

沖縄大学公的研究費の内部監査手順書

沖縄大学（以下「本学」という。）では、「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」（以下「取扱規程」という。）第 23 条により、公的研究費の適正な管理のために内部監査（以下「監査」という。）を実施するものとし、その手順を以下のとおり定める。

I 監査を実施するにあたって

1. 内部監査員（不正防止計画推進者が任命の 2 名。以下「監査員」という。）は、取扱規程第 23 条第 1 項から第 6 項に定める事項を理解した上で、監査を実施する。
2. 監査（取扱規程第 23 条第 1 項）は、6 月から 8 月の間に実施する。ただし、最高管理責任者が必要と判断した場合の監査（取扱規程第 23 条第 2 項）については、最高管理責任者の指示に従い、実施するものとする。
3. 監査員は、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全ての研究課題について実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。
4. 監査員は、不正防止計画推進者と連携し、本学公的研究費不正防止計画に記載の不正発生要因を確認の上で監査を実施し、見直し等が必要であればその旨指摘し、監査の効率化・適正化を図るものとする。また、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、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査（具体的な方法としては、①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他、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、②非常勤職員の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う、③取引業者の帳簿との突合など）を実施する。
さらに、ルールと実態の乖離が生じていないかチェックし、必要に応じてルールの改善を指摘する。
5. 監査員は、不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意して監査を実施する。
6. 監査の質を一定に保ち、効率良くかつ適正に監査を実施していくために、監査員は、必要があれば本手順書を更新しながら関係者間で活用するものとする。

II 監査手順

1. 上記 I の 1 ～ 6 についての資料等を確認する。
2. 公的研究費の事務担当職員から、当該公的研究費制度（科研費等）の概要や研究課題等についての説明を受ける。
3. まず通常監査（書類等監査）を実施し、その後に特別監査（実地監査）を実施する。
通常監査については、補助金分及び基金分の各 10% 以上を対象とすることを原則とするが、その件数の合計が 10 件に満たない場合は、10 件以上の監査を実施するものとする。特別監査については、通常監査対象のうち、10% 以上の監査を実施する。
4. 通常監査については、

①通帳の入出金、収支簿、公的研究費受入・経費支払等の関係書類、領収書等の日付・金額等の整合性が取れているかをチェックする。

②支出申請書に基づいた支払が行われているかチェックする。また、その内容が適正であるかを添付書類等で確認する。

※支出申請書に記載の金額は、領収書や旅費規程の日当・宿泊費等と一致しているか。また、旅程より多く日当・宿泊費等を支出していないか。

※公的研究費と他の経費（用務）と合わせて1回の出張をする場合に、公的研究費と他の経費の使用区分を明らかにした上で、公的研究費を使用しているか。

※旅費の支出には、領収書の他、出張命令書（依頼書）、出張報告書、航空券の半券（搭乗証明書）等の旅程を確認できる書類が添付され、それらに基づいて適正に支出がなされているか。

（航空券の半券と出張日程が一致しているかなど。）

※支出申請書に記載の物品と領収書等に記載の品名等が一致しているか。

※その他、関係書類についてチェックする。

③物品等を購入した際には、きちんと検収を行っているか。

（納品書等に検収スタンプは押されているか。）

④公的研究費に関するルールに則った事務処理手続が行われているかをチェックする。（金額の多寡に関わらず、最高管理責任者の決裁を受けることになっているため、その決裁をきちんと受けているか、研究者等から誓約書の提出を受けているか、間接経費譲渡申出書によって間接経費を受け入れているか等）

⑤配分機関（文部科学省、日本学術振興会等）から届いた書類をきちんと保管・整理しているかを確認する。

⑥その他、考えられるあらゆる不正についての関係書類をチェックする。

※公的研究費不正防止計画の不正発生の要因等を参考にする。

5. 特別監査については、

①研究者等へ当該研究課題についての概要説明を受ける。

②公的研究費をどのように使用しているかを確認する。

③物品等を購入している場合には、当該物品についての現物照合を実施する。

（特に、備品や図書については、本学に財産登録されている物品として管理状況等をきちんとチェックする必要がある。）

④研究協力者として非常勤職員を雇用している場合には、勤務時間や頻度（週何日何時間勤務か等）、こういった作業を行ってもらっているのか等を確認する。

6. 監査員は、監査終了後1週間以内に監査報告書を作成し、最高管理責任者に提出しなければならない。この時、本学の不正防止計画、不正発生要因及び本手順書について見直し等が必要な事項があれば、監査報告書に添えて提出するものとする。監査報告書の提出期限に間に合わない場合は、後日、不正防止計画推進者に提出するものとする。