

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。

監査組織、監査担当者の権限については「学校法人駒澤学園内部監査に関する規程」に基づく。

1. 監査対象となる公的研究費

監査対象となる公的研究費は、「学校法人駒澤学園 公的研究費運営・管理規程」第2条に定める国及び独立行政法人または地方公共団体から支給される研究費をいう。

2. 監査の実施時期

通常監査は原則年に1回、7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特別監査を行う。

- (1) 通常監査 7月～10月
- (2) リスクアプローチ監査 7月～10月
- (3) 特別監査 必要に応じて、理事長の命により行う。

3. 監査対象及び方法

(1) 通常監査

ア 科研費通常監査

駒沢女子大学、駒沢女子短期大学において、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%以上を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施する。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。

イ 公的研究費通常監査

科学研究費助成事業を除く公的研究費の配分を受けている場合は前号に準じて行う。

ウ 部局等通常監査

各種帳票類の突合せ、質問等に加え、公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正使用防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証する。

(2) 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た次のリスクアプローチ監査を実施する。

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（換金性の高い物品等）の現物確認

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

オ その他、架空発注がないかの確認

(3) 特別監査

通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）をいう。

ア 購入物品の使用状況等の確認（現物確認）

イ 短期雇用者等の勤務実態の確認

ウ 他の公的研究費の執行状況、経費の合算・混同使用等の有無

エ その他特別監査に係る必要な事項

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、監査担当者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しなければならない。

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. 監査担当者は、監査終了後遅滞なく、業務監査結果を理事長に提出しなければならない。

8. 監事及び公認会計士との連携

監査担当者は、監査結果等について、必要に応じ監事及び公認会計士と意見交換を行い、有効かつ多角的な監査を実施する。

9. 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、KOMAJOポータル等に掲載し、不正使用防止の周知を図る。また、他大学の不正使用防止対策の情報等を収集し、類似事例の再発防止を徹底するために活用する。

付則 この、内部監査マニュアルは、平成29年8月10日から実施する。

この、内部監査マニュアルは、令和元年12月18日から改正する。

この、内部監査マニュアルは、令和2年11月30日から改正する。

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</p> <p>収支簿等で、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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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"> ・職務権限にもとづき、管財課から物品調達されているか、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、出納簿または贈呈先名簿等により、記録（贈呈先等）を確認する。
5	<p>設備備品購入の確認</p> <p>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>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本学外からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
7	<p>謝金作業実績の確認</p> <p>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>

8	<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、雇用契約書と出勤簿・勤務表を照らし合わせ、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・勤務表が適正に管理されているか、実査で確認する。 ・主管事務部局（総務部）責任者に、上記についてのヒアリング状況を確認する。
9	<p>予算執行状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支簿等で、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、主管事務部局（教育研究支援課、経理課）責任者に、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。
10	<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>
11	<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研究課題とする。）。</p>
12	<p>購入設備等の寄付申込み及び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、本学への寄付申込み等が適正に行われているか、研究者等及び主管事務部局（経理課）責任者に確認する。</p>
13	<p>業者取引内容の確認</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、機械処理されていない（日付が空欄又は手書き）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、架空発注がないか確認する。
14	<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：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No.	質 問 事 項	はい	いいえ
1	出張命令書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、面談者等をご説明ください。 ※出張命令書との整合性を確認		
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	公務活動等申請書、出張報告書、出張旅費精算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	出張報告を行いましたか。※はいの場合、その相手を以下に記載 (役職・氏名)	<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	旅費の支払を受けましたか。	<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。	<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	【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：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

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、面談者等をご説明ください。 ※出張命令書との整合性を確認		
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いましたか。 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	公務活動等申請書、出張報告書、出張旅費精算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"/>

9	出張報告を行いましたか。※はいの場合、その相手を以下に記載 (役職・氏名)	<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	旅費の支払を受けましたか。	<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"/>
13	仮払い、又は精算払いのどちらでしたか。 仮払い・精算払い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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"/>
15	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"/>
16	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"/>
17	【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 被雇用者用

実施日時：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

ヒアリング対象者所属：

氏名：

契約書 NO.：

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、雇用契約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	勤務報告書等の記入や押印は、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	労働条件通知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	【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 研究者用

実施日時：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

ヒアリング対象者所属：

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契約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、非常勤職員（パート職員）給与表に基づいた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	【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：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

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> <hr/> <p>・パソコン : 台</p> <p>・タブレット型コンピュータ : 台</p> <p>・デジタルカメラ : 台</p> <p>・ビデオ : 台</p> <p>・録画機器 : 台</p> <p>・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> <hr/> <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> <hr/> <p>管理方法：</p> <p>出納簿 : あり・なし：</p> <p>贈呈先：</p>		
4	<p>所在不明の物品はありますか。</p> <hr/> <p>所在不明物品：あり・なし</p> <p>→ありの場合</p> <p>物品名：</p> <p>不明時期：</p> <p>事故報告：</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：令和 年 月 日（ 曜日）

時 分～ 時 分

監査担当者： ⑩

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
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・点検 ・その他（具体的に）：		
2	発注先について教えてください。 発注先：		
3	業者選定について教えてください。 選定理由：		
4	仕様書・作業工程表はありますか。 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。		
5	契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	成果物は何ですか。 ・デジタル ・紙媒体 ・デジタルと紙媒体 ・作業報告書		
7	【措置状況】		

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）（抜粋）

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

（機関に実施を要請する事項）

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（2）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- ② 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不

備の検証も行う。

- ③ 内部監査部門は、防止計画推進部署との連携を強化し、機関の実態に即して要因を分析した上で、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。

リスクアプローチ監査の具体的な方法

- (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て先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
- (イ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
- (ウ) 納品後の物品等の現物確認。
- (エ) 取引業者の帳簿との突合。