

平成27年12月1日

公益財団法人九州先端科学技術研究所公的研究費の内部監査マニュアル

本マニュアルは、公益財団法人九州先端科学技術研究所公的研究費の不正行為の防止等の取扱い要綱第16条に規定されている内部監査部門が、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等を定める。

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1回、7月から9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。

3. 監査種別及び方法

前年度に交付を受けた公的研究費に対して定期監査として、通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査を実施する。

(1) 通常監査

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%以上を対象として抽出し、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施する。

(2) 特別監査

通常監査の対象となったもののうち、概ね10%以上を対象として抽出し、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事実関係の厳密な確認などを含めた調査を実施する。

(3) リスクアプローチ監査

特別監査の対象となった研究種目について、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。監査対象の案件ごとに着目する事項を選定して実施する。

ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング

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（高額な備品や換金性の高い物品等）の現物確認及びヒアリング

エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

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. 公的研究費の運営・管理に関わる事務部局は、内部監査チーム（公益財団法人九州先端科学技術研究所公的研究費の不正行為の防止等の取扱い要綱第16条3に規定）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。

6. 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。

7. 特別監査及び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抽出し、監査日程とともに、関係部署及びヒアリング対象者へ通知するものとする。

8. 内部監査部門は、内部監査チームによる監査終了後遅滞なく、監査報告書を最高管理責任者（公益財団法人九州先端科学技術研究所公的研究費の不正行為の防止等の取扱い要綱第3条に規定）に提出するものとする。

9. 監事等との連携

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。

10. 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（公益財団法人九州先端科学技術研究所公的研究費の不正行為の防止等の取扱い要綱第3条に規定）で周知するなどして、不正使用防止を図る。

11. モニタリング・分析及び監査計画

内部監査部門及び公的研究費の運営・管理に関わる事務部局は、公的研究費の適正な管理のため、執行状況のモニタリングを実施する。内部監査部門は、モニタリングにより得られた執行状況に関する情報をもとに不正発生要因を分析し、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案、随時見直し、効率化・適正化を図る。

【別表】

監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支簿及び証拠書類全般 ・ 物品 	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 ・ 【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。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約 	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・ 仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張旅費 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（出張命令書・復命書、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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用・謝金 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（雇用契約書、従事日誌、支払関係書類）を確認する。 ・ 非常勤雇用人の勤務状況について、雇用契約書と従事日誌等を照らし合わせ、確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤雇用人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、従事日誌等が適正に管理されているか、実査で確認する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行全般 	<p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 出張命令書に係る手続きを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説明してください（※出張命令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（※出張命令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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 出張報告（出張復命書の提出）を行いましたか（Yes の場合、報告した相手の所属・役職・氏名を以下に記載） 所属・役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 旅費の一部または全部が、本研究所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：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 従事日誌等の記入や押印は、自分でおこなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<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か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、本研究所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：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) 休暇等を取得する場合、事前に休暇願を研究代表者（あるいは研究室長）へ届け出ていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 非常勤雇用者の単価は適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 非常勤雇用者の従事日誌等の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 業務をさせた日毎に、従事日誌等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"/>
(9) 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		
(10) 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（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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート（特殊な役務等）

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
<p>(1) 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 ・機器の保守や点検 ・その他（具体的に）： 		
<p>(2) 発注先について教えてください</p>		
<p>(3) 業者選定の理由を教えてください</p>		
<p>(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）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>(5) 契約書はありますか</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>