

修紅短期大学競争的資金等に関する内部監査マニュアル

修紅短期大学で競争的資金等の適正な運営・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、重点的かつ効率的な内部監査を実施するための手順を以下のとおり定める。

1 内部監査対象研究費

監査の対象は「修紅短期大学競争的資金等取扱内規」第2条に定める競争的資金等とし、採択額が最も多い者1名の課題を対象とする。

- (1) 文部科学省等の国の省庁または独立行政法人から提供される公的資金
- (2) 企業・財団法人、NPO法人などからの受託研究費、奨学寄附金、研究助成等の外部資金

2 内部監査の種類及びその方法

内部監査部門は監査対象者に、次の(1)通常監査・(2)特別監査・(3)リスクアプローチ監査を行うものとする。

(1) 通常監査

内部監査部門は、以下事項について、書面及び電子データ上による確認を行う。

なお、確認を行うにあたり、別に定める様式1（通常監査チェックシート）を用いて行うこと。

- 1) 収支簿及び証拠書類（支払時の書類等）全般について確認を行う。
 - 2) 関係内規（修紅短期大学競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関する取扱内規）に基づく事務的処理（発注、検収、購入後の適切な保管）ができているか、購入履歴や購入物品に照らし合わせて確認する。
 - 3) 委託契約がされている場合、証拠書類（契約書、支払関係書類等）の確認を行う。
 - 4) 出張旅費に関して、証拠書類（申請書、支払書類等）の突合を行う。
 - 5) 雇用や謝金が発生した場合、証拠書類（雇用契約書、出勤簿等）の確認をする。
 - 6) 非常勤雇用者がいる場合、勤務状況について雇用契約書と出勤簿を照らし合わせて確認する。
- #### (2) 特別監査

内部監査部門は、通常監査にあたる確認事項のうち、当該研究代表者及び事務担当者立ち会いのもと、以下事項について実査を行う。

なお、実査を行うにあたり、別に定める様式2（特別監査チェックシート）を用いて行うこと。

- 1) 当初計上した額と執行額の確認を行う。また、研究計画に見合った執行がされているか、応募書類等をもとに質問等による確認をする。
- 2) 出張旅費に関して、当該出張の内容が、応募書類等に記載の研究目的に沿ったものか確認する。疑義が生じた場合、質問等により経緯の確認を行う。
- 3) 雇用や謝金が発生した場合、当初の研究計画に沿った適切な雇用契約であるか質問等により確認をする。
- 4) 研究の進捗状況及び当該年度の研究費の執行状況を質問等により確認する。

(3) リスクアプローチ監査

内部監査部門は、潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正が発生するリスクの要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。また、実施時期は不定

期（必要に応じて）とし、以下事項について、抜き打ちの質問等を行うものとする。なお、以下リスクアプローチ監査を行うにあたり、別に定める様式3（リスクアプローチ監査チェックシート）を用いて行うこと。

- 1) 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者に対し、購入方法及び、購入先に対し、事実確認を行う。研究者が業者と直接やりとりを行う場合は、内部監査部門は当該業者に抜きうちによる事実確認を行うものとする。
- 2) 実験・研究などに係る特殊な役務を発注した事務担当者及び研究者に質問等を行い、証拠書類（見積書、支払書類等）の保管状況を確認する。本件に該当する発注が行われた場合、事務担当者に適切な検収作業がなされているか確認し、併せて納品日の把握、関係書類の保管状況を確認する。なお、特殊な役務とは以下のとおりとする。
 - ①プログラム・データベース開発
 - ②デジタルコンテンツ作成
 - ③Web サイト作成更新運営
 - ④ソフトウェア利用料・ライセンス
 - ⑤実験・研究に係る保守・点検・修理
 - ⑥調査・分析等の業務委託
 - ⑦賃借料
- 3) 研究者または非常勤雇用者等に業務内容・勤務場所等の確認を行い、併せて出勤簿に照らし合わせた確認も行う。
- 4) 当該研究費の執行状況が当初の研究計画どおりでない場合の対応が適切になされているか事務担当者へ確認を行う。
- 5) 出張の際、旅行の事実確認を行い、旅費の適正執行がされているか確認する。また、訪問先相手方から旅費の重複受給の有無を確認する。

3 内部監査の実施時期

このマニュアルに定める内部監査は各種別年に1回、6月から1月までの間で実施する。

- (1) 通常監査 6月～9月
- (2) 特別監査 7月～9月
- (3) リスクアプローチ監査 10月～ 1月

様式1 (通常監査チェックシート)

監査実施日： 平成 年 月 日

監査実施者：

所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印

監査対象課題：

配分機関名	研究種目	研究課題名	平成 年度採択額	代表者所属	代表者氏名

(通常監査チェックシート)

◆内部監査部門は、以下事項について、書面及び電子データ上による確認を行う。

監査項目	監査結果	監査所見/改善事項
1) 収支簿及び証拠書類（支払時の書類等）全般について漏れがなく適切な保管ができていますか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
2) 発注・検収を行う際、関係規程（修紅短期大学競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関する取扱内規）に基づく事務的処理（発注、検収、購入後の適切な保管）ができていますか。購入履歴と購入物品の整合がとれているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
3) 委託契約がされている場合、証拠書類（契約書、支払関係書類等）として保管されているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
4) 出張旅費に関して、証拠書類（申請書、支払書類等）の突合を行い申請と支払の整合がとれているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
5) 雇用や謝金が発生した場合、証拠書類（雇用契約書、出勤簿等）の整合がとれているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
6) 非常勤雇用者がいる場合、勤務状況について雇用契約書と出勤簿の整合がとれているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
	適合□ 不適合□ 該当なし□	
	適合□ 不適合□ 該当なし□	

様式2 (特別監査チェックシート)

監査実施日： 平成 年 月 日

監査実施者：

所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印

監査対象課題：

配分機関名	研究種目	研究課題名	平成 年度採択額	代表者所属	代表者氏名

(特別監査チェックシート)

- ◆内部監査部門は、潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正発生要因のリスクに着目した以下事項のリスクアプローチ監査を実施する。

監査項目	監査結果	監査所見/改善事項
1) 当初計上した額と執行額に大幅な差異が生じていないか。また、研究計画に見合った執行がされているか。※応募書類等をもとに質問等による確認。	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	
2) 出張旅費に関して、当該出張の内容が、応募書類等に記載の研究目的に沿ったものであるか。	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	
3) 雇用や謝金が発生した場合、当初の研究計画に沿った適切な雇用契約であるか。	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	
4) 研究の進捗状況は順調に進められているか。また当該年度の研究費の執行状況は良好であるか。	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	
	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	
	適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/>	

様式3 (リスクアプローチ監査チェックシート)

監査実施日： 平成 年 月 日

監査実施者：

所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印
所属	氏名	印

監査対象課題：

配分機関名	研究種目	研究課題名	平成 年度採択額	代表者所属	代表者氏名

(リスクアプローチ監査チェックシート)

◆内部監査部門は、通常監査にあたる以下確認事項のうち、上記代表者に立ち会いのもと、以下事項について実査を行う。

監査項目	監査結果	監査所見/改善事項
1) 研究者が、高額な備品や換金性の高い物品を購入した場合、購入方法の確認及び、購入先に対し、事実確認を行っているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
2) 実験・研究などに係る特殊な役務を発注した事務担当者及び研究者は証拠書類（見積書、支払書類等）を適切に保管しているか。本件に該当する発注が行われた場合、事務担当者は適切な検収作業がなされているか。併せて納品日を把握しており、関係書類の保管状況は良好であるか。 ※特殊な役務とは以下のとおり。 ①プログラム・データベース開発 ②デジタルコンテンツ作成 ③Web サイト作成更新運営 ④ソフトウェア利用料・ライセンス ⑤実験・研究に係る保守・点検・修理 ⑥調査・分析等の業務委託 ⑦賃借料	適合□ 不適合□ 該当なし□	
3) 研究者または非常勤雇用者等に業務内容・勤務場所等の確認を行い、併せて出勤簿に照らし合わせた確認もできているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	
4) 当該研究費の執行状況が当初の研究計画どおりでない場合の対応が適切になされているか。（今回でなく日頃の体制として）	適合□ 不適合□ 該当なし□	
5) 出張の際、旅行の事実確認を行い、旅費の適正執行がされているか確認しているか。また、訪問先相手方から旅費の重複受給がないか確認しているか。	適合□ 不適合□ 該当なし□	