

監査項目及び項目ごとの点検事項

実施日： 年 月 日 ()

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者（対象者）： _____

対象研究名： _____

種目： 科研費・受託研究・共同研究・受託事業・特定寄付・その他 _____

No.	確認	項目	詳細項目
1		収支簿	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、設備備品の購入
5			予算執行が計画的に行われているか
6		証拠書類	証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）の整備
7			納品書の確認
8		目的外使用	執行内容が、研究課題・研究目的に合っているか
9			研究者へのヒアリングの有無
10		物品発注・検収体制	職務権限にもとづき、調達担当、図書担当より調達されている
11			調達担当へのヒアリングの有無（取引業者の帳簿との突合などの実施状況等）
12			図書担当へのヒアリングの有無（取引業者の帳簿との突合などの実施状況等）
13		特殊な役務	物品調達の履歴で、手続きの適正性および検収
14			データベース・プログラム・デジタルコンテンツの成果物確認
15			機器の保守、点検は、立会状況と作業報告書等にて確認
16			機器修理は、修理前後の状態を作業報告書にて確認
17			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）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
18			金券類は、出納の記録（贈呈先等）を確認
19		設備備品購入	適正に設置され稼働している。備品シールが貼付されている。

20		業務委託契約	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
21		出張	出張前・出張後の手続きの適正、用務内容の適正
22			研究者の提出する出張事実確認資料の適正
23			訪問先相手方からの旅費支給（重複支給）の有無
24			研究者へのヒアリングの有無
25		謝金	謝金起案・実績報告書・成果物等で作業が行われた実績確認
26			研究者または相手先へのヒアリングの有無
27		非常勤雇用者	雇用契約書、起案、勤務実態、謝金等の支払いの確認
28			出勤簿の適正
29			労務担当へのヒアリングの有無（労務の実態調査および被雇用者との面談）
30		予算執行状況	執行担当へのヒアリングの有無（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）
31			研究者へのヒアリングの有無
32		繰越使用	年度繰越の適切性
33		受託研究費	受入れ手続きの適正
34		寄付受入れ手続き	購入した設備等（備品、図書を含む）の寄付申込み等の適正確認

リスクアプローチ監査チェックシート（旅費）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者（ヒアリング対象者）： _____

対象研究名： _____

対象出張： 年 月 日から 泊の（海外・国内）出張について

No.	はい	いいえ	質問事項
1			出張命令（許可）にかかる手続は、事前に行っている。
2			出張の用務を具体的にご説明ください（命令書との整合性）
3			他の用務とあわせて出張されましたか？（命令書との整合性）
4			同行者はいましたか？ （はいの場合）・その方の氏名および所属：
5			出張命令（許可）書、報告書兼精算書等の記入および押印は適正に処理されているか。
6			出張の事実確認ができる資料、領収証等が添付されているか。 航空券、JR、宿泊施設、その他
7			旅費は自身の口座へ支払われているか
8			旅費の一部が、大学以外から支払われた事実はないか。 （支払われている場合）・支給額 ・相手先 ・理由
9			出張終了日から旅費の精算に1か月以上の遅延はなかったか。
10			出張についてのヒアリング

リスクアプローチ監査チェックシート（非常勤雇用者）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者： _____

ヒアリング対象者（非常勤雇用者）： _____

対象研究名： _____

No.	はい	いいえ	質問事項
1			業務の従事内容について説明してください。 * 雇用契約書の整合性
2			事前に「業務内容」の説明はありましたか。
3			勤務実績表の記入や押印は自身で行っていますか？ (はいの場合)・どこでどのようにおこなっているか
4			給与の支払に1か月以上の遅れはなかったか。
5			給与の返還を求められたことはなかったか
6			時間外勤務、休日出勤を命じられたことはありますか。 (はいの場合)・従事時間通りの賃金は支払われましたか。
7			休暇等を取得する場合、事前に申請していますか。
8			出張終了日から旅費の精算に1か月以上の遅延はなかったか。
9			労務管理より、勤務に関する説明等がありましたか。
10			労務条件について、理解されておりますか
11			ご意見があればお願いします。

リスクアプローチ監査チェックシート（納品物品等）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者： _____

対象研究名： _____

No.	はい	いいえ	質問事項
1			<p>換金性の高い物品を教えてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン ・ タブレット ・ デジタルカメラ ・ ビデオ ・ 金券類 ・ その他
2			<p>管理方法を説明してください。</p> <p>保管場所：</p> <p>管理方法：</p>
3			<p>金券等の管理の仕方を説明してください。</p> <p>管理方法：</p> <p>出納簿：</p> <p>贈呈先：</p>
4			<p>所在不明の物品はありますか。</p> <p>（はい）・物品名</p> <p>・不明時期</p>
5			<p>現物寄付を申請したものはありますか。給与の返還を求められたこと</p> <p>（はい）・備品シールはついていますか</p>

リスクアプローチ監査チェックシート（役務検収）

実施日： 年 月 日（ ）

監査実施者名： _____

監査実施者名： _____

研究代表者： _____

対象研究名： _____

No.	はい	いいえ	質問事項
1			特殊な役務で発注したものを教えてください。 ・ データベース開発、作成 ・ プログラム開発 ・ デジタルコンテンツ開発、作成 ・ 機器保守、点検、修繕 ・ その他
2			発注先（業者）の選定について教えてください。 選定理由：
3			仕様書、作業工程表はありますか。 （なしの場合）・どのように仕様内容を確認しましたか。
4			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 ・ その他
5			契約書はありますか。