

医療創生大学公的研究費 内部監査マニュアル

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、『医療創生大学公的研究費の取り扱いに関する規程』第2条に定める研究経費をいう。

2. 監査の実施時期

内部監査部門における監査は年に1回、7月から11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～11月下旬

(2) リスクアプローチ監査 7月上旬～11月下旬

(3) 臨時監査 必要に応じて、最高管理責任者である学長の命により行う。

3. 監査対象及び方法

『医療創生大学公的研究費取扱要領』第4節に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる担当は、内部監査部門の要請（監査日程および対象者を通知）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。

(1) 通常監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目のうち概ね10%以上および科学研究費助成事業を除く公的研究費のうち概ね10%を対象として、『医療創生大学不正防止計画』に基づき、各種申請書の研究計画に基づく予算執行状況、各種帳簿類の突合せ、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の確認および調達部署、図書調達部署、執行担当部署についてヒアリングを行う。

調達担当：取引業者の帳簿との突合などの実施状況等

図書担当：取引業者の帳簿との突合などの実施状況等

労務担当：勤務実績のヒアリング状況

執行担当：研究者が提出する『予算執行計画・実績入力一覧表』により、遅延が想定される研究者に対して行う改善策提案状況等

(2) 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。公的研究費のうち概ね旅費においては30%、役務、人件費・謝金においては10%を対

象とし事実確認を主なものとする。

旅費：出張目的、内容、交通手段、宿泊場所等に関するヒアリングと事実確認ができる書類として提出された内容の確認

人件費・謝金：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）の確認とヒアリング 役務：各種帳票類の確認

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. 監査報告

『公的研究費の取り扱いに関する規程』第 18 条の基づき速やかに報告書を提出する。

以上

監査項目及び項目ごとの点検事項

実施日： 年 月 日()

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者(対象者)： _____

対象研究名： _____

種目： 科研費・受託研究・共同研究・受託事業・特定寄付・その他

.	確認	項目	詳細項目
1		収支簿	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、設備備品の購入
5			予算執行が計画的に行われているか
6		証拠書類	証拠書類(請求書、領収書、見積書、納品書等)の整備
7			納品書の確認
8		目的外使用	執行内容が、研究課題・研究目的に合っているか
9			研究者へのヒアリングの有無
10		物品発注・検収体制	職務権限にもとづき、調達担当、図書担当より調達されている
11			調達担当へのヒアリングの有無(取引業者の帳簿との突合などの実施状況等)
12			図書担当へのヒアリングの有無(取引業者の帳簿との突合などの実施状況等)
13		特殊な役務	物品調達の履歴で、手続きの適正性および検収
14			データベース・プログラム・デジタルコンテンツの成果物確認
15			機器の保守、点検は、立会状況と作業報告書等にて確認
16			機器修理は、修理前後の状態を作業報告書にて確認
17			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)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
18			金券類は、出納の記録(贈呈先等)を確認
19		設備備品購入	適正に設置され稼働している。備品シールが貼付されている。

20		業務委託契約	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
21		出張	出張前・出張後の手続きの適正、用務内容の適正
22			研究者の提出する出張事実確認資料の適正
23			訪問先相手方からの旅費支給(重複受給)の有無
24			研究者へのヒアリングの有無
25		謝金	謝金起案・実績報告書・成果物等で作業が行われた実績確認
26			研究者または相手先へのヒアリングの有無
27		非常勤雇用者	雇用契約書、起案、勤務実態、謝金等の支払いの確認
28			出勤簿の適正
29			労務担当へのヒアリングの有無(労務の実態調査および被雇用者との面談)
30		予算執行状況	執行担当へのヒアリングの有無(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)
31			研究者へのヒアリングの有無
32		繰越使用	年度繰越の適切性
33		受託研究費	受入れ手続きの適正
34		寄付受入れ手続き	購入した設備等(備品、図書を含む)の寄付申込み等の適正確認

リスクアプローチ監査チェックシート（旅費）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者(ヒアリング対象者)： _____

対象研究名： _____

対象出張： 年 月 日から 泊の(海外・圏内)出張について

.	はい	いいえ	質問事項
1			出張命令(許可)にかかる手続は、事前に行っている。
2			出張の用務を具体的にご説明ください(命令書との整合性)
3			他の用務とあわせて出張されましたか？(命令書との整合性)
4			同行者はいましたか？ (はいの場合)・その方の氏名および所属：
5			出張命令(許可)書、報告書兼精算書等の記入および押印は適正に処理されているか。
6			出張の事実確認ができる資料、領収証等が添付されているか。航空券、JR、宿泊施設、その他
7			旅費は自身の口座へ支払われているか
8			旅費の一部が、大学以外から支払われた事実はないか。 (支払われている場合)・支給額 ・相手先 ・理由
9			出張終了日から旅費の精算に1か月以上の遅延はなかったか。
10			出張についてのヒアリング

リスクアプローチ監査チェックシート（非常勤雇用者）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者： _____

ヒアリング対象者(非常勤雇用者)： _____

対象研究名： _____

.	はい	いいえ	質問事項
1			業務の従事内容について説明してください。 * 雇用契約書の整合性
2			事前に『業務内容』の説明はありましたか。
3			勤務実績表の記入や押印は自身で行っていますか？ (はいの場合)・どこでどのようにおこなっているか
4			給与の支払に1か月以上の遅れはなかったか。
5			給与の返還を求められたことはなかったか
6			時間外勤務、休日出勤を命じられたことはありますか。 (はいの場合)・従事時間通りの賃金は支払われましたか。
7			休暇等を取得する場合、事前に申請していますか。
8			出張終了日から旅費の精算に1か月以上の遅延はなかったか。
9			労務管理より、勤務に関する説明等がありましたか。
10			労務条件について、理解されておりますか
11			ご意見があればお願いします。

リスクアプローチ監査チェックシート（納品物品等）

実施日：____年 ____月 ____日（ ____ ）

監査実施者名：_____

監査実施者名：_____

研究代表者：_____

対象研究名：_____

.	はい	いいえ	質問事項
1			換金性の高い物品を教えてください。 ・パソコン ・タブレット ・デジタルカメラ ・ビデオ ・金券類 ・その他
2			管理方法を説明してください。 保管場所： 管理方法：
3			金券等の管理の仕方を説明してください。 管理方法： 出納簿： 贈呈先：
4			所在不明の物品はありますか。 （はい）・物品名 ・不明時期
5			現物寄付を申請したものはありますか。給与の返還を求められたこと （はい）・備品シールはついてますか

リスクアプローチ監査チェックシート（役務検収）

実施日：____年 ____月 ____日（ ____ ）

監査実施者名：_____

監査実施者名：_____

研究代表者：_____

対象研究名：_____

.	はい	いいえ	質問事項
1			特殊な役務で発注したものを教えてください。 ・データベース開発、作成 ・プログラム開発 ・デジタルコンテンツ開発、作成 ・機器保守、点検、修繕 ・その他
2			発注先(業者)の選定について教えてください。 選定理由：
3			仕様書、作業工程表はありますか。 (なしの場合)・どのように仕様内容を確認しましたか。
4			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 ・その他
5			契約書はありますか。