

広島文教大学における公的研究費の内部監査マニュアル

平成 28 年 4 月 1 日策定

1. 目的

このマニュアルは、「広島文教大学における公的研究費の管理・監査等に関する規則」に基づき、広島文教大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）の実施を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定めるものとする。

2. 定義

- (1) 通常監査とは、監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね 10%以上を対象とした、通常の監査をいう。
- (2) 特別監査とは、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。
- (3) リスクアプローチ監査とは、本学の実態に即して、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抜き打ちなどを含めた重点的かつ機動的な監査を実施することをいう。
- (4) 内部監査部門とは、公的研究費のモニタリング及び監査を行うために、最高管理責任者（学長）が設置する部門をいう。内部監査部門は、最高管理責任者若しくは最高管理責任者の指名する者、コンプライアンス推進責任者及び経理課長をもって組織する。

3. 監査の実施時期

内部監査部門における監査は年に 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監査を行う。

- (1) 通常監査 7 月上旬～10 月下旬
- (2) リスクアプローチ監査 7 月上旬～10 月下旬
- (3) 臨時監査 必要に応じて、最高管理責任者である学長の命により行う。

4. 監査対象及び方法

公的研究費の運営・管理に関わる担当は、内部監査部門の要請（監査日程および対象者を通知）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。

(1) 通常監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目のうち概ね 10%以上および科学研究費助成事業を除く公的研究費のうち概ね 10%を対象として、「広島文教大学不正防止計画」に基づき、各種申請書の研究計画に基づく予算執行状況、各種帳簿類の突合せ、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の確認および調達部

署、図書調達部署、執行担当部署についてヒアリングを行う。

調達担当：取引業者の帳簿との突合せなどの実施状況等

図書担当：取引業者の帳簿との突合せなどの実施状況等

労務担当：勤務実績のヒアリング状況

執行担当：研究者が提出する「予算執行計画・実績入力一覧表」により、遅延が想定される研究者に対して行う改善策提案状況等

(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。

公的研究費のうち概ね旅費においては 30%、役務、人件費・謝金においては 10%を対象とし事実確認を主なものとする。

旅費：出張目的、内容、交通手段、宿泊場所等に関するヒアリングと事実確認ができる書類として提出された内容の確認

人件費・謝金：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）の確認とヒアリング

役務：各種帳票類の確認

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、別に定める。

6. 監査報告

監査結果は、最高管理責任者に報告する。

以上