

宮崎国際大学公的研究費 内部監査マニュアル

平成 28 年 2 月 12 日(承認)

令和 3 年 10 月 1 日(改正)

令和 7 年 4 月 1 日(改正)

最高管理責任者(学長)

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

以下の定期監査を原則として年1回、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。

(1) 通常監査

(2) 特別監査

(3) リスクアプローチ監査

3. 監査の対象および方法

(1) 通常監査

内部監査を行う年度の前年度に公的研究費の交付を受けている研究課題(研究代表者及び研究分担者)を対象とする。

対象の研究課題から以下①②の順序で概ね10%の件数を抽出し、各種申請書、帳票類の確認・照合等による書面監査を行う。

①研究代表者の研究課題を優先して抽出

②直接経費の交付額の上位から優先して抽出

前年度の監査と同一の研究課題が抽出となった場合は、学園内部監査委員会で協議のうえ抽出次順位の研究課題を監査することを可能とする。

(2) 特別監査

通常監査の対象となった研究課題から以下①②の順序で概ね10%の件数を抽出し、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確認などを含めた監査を実施する。

①研究代表者の研究課題を優先して抽出

②直接経費の交付額の上位から優先して抽出

前年度の監査と同一の研究課題が抽出となった場合は、学園内部監査委員会で協議のうえ抽出次順位の研究課題を監査することを可能とする。

(3) リスクアプローチ監査

基本的に通常監査・特別監査の対象となった研究課題から内部監査委員会で協議し抽出を行い、「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」（平成 19年2月15日 文部科学省 策定、令和3年2月1日 改正）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。

（ア）研究者の旅費の一定期間分抽出による出張について（目的、内容、交通手段、宿泊場所など）の抜き打ちによるヒアリング

（イ）非常勤雇用者を対象とした（勤務内容、勤務時間等）勤務実態に関するヒアリング

（ウ）納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

（エ）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. 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。

6. 本マニュアルの改廃については、教育研究評議会の議を経て学長が決定し、学園の内部監査委員会へ報告する。

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項		
1	収支簿の確認 財務会計システム及び研究費照会システム等で、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】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。	

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】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。 - 事務局責任者に、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 - 研究計画に基づき、予算執行されているか確認する。 【リスクアプローチ監査】執行率の悪い場合には、改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が事務局から行われているか確認する。	
11	合算使用・繰越使用の確認 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。	
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、研究者等及び会計責任者に確認する。	
14	業者に取引内容を確認 【リスクアプローチ監査】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】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。	

■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。

リスクアプローチ監査チェックシート(出張旅費)

実 施 日 : 令和 年 月 日

監査実施者: _____

ヒアリング対象者所属: _____

氏名: _____

質 問 事 項	はい	いいえ
(1) 出張命令書に係る手続きを事前に行っていますか	☐	☐
(2) 出張の用務を具体的に説明してください(※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・面談者などを説明してください (※出張命令書との整合性を確認)	-	-
(4) 他の用務と併せて出張しましたか(はいの場合、用務内容を以下に記載)	☐	☐
(5) 同行者はいましたか(はいの場合、同行者の所属・役職・氏名を以下に記載) 同行者の所属・役職: 同行者の氏名:	☐	☐
(6) 出張報告(出張復命書の提出)を行いましたか (はいの場合、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:	☐	☐
(7) 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。	☐	☐
(8) 旅費の一部または全部が、本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、相手先を以下に記載) 支給額: 相手先:	☐	☐
(9) 旅費の増額または減額がありましたか(はいの場合、理由を以下に記載) 理由:	☐	☐
【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート(非常勤雇用者)(被雇用者用)

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
(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。	☐	☐
(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：	-	-
(4) 補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：	-	-
(5) 労働条件の内容は確認していますか。	☐	☐
(6) 給与は自分の口座に支払われましたか。	☐	☐
(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。	☐	☐
(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はありませんか。 ※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せんか。	☐	☐
(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。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	☐	☐
(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。		
【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート(非常勤雇用者)(研究者用)

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
(1) 学生等を業務に従事させていますか。(はいの場合、業務内容を以下に記載) 業務内容：	☐	☐
(2) 非常勤雇用者の雇用に係る申請手続きは事前に行っていますか。	☐	☐
(3) 研究補助者の労働条件の内容を把握していますか。	☐	☐
(4) 賃金の時給単価は、適正なものとなっていますか	☐	☐
(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。	☐	☐
(6) 時間外勤務又は休日出勤を命じたことはありますか。	☐	☐
(7) 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。	☐	☐
(8) 出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	-	-
(9) 非常勤雇用者の執務場所を教えてください。 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：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
(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。 ・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 ・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。(はいの場合、物品名、不明時期等を記載) 物品名： 不明時期： 事故報告：	-	-
【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：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者所属： _____

氏名： _____

質 問 事 項	はい	いいえ
(1) 特殊な役務で発注したものがありますか (はいの場合、以下を記載) ・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。(いいえの場合、以下を記載) 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。		
(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		
【措置状況】		