

大同大学における公的研究費に関する内部監査マニュアル

(平成 28 年 4 月 1 日制定)

(趣旨)

第 1 条 「大同大学公的研究費の適正な運営・管理に関する規程」(以下「規程」という。)

第 20 条に定める、公的研究費の管理及び事務の取扱に係る内部監査の実施に関し必要な事項については、同条各項に定めるほか、このマニュアルの定めるところによる。

(内部監査実施者)

第 2 条 内部監査は、規程第 20 条第 1 項に定める内部監査チームが実施する。

(公的研究費)

第 3 条 監査の対象となる公的研究費は、規程第 2 条の定めに基づき、次の各号に掲げる研究費とする。

- (1) 文部科学省等の府省庁及びその所管する独立行政法人等から配分される研究費
- (2) 地方公共団体及びその所管する外郭団体等から配分される研究費
- (3) 特殊法人ならびに一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人及び公益財団法人等から配分される研究費
- (4) 外国の政府及び政府関連機関から配分される研究費

(監査の種類及び内容並びに実施頻度)

第 4 条 監査の種類及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 定期監査 監査対象年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として公的研究費の交付を受けている研究課題(新規及び継続)の総数の概ね 10% の数を研究課題から抽出し、会計書類を中心に監査する。
 - (2) 特別監査 定期監査を行う研究課題の中から概ね 10% の数を抽出し、会計書類等の監査のみならず、予算の執行状況、物品の管理状況等の実地調査を行う。
 - (3) リスクアプローチ監査 不正が発生する要因を分析して、本学の実態に即し、不正が発生するリスクに対して、抜打ち検査を含む重点的、機動的に実施する。
- 2 定期監査及び特別監査は、原則として、年 1 回実施するものとし、リスクアプローチ監査は、必要に応じて不定期に実施するものとする。

(監査事項)

第 5 条 定期監査の監査事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 直接経費の管理状況の確認
- (2) 設備・機器備品等に係る事務手続き等の確認
- (3) 公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認(見積書、納品書、請求書、領収書、宿泊先領収書、航空券の半券、クレジットカード明細書、出張申請書・報告書、アルバイト出勤簿等)
- (4) 本学の諸規程に従った執行状況の確認
- (5) その他定期監査に係る必要な事項

2 特別監査の監査事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入物品の設置場所・状況、使用状況等の確認
 - (2) 他の公的研究費との経費の合算・混同使用等の有無の確認
 - (3) その他特別監査に係る必要な事項
- 3 リスクアプローチ監査は、不正発生のリスクが高いと考えられる対象を重点的にサンプル抽出し、次の各号に掲げる監査を実施する。
- (1) 特定の研究者を対象として、購入物品の使用状況、出張の目的や概要に関する聴取
 - (2) 旅費の一部を対象として、出張先や宿泊先への事実確認
 - (3) 購入物品の一部を対象として、取引業者の帳簿との照合
 - (4) 短期雇用者・アルバイトの一部を対象として、勤務実態等に関する聴取

(監査実施の通知)

第6条 内部監査チームは、監査を実施するにあたり、抜打ちでリスクアプローチ監査を実施する場合を除き、原則として、監査対象者に対して監査実施時期、日程、範囲及び項目等を事前に対象者に通知する。

(監査結果の活用)

第7条 監査結果については、本学コンプライアンス教育の一環として周知するとともに、類似事例の再発防止を図るために活用するものとする。

(マニュアルの改廃)

第8条 このマニュアルの改廃は、大同大学研究倫理委員会の審議を経て、学長が行う。

(所管事務)

第9条 公的研究費に関する内部監査の事務は、研究・産学連携支援室が行う。

附 則

第1条 この改正マニュアルは、2019年4月1日から施行する。