。また、金券類については、出納簿により、出納の記録（贈呈先等）を確認する。

### 5 設備備品購入の確認

購入した設備備品が、適正に設置され稼働しているか、また、固定資産ラベルが貼付されているか、実査で確認する。

### 6 業務委託契約の確認

契約書は適切か、仕様書は、業務委託内容が明確で詳細な作りであるか。実施計画書（作業日程表）・作業指示書・成果物等が適正に保存されているか確認する。

### 7 出張報告書・旅行事実の確認

・出張前・出張後の手続きが適正に行われているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。

・リスクアプローチ監査では、研究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。

・主管事務部局責任者に、上記について、訪問先相手方へ書面又はメールでの問い合わせ状況等を確認する。

### 8 謝金作業実績の確認

謝金実施伺・勤務報告書・成果物等で作業が行われた実績を確認する。

### 9 非常勤雇用者の労務管理体制の確認

・研究補助等の業務のため、公的研究費で雇用された非常勤雇用者に対し、雇用申請書、雇用契約書、勤務実態及び謝金等の支払い手続きに関し確認する。

・非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と勤務報告書を照らし合わせ、確認する。

・リスクアプローチ監査では、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、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。

・主管事務部局責任者に、上記についてのヒアリング状況を確認する。

### 10 予算執行状況の確認

・財務会計帳簿及び研究費照会帳簿で、研究計画に基づき、予算執行されているか、予算執行状況を定期的に確認する。

・リスクアプローチ監査では、主管事務部局責任者に、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。

#### 11 合算使用・繰越し使用の確認

他の経費と合算使用した場合や、年度繰越しした場合の使い方が適切か確認する。

#### 12 受託研究費等の受入手続きの確認

受託研究費等の受入れ手続きが適正であるか確認する（対象は、省庁、省庁所轄の独立行政法人の受託研究費のうち、受入れ金額が300万円以上の研究課題とする。）。

#### 13 購入設備等の寄付申込み及び受入れ手続きの確認

公的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、研究者等及び主管事務部局責任者に確認する。

#### 14 業者取引内容の確認

・特定の時期に集中して取引されている物品、特定の業者との取引が多い案件、機械処理（日付が空欄又は手書き）されていない帳票等をデータ又は帳票類で調査する。

・リスクアプローチ監査では、上記の中から抽出し、取引業者の帳簿と突合し、架空発注がないか確認する。

15 上記のほか、潜在的リスクを洗い出し、特別監査又はリスクアプローチ監査で、研究者等にヒアリングする案件について、精査する。

## 国内旅費に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分～〇時〇分

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

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

いいえ

(役職・氏名)：

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

いいえ

(役職・氏名)：

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 旅費は自分の口座に支払われましたか。

はい

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がありますか。

- はい
- いいえ

※旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入

支給額：

相手先：

11 旅費の精算に、1 カ月以上の遅延はありましたか。

- はい
- いいえ

12 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

- はい
- いいえ

理由：

13 旅費振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。

- はい
- いいえ

14 【措置状況】

--

## 外国旅費に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時: 平成○年○月○日 (○曜日) ○時○分～○時○分

監査実施者:

ヒアリング対象者所属:

氏名:

1 海外出張申請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。※出張許可願との整合性を確認

--

3 出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。

※出張許可願との整合性を確認

--

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

いいえ

5 事務担当者から、事前に外国出張に係る事務手続き（旅費の請求手続きを含む）の説明を受けましたか。

はい

いいえ

6 事務担当者からの事務手続きは必要ですか。また、どのような説明があれば良いと思われましたか。

はい

いいえ

要望:

7 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

いいえ

(役職・氏名):

8 海外出張許可願、海外出張報告書、海外出張帰国届、海外出張精算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

9 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
- いいえ

(役職・氏名)
---------

10 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

11 旅費は自分の口座に支払われましたか。

- はい
- いいえ

12 外国及び国内旅費の支払いはありましたか。

- はい
- いいえ

13 仮払い、又は精算払いのどちらでしたか。

仮払い ・ 精算払い
------------

14 外国で鉄道を利用しましたか。その際、鉄道運賃は支払われましたか。

- はい
- いいえ

使用 ・ 不使用	→使用の場合、鉄道運賃の支払い： あり ・ なし
----------	--------------------------

15 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
- いいえ

※旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入

支給額：
相手先：

16 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

- はい
- いいえ

17 旅費の精算に、1 カ月以上の遅延はありませんでしたか。



- はい
- いいえ

18 旅費振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていきますか。

- はい
- いいえ

19 【措置状況】

--

非常勤雇用者に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

1 業務の従事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 勤務報告書等の記入や押印は、自分で行っていますか。

はい

いいえ

記入・押印場所：

4 補助業務の執務場所を教えてください。

執務場所：

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カ月以上の遅延はありませんでしたか。

はい

いいえ

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

いいえ

※給与の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入

支給額：

相手先：

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 時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか。また、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか。

時間外勤務・休日出勤：あり・なし

→ありの場合、手当支払い：あり・なし

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していますか。

- 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

14 【措置状況】

--

【ヒアリング対象者が研究代表者の場合】

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。

学生を業務に従事させている場合、その業務内容をご説明ください。

学生従事：あり・なし	→ありの場合、業務内容：
------------	--------------

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通知書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、研究補助者勤務規程に基づいた適正なものとなっていますか（業務経  
験等を勘案して時給単価を決める場合には、常務理事会の決定に基づき決めていますか）。

- はい  
 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・退勤時間はどのように確認していますか。

- はい  
 いいえ

確認方法：
-------

9 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

10 研究代表者不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。

確認方法：

11 非常勤雇用者の執務場所を教えてください。

執務場所：

12 非常勤雇用者に事前に安全教育を行っていますか。

安全教育の内容：

13 【措置状況】

納品物品等確認業務リスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）〇時〇分～〇時〇分

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。

管理方法・管理場所：
------------

3 金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。

管理方法：	
出納簿：あり・なし	
贈呈先：	

4 所在不明の物品はありますか。

所在不明物品：あり・なし	
物品名：	
不明時期：	
事故報告：	

5 【措置状況】

--

役務検収業務リスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）〇時〇分～〇時〇分

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。

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。

仕様書・作業工程：あり・なし

→なしの場合、どのように仕様内容を指示しましたか。

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
- ・デジタルと紙媒体
- ・作業報告書

7 【措置状況】

--