

## 広島経済大学における公的研究費の内部監査マニュアル

この内部監査マニュアルは、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、科学研究費の適正な運営及び管理を行うため、不正発生要因の分析、不正発生リスクに対する重点的かつ機動的な監査の実施について手順を定めるものとする。科学研究費以外の公的研究費については、当該研究費に係る監査の定めにより行うこととし、定めのない場合は、このマニュアルを準用する。

### 1. 監査の時期

定期監査は年1回、6月から10月下旬までの間に実施する。その他必要に応じて不定期に監査を行う。

### 2. 監査対象及び方法

#### (1) 業務監査

科学研究費の運営及び管理に係る業務が、関係法令、配分機関及び本学の諸規程及びルール等に基づいて正しく行われているか検証するとともに、不正使用の防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証する。

#### (2) 会計監査

##### ア 通常監査

内部監査を実施する年度において、科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%以上を対象とし、各種申請書、帳簿類の突合せを実施する。

##### イ 特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とし、各種申請書、帳簿類の突合せに加え、研究費の使用状況、納品状況、出張の実態等事実関係の厳密な確認を含めた調査を実施する。

#### (3) 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、重点的に次の監査を実施する。

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、出勤簿と照合及び出張の目的、概要等に関するヒアリング

- イ 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 取引業者の帳簿との突合せによる架空発注がないかの確認

### 3. 監査担当部署

業務監査及び会計監査は内部監査室が実施し、リスクアプローチ監査については、内部監査室と地域経済研究所が連携し実施するものとする。

### 4. 監査項目及び点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表のとおりとする。

### 5. 監査資料等の提供

公的研究費の運営及び管理に係る業務担当部署は、内部監査室からの要請に基づき、監査のための帳票類又はデータを提供するものとする。

### 6. 監事との連携

内部監査室は、監査結果等について監事等に報告し、不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的、効果的及び多角的な監査を実施するようにする。

### 7. 監査報告書の提出

内部監査室は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を作成し、理事長及び公的研究費の最高管理責任者である学長へ提出するものとする。

### 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、コンプライアンス教育の一環として、手引き等で周知し、類似事例の再発防止を図るために活用する。

別表

1.業務監査

被監査部署	点検事項
地域経済研究所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営及び管理業務が、関係法令、配分機関及び本学の諸規程に基づき正しく行われているかの確認</li> <li>・検収体制の確認</li> <li>・モニタリングが有効に機能しているかの確認</li> <li>・監査報告の結果について、コンプライアンス教育の一環として学内に周知を図り、再発防止としているかの確認</li> <li>・備品等の寄付願手続が適正に行われているかの確認</li> </ul>
総務部総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理処理が適正に行われているかの確認</li> </ul>
総務部管財課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付された備品等の管理が適正に行われているかの確認</li> </ul>
図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付された図書の管理が適正に行われているかの確認</li> </ul>

2.会計監査

監査の種類	点検事項
通常監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行が計画的に行われているかの確認</li> <li>・帳票類が証拠書類に基づき適正に作成されているかの確認</li> <li>・日付が空欄の納品書等がないかの確認</li> <li>・執行内容が研究課題・研究目的に合致しているかの確認</li> <li>・他の経費との合算使用がある場合、適切に行われているかの確認</li> <li>・年度を繰り越した場合の処理が適正に行われているかの確認</li> </ul> <p>《物品費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の購入については、管財課又は図書館で購入しているかの確認</li> </ul> <p>《旅費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張前、出張後の手続が適正に行われているかの確認</li> </ul> <p>《人件費・謝金》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金支払何書、出勤表、完了報告書等で作業が行われたことの確認</li> </ul>
特別監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の使用状況の確認</li> </ul> <p>《物品費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品状況の確認</li> </ul> <p>《旅費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張実態の確認</li> </ul> <p>《人件費・謝金》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・用務実行の確認</li> </ul>
リスクアプローチ監査	<p>《物品費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品後の物品等の現物確認</li> <li>・取引業者と帳簿の突合せ</li> </ul> <p>《旅費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿と矛盾がないかの確認</li> <li>・出張の目的及び概要について研究者にヒアリングを行う</li> </ul> <p>《人件費・謝金》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務実態について、研究者及び非常勤雇用者にヒアリングを行う</li> </ul>