

名古屋女子大学公的研究費内部監査の手引き

1. 対象

本手引きの対象となる公的研究費は、「名古屋女子大学公的研究費の管理・監査体制に関する規程」の適用を受ける研究費とする。

2. 区分

内部監査を以下のとおり区分する。

- ① 通常監査
- ② 特別監査
- ③ リスクアプローチ監査

3. 対象等

第2号に定める各内部監査の対象は、以下のとおりとする。

- ① 通常監査
名古屋女子大学において、研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%を対象とし、その抽出は、大学事務局総務課(以下「総務課」という。)が行う。
- ② 特別監査
通常監査の対象となった研究課題のうち、概ね10%以上を対象とし、その抽出は総務課が行う。
- ③ リスクアプローチ監査
リスクアプローチ監査の対象は、科研費に採択された研究課題のうち内部監査部門で協議して決定する。

4. 時期

第3号に定める監査は年1回以上実施することとし、公的研究費内部監査部門が行う。

5. 方法

監査方法は以下のとおりとする。なお監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表に定める。

- ① 通常監査
各種申請書、証憑等の書類確認により監査する。監査の結果、研究費の執行状況に疑義が生じた場合は、研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
 - (1) 収支簿の確認
 - (2) 証拠書類(見積書、納品書、領収書等)の確認
 - (3) 目的外使用の確認
 - (4) 出張の目的の確認
 - (5) 物品発注、検収体制の確認
 - (6) アルバイトの労働管理体制の確認
- ② 特別監査
各種申請書、証憑等の書類確認に加えて、物品の納品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、監査担当部署が必要と判断した場合は、研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
 - (1) 設備備品の設置及び稼動状況の確認
 - (2) 購入備品の寄附申込みの確認
 - (3) 出張命令と復命書との確認
 - (4) 業者が取引内容を確認

③ リスクアプローチ監査

リスクアプローチ監査は、「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」(平成 19年2 月15日 文部科学省策定)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。

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

6. 結果報告

監査結果は、内部監査委員が、総務課を經由し最高管理責任者に報告する。最高責任者は、監査結果を検討した上で、必要に応じて監事あるいは会計監査人の追加監査を要請することができる。最高管理責任者は、追加監査を要請した場合は、その結果も含めて、最終的な監査結果を倫理委員会に報告する。

7. 監事との連携

内部監査部門は、監事等と連携し、有効かつ多角的な監査を実施する。

8. 監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、学内に周知するなどして、不正使用防止を図る。

以上

(別表)

監査項目および項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
<ul style="list-style-type: none"> ・収支簿及び証拠書類 全般 ・物品 	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □収支簿及び証拠書類(支払関係書類)を確認する。(特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。) □執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。 □備品は研究計画に基づき計画的に購入されているか確認する。 □購入した備品は適切に寄付を行っているか確認する。 □事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □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を確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □高額な備品、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。
<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約 	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □証拠書類(契約書及び支払関係書類)を確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □納品物(成果品、報告書等)を確認する。 □仕様書に具体的で詳細な内容が記載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"> □特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。
<ul style="list-style-type: none"> ・出張旅費 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □証拠書類(申請書、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"> □出張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。
<ul style="list-style-type: none"> ・雇用・謝金 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □非常勤雇用者の選考基準は適正か確認する。 □証拠書類(雇用契約書、出勤簿、支払関係書類)を確認する。 □非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と業務内容、出勤簿等を照らし合わせ、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、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する。
<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行全般 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □計画的な予算執行されているか(年度末に執行が集中していないか) □同一物品を不自然に何度も購入していないか □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 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> □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。

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: 年 月 日

監査実施者:

ヒアリング対象者所属:

氏名:

質問事項	Yes	No
(1) 出張申請に係る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(※申請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(※申請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(Yes の場合、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、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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 出張報告を行いましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 旅費の一部または全部が、本学以外から支払われた事実がありますか(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) 出張旅程に変更はありましたか(Yes の場合、その理由を以下に記載) 理由:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート(雇用・謝金)被雇用者

実施日時: 年 月 日

監査実施者:

ヒアリング対象者所属:

氏名:

質問事項	Yes	No
(1)業務の従事内容を説明してください(※契約以外の業務に従事していないか、雇用契約書等との整合性を確認)		
(2)事前に「業務内容」の説明はありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)出勤簿等の記入や押印は、自分でおこなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)従事場所を教えてください		
(5)労働条件の内容は確認していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6)給与は適切に支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)給与の支払いは遅滞なく行われましたか(就業日が含まれる月末から1か月以内)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8)給与の一部または全部が、本学以外から支払われた事実がありますか(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"/>
(9)給与の全部または一部の返還を命じられたことはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10)時間外勤務または休日出勤を命じられたことはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11)(10)で Yes と回答した場合、時間外勤務または休日出勤をした際に従事時間どおりの手当は支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12)休暇等を取得する場合、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート(雇用・謝金)研究者

実施日時: 年 月 日

監査実施者:

ヒアリング対象者所属:

氏名:

質問事項	Yes	No
(1) 非常勤雇用者を業務に従事させていますか(Yes の場合、その業務内容を説明してください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 従事場所を教えてください		
(4) 非常勤雇用者の単価は適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 非常勤雇用者の出勤簿等の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日毎に、出勤簿等の記載内容を確認した上で押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 自身が不在の際、非常勤雇用者の出勤・退勤時間はどのように確認していますか		
(8) 非常勤雇用者の従事場所はどこですか		

リスクアプローチ監査チェックシート(物品)

実施日時: 年 月 日
 監査実施者:

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備品や換金性の高い物品はありますか(Yes の場合、その品名を教えてください) <input type="checkbox"/> パソコン 台 <input type="checkbox"/> タブレットPC 台 <input type="checkbox"/> デジタルカメラ 台 <input type="checkbox"/> ビデオ 台 <input type="checkbox"/> 録画機器 台 <input type="checkbox"/> 金券類 円 <input type="checkbox"/> その他(具体的に)	<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) 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 : <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 贈呈先 :		
(4) 所在不明の物品はありますか(Yes の場合、その品名を教えてください) 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(特殊な役務等)

実施日時: 年 月 日

監査実施者:

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何ですか <input type="checkbox"/> データベース開発・作成 <input type="checkbox"/> プログラム開発・作成 <input type="checkbox"/> デジタルコンテンツ開発・作成 <input type="checkbox"/> 機器の保守や点検 <input type="checkbox"/> その他(具体的に):		
(2) 発注先について教えてください		
(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(No の場合、どのように仕様や作業内容を指示しましたか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>