

大同大学における公的研究費に関する内部監査マニュアル

平成28年4月1日

研究倫理委員会

1. 趣旨

この内部監査マニュアルは、「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）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）に基づき、大同大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な運営・管理を行うため、その適正な監査を実施する手順を定める。

2. 監査方法及び担当部署

公的研究費の運営・管理の監査は内部監査とし、「大同大学公的研究費管理・監査規程」第9条に定める内部監査チームが担当する。

3. 監査対象

監査の対象となる公的研究費は、「大同大学公的研究費管理・監査規程」第3条に定める文部科学省等の公的な機関が本学に配分した研究資金とする。

- (1) 科学研究費補助金、科学技術振興調整費、その他省庁の研究費
- (2) 私立大学学術研究高度化推進事業に係る研究費
- (3) 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
- (4) 民間財団法人が配分する研究費
- (5) 海外の政府及び政府関連機関並びに民間財団法人が配分する研究費

4. 監査の種類及び実施

監査の種類は以下のとおりとし、原則として、定期監査及び特別監査は年1回実施する。

(1) 定期監査

監査対象年度において、本学所属の研究者が研究代表者として公的研究費の交付を受けている研究課題（新規及び継続）の総数の概ね10%の数を研究課題から抽出し、会計書類を中心に監査する。

(2) 特別監査

定期監査を行う研究課題の中から概ね10%の数を抽出し、会計書類等の監査のみならず、予算の執行状況、物品の管理状況等の実地調査を行う。

(3) リスクアプローチ監査

不正が発生する要因を分析して、本学の実態に即し、不正が発生するリスクに対して、必要に応じて不定期に、抜打ち検査を含む重点的、機動的な監査を実施する。

5. 監査事項

(1) 定期監査

- ① 直接経費の管理状況の確認

- ②設備・機器備品等に係る事務手続き等の確認
- ③公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認
(見積書、納品書、請求書、領収書、宿泊先領収書、航空券の半券、クレジットカード明細書、出張申請書・報告書、アルバイト出勤簿等)
- ④本学の諸規程に従った執行状況の確認
- ⑤その他定期監査に係る必要な事項

(2) 特別監査

- ①購入物品の設置場所・状況、使用状況等の確認
- ②他の公的研究費との経費の合算・混同使用等の有無
- ③その他特別監査に係る必要な事項

(3) リスクアプローチ監査

不正発生のリスクが高いと考えられる対象を重点的にサンプル抽出し、以下の監査を実施する。

- ①特定の研究者を対象として、購入物品の使用状況、出張の目的や概要に関する聴取
- ②旅費の一部を対象として、出張先や宿泊先への事実確認
- ③購入物品の一部を対象として、取引業者の帳簿との照合
- ④短期雇用者・アルバイトの一部を対象として、勤務実態等に関する聴取

6. 監査項目及び点検事項

監査項目及び点検事項は別表に定める。

7. 監査実施の通知

内部監査チームは、監査を実施するにあたり、抜打ちでリスクアプローチ監査を実施する場合を除き、原則として、監査対象者に対して監査実施時期、日程、範囲項目等を事前に対象者に通知する。

8. 監査結果の報告

監査終了後、内部監査チーム長は、報告書を研究倫理委員会委員長に遅滞なく報告する。

9. 監事及び監査法人との連携

監査結果に関して、内部監査チーム長は監事及び監査法人との情報共有化に努め、意見を求めるなどして、監査の客観性と有効性の維持に努める。

10. 監査結果の活用

監査結果については、本学コンプライアンス教育の一環として周知するとともに、他大学等の不正使用防止対策に関する情報等と併せて、類似事例の再発防止を図るために活用する。

公的研究費の監査項目及び点検事項

No	監査項目及び点検事項
1	<p>収支の確認</p> <p>予算管理システム（Dr.Budget）等を用いて、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて研究者等にヒアリングを行い、不正使用の有無を確認する。</p> <p>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、等を確認する。</p>
2	<p>証拠書類の確認</p> <p>証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）に基づき、伝票が適正に作成されているかを確認する。手書きの証拠書類及び日付が空欄の納品書等については、取引業者等のヒアリングを実施して内容を確認する。</p>
3	<p>目的外使用の確認</p> <p>執行内容が、研究課題・目的に合致しているか確認する。</p>
4	<p>物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務権限にもとづいて物品調達が行われているかを、物品調達の履歴で確認する。また、検収が適正に行われているか（検収印など）を確認する。 ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成については、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、点検については、保守・点検時の立会状況、作業報告書等で確認する。 ・機器修理については、修理前、修理後の状態を作業報告書等で確認する。 ・工事等については、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、携帯端末、スマートフォン等）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、出納の記録を確認する。
5	<p>設備備品購入の確認</p> <p>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。</p>
6	<p>業務委託契約の確認</p> <p>契約書の内容は適切か、仕様書は業務委託内容が明確、詳細に表現されているか、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。</p>
7	<p>出張報告書・旅行事実の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・研究課題と合致しているかを確認する。 ・必要に応じて、出張の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を研究者等を確認する。

8	<p>作業実績の確認</p> <p>勤務報告書・成果物等で作業実績を確認する。</p>
9	<p>非常勤雇用者の労務管理体制の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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て確認する。 ・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。 ・必要に応じて、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）を行うとともに、出勤簿の適正な管理状況を実査で確認する。
1 0	<p>予算執行状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算管理システム（Dr. Budget）等で、研究計画に基づく予算執行状況を定期的に確認する。 ・必要に応じて、予算執行が著しく遅延している場合には、改善を求めるとともに、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。
1 1	<p>合算使用・繰越使用の確認</p> <p>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>
1 2	<p>受託研究費等の受入手続きの確認</p> <p>受託研究費等の受入れ手続きが適正であるか確認する。</p>
1 3	<p>購入設備等の寄付申込み及び受入れ手続きの確認</p> <p>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門に確認する。</p>
1 4	<p>業者取引内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・必要に応じて、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。
1 5	<p>上記のほか、潜在的リスクを洗い出し、リスクアプローチ手法を用いて、研究者等にヒアリングする案件について、精査する。</p>