

天理医療大学 公的研究費内部監査要領

(趣旨)

1. 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、天理医療大学（以下、「本学」）における公的研究費の内部監査に関する事項を定める。

(対象)

2. 本要領の対象となる公的研究費は、「天理医療大学 公的研究費取扱規則」の適用を受ける研究費（以下、研究費）という。）とする。

(内部監査部門)

3. 最高管理責任者である学長の直轄的な組織として内部監査部門を設置し、コンプライアンス推進責任者を監査責任者とする。また、監査を担当する者は次に掲げる者とする。
 - (1) コンプライアンス推進責任者
 - (2) 法人財務に関わる者
 - (3) 事務局に所属し、かつ、公的研究費の執行業務に携わっていない者
 - (4) その他学長が必要と認める者

(監査区分)

4. 公的研究費の内部監査を以下のとおり区分する。
 - (1) 公的研究費の通常監査（以下、「通常監査」という。）
 - (2) 公的研究費の特別監査（以下、「特別監査」という。）
 - (3) 公的研究費のリスクアプローチ監査（以下、「リスクアプローチ監査」という。）
 - (4) 臨時監査

(監査対象等)

5. 第4号に定める各内部監査の対象は以下の通りとし、監査対象年度は、当該監査を実施する年度の前年度とする。また、監査対象の抽出はコンプライアンス推進責任者が行う。抽出方法として、全ての監査対象に抽出の機会が与えられることを目的とし、任意抽出法を用いる。この方法において定型化した手法を利用しないが、全ての監査対象に抽出の機会があるようにする。
 - (1) 通常監査
本学において、公的研究費の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%を対象とする。
 - (2) 特別監査
通常監査の対象となったもののうち、概ね10%以上を対象とする。
 - (3) リスクアプローチ監査
本学において、公的研究費の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%を対象とする。
 - (4) 臨時監査

(監査方法)

6. 前号に定める監査は年1回以上、原則本学の夏季休暇期間中に実施することとし、内部監査部門が行う。監査方法は以下のとおりとし、公的研究費の運営・管理に関わる事務局は、内部監査室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。また、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。

(1) 通常監査

各種申請書、証拠書類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、取引業者関係者へのヒアリングを行うことができる。

(2) 特別監査

各種申請書、証拠書類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、取引業者へのヒアリングを行うことができる。

(3) リスクアプローチ監査

不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。

(ア) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出し、先方に確認するとともに、出勤簿に照らし合わせて確認する。

(イ) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出し、出張の目的や概要についてヒアリングを行う。

(ウ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態（勤務内容、勤務時間等）についてヒアリングを行う。

(エ) 研究者の一部を対象に、納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

(オ) 研究者の一部を対象に、取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

(監査担当者の義務)

7. 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に漏洩してはならない。

(2) 監査は、事実に基づいて行い、常に公正に判断されなければならない。

(監査報告)

8. 内部監査部門は、監査結果を統括管理責任者に報告する。統括管理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公認会計士の追加監査を要請することができる。統括管理責任者は、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最高管理責任者に報告する。

(監査報告の取扱い)

9. 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の一環として、学内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

(改廃)

10. 本要領の改廃は、研究委員会の審議を経て、教育・研究審議会が行う。

附 則

この規則は平成28年2月16日より施行する。

公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

NO	監査項目及び項目ごとの点検事項
1	<p>収支簿の確認 科研費財務システム（科研費プロ）で、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、実査で研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。 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、などを確認する。</p>
2	<p>証拠書類の確認 伝票が証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）に基づき、適正に作成されているか確認する。特に、機械処理されていない証拠書類あるいは日付が空欄の納品書等があった場合には、取引業者にヒアリングし、理由を確認する。</p>
3	<p>目的外使用の確認 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</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"> ・ 物品調達の履歴で、手続きの適正性を確認する。また、検収が適正に行われているか（検収印など）、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、点検は、保守・点検時の立会状況とともに、作業報告書等で確認する。 ・ 機器修理は、修理前、修理後の状態を作業報告書等で確認する。 ・ 電源増設等工事は、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、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、金券類）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（贈呈先等）を確認する。
5	<p>設備備品購入の確認 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 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・研究課題と合っているかを確認する。 ・ リスクアプローチ監査では、研究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。 ・ 上記について、訪問先相手方へ書面又はメールでの問い合わせ状況等を確認する。
8	<p>謝金作業実績の確認 謝金実施例・勤務報告書・成果物等で作業が行われた実績を確認する。</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。 リスクアプローチ監査では、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、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。
10	<p>予算執行状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 科研費財務システム（科研費プロ）で、研究計画に基づき、予算執行されているか、予算執行状況を定期的に確認する。 リスクアプローチ監査では、科研費事務担当者に、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。
11	<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>
12	<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（対象は、省庁、省庁所轄の独立行政法人の受託研究費のうち、受入れ金額が300万円以上の研究課題とする）</p>
13	<p>購入設備等の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、本学への備品登録等が適正に行われているか、研究者等及び事務担当者に確認する。</p>
14	<p>業者に取引内容を確認</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。 リスクアプローチ監査では、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。
15	<p>上記のほか、潜在的リスクを洗い出し、特別監査又はリスクアプローチ監査で、研究者等にヒアリングする案件について、精査する。</p>

国内旅費に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質 問 事 項	はい	いいえ
1	出張願に係る事務手続きは、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ご説明ください。※出張願との整合性を確認		
3	出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。 ※出張願との整合性を確認		
4	他の用務と合わせて出張しましたか。※はいの場合、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。※はいの場合、その同行者を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	出張願、出張費精算伝票、出張報告書の記入並びに押印は適正に処理されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	出張報告書を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	旅費は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	旅費の一部又は全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 ※旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	旅費の精算に、1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	旅費の増額又は減額がありましたか。※はいの場合、その理由を以下に記載 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	旅費振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【措置状況】		

外国旅費に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成○年○月○日（○曜日）

○時○分～○時○分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	海外出張申請に係る事務手続きは、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ご説明ください。※出張願との整合性を確認		
3	出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。 ※出張願との整合性を確認		
4	他の用務と合わせて出張しましたか。※はいの場合、用務内容を以下に記載。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	事務担当者から、事前に外国出張に係る事務手続き（旅費の請求手続きを含む）の説明を受けましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事務担当者からの事務手続きは必要ですか。また、どのような説明があれば良いと思われましたか。 必要・不要、要望：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	同行者はいましたか。※はいの場合、その同行者を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	海外出張願、出張報告書、出張費精算伝票の記入並びに押印は適正に処理されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	出張報告書を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	旅費は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	外国及び国内旅費の支払いはありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	外国で鉄道を利用しましたか。その際、鉄道運賃は支払われましたか。 使用・不使用 →使用の場合、鉄道運賃の支払い： あり ・なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	旅費の一部又は全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 ※旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	旅費の増額又は減額がありましたか。※はいの場合、その理由を以下に記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	旅費の精算に、1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	旅費振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	【措置状況】		

非常勤雇用者に係るリスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質 問 事 項	はい	いいえ
1	業務の従事内容についてご説明ください。 ※他の業務に従事していないか、謝金申請書との整合性を確認		
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	出勤簿の記入や押印は、自分で行っていますか。 記入・押印場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：		
5	作業依頼書の内容は確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	給与は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	給与の支払いに1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	給与の一部または全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 ※給与の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 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求められたことはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	給与振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか。 時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか。 時間外勤務・休日出勤：あり・なし →ありの場合、手当支払い：あり・なし		
12	休暇等を取得する際、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"/>
13	勤務報告書は、研究代表者へ直接提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【措置状況】		

【ヒアリング対象者が研究代表者の場合】

研究代表者所属：

氏名：

No	質 問 事 項	はい	いいえ
1	学生等を業務に従事させていますか。 学生を業務に従事させている場合、その業務内容をご説明ください。 学生従事：あり・なし →ありの場合、業務内容：		
2	非常勤雇用者の雇用に係る「雇用申請」手続きは事前に行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	研究補助者の労働条件通知書の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	賃金の時給単価は、適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	勤務報告書の記入や押印は、非常勤雇用者本人が行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	時間外勤務又は休日出勤を命じたことはありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	時間外勤務又は休日出勤を命じた際には、適正に勤務時間報告をしていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	業務をさせた日毎に、勤務表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"/>
10	研究代表者不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：		
11	非常勤雇用者の執務場所を教えてください。 執務場所：		
12	非常勤雇用者に事前に安全教育を行っていますか。 安全教育の内容：		
13	【措置状況】		

納品物品等確認業務リスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質 問 事 項	はい	いいえ
1	<p>公的研究費で購入した換金性の高い物品（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、金券類）はありますか。</p> <p>・パソコン : 台 ・タブレット型コンピュータ: 台 ・デジタルカメラ : 台 ・ビデオ : 台 ・録画機器 : 台 ・金券類 : 円</p> <p>品名（ ）</p> <p>・その他（具体的に） : </p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>管理方法・管理場所について教えてください。</p> <p>管理方法・管理場所：</p>		
3	<p>金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。</p> <p>管理方法：</p> <p>出納簿 : あり・なし： 贈呈先 :</p>		
4	<p>所在不明の物品はありますか。</p> <p>所在不明物品：あり・なし →ありの場合</p> <p>物品名： 不明時期：</p>		
5	<p>【措置状況】</p>		

役務検収業務リスクアプローチ監査チェックシート

実施日時：平成〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質 問 事 項	はい	いいえ
1	<p>特殊な役務で発注したものは何ですか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・点検 ・その他（具体的に）： 		
2	<p>発注先について教えてください。</p> <p>発注先：</p>		
3	<p>業者選定について教えてください。</p> <p>選定理由：</p>		
4	<p>仕様書・作業工程表はありますか。</p> <p>仕様書・作業工程：あり・なし →なしの場合、どのように仕様内容を指示しましたか。</p>		
5	<p>契約書はありますか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<p>成果物は何ですか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル ・紙媒体 ・デジタルと紙媒体 ・作業報告書 		
7	<p>【措置状況】</p>		