

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、「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. 監査の実施時期定期監査は年に原則として年 1 回、6 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 6 月上旬～8 月上旬
- （2）リスクアプローチ監査 10 月中旬

3. 監査の対象および方法

- （1）通常監査は、内部監査を行う年度の前年度実績分を対象とし、公的研究費の採択課題すべてを対象とする。
- （2）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。
 - （ア）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）
 - （イ）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
 - （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. 監査対象課題の抽出方法

- （1）通常監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち直接経費交付額の上位から順に抽出する。
- （2）リスクアプローチ監査は、公的研究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。

5. 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。

6. 公的研究費の運営・管理に関わる事務局は、内部監査部門からの要請に基づき、監査のためのデータ又は帳票類を提供するものとする。

7. 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。

8. 内部監査部門が、リスクアプローチ監査を実施するときは、ヒアリング対象者を任意に抽出し、監査日程とともに、事務局及びヒアリング対象者へ通知するものとする。

9. 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を最高管理責任者に提出するものとする。

10. 監事との連携内部監査部門は、監査結果等について、監事等に報告し、意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。

11. 監査結果の活用監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育で周知するなどして、不正使用防止を図る。

(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
・ 収支簿及び証拠書類全般 ・ 物品	【通常監査】 ・ 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。 ・ 事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 【リスクアプローチ監査】 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。
・ 委託契約	【通常監査】 ・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 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。
・ 出張旅費	【通常監査】 ・ 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。 【リスクアプローチ監査】 ・ 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。
・ 雇用・謝金	【通常監査】 ・ 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、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、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、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する。
・ 予算執行全般	【通常監査】 ・ 計画的な予算執行されているか確認する。 ・ 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。 【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) 申請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（※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）	☐	☐
(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：	☐	☐
(6) 出張報告を行いましたか	☐	☐
(7) 旅費の一部または全部が、当法人以外から支払われた事実はありませんか（Yes の場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	☐	☐
(8) 旅費の増額または減額がありましたか（Yes の場合、その理由を以下に記載） 理由：	☐	☐

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（※他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	☐	☐
（３） 出勤簿等の記入や押印は、自分でおこなっていますか	☐	☐
（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	☐	☐
（６） 給与は適切に支払われましたか	☐	☐
（７） 給与の支払いに１か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、当法人以外から支払われた事実はありませんか（Yes の場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	☐	☐
（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せんか	☐	☐
（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せんか	☐	☐
（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	☐	☐
（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	☐	☐

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)	☐	☐
(2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか	☐	☐
(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	☐	☐
(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	☐	☐
(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	☐	☐
(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（特殊な役務）

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 ・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 ・機器の保守や点検 ・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）	☐	☐
（５）契約書はありますか	☐	☐

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）	☐	☐
（２）管理方法・管理場所について教えてください		
（３）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：	☐	☐