
日本赤十字看護大学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）」（以下「ガイドライン」という。）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。

1. 監査対象研究費

監査対象となる公的研究費は、日本赤十字看護大学公的研究費運営・管理規程第2条第1項に定める文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究費等をいう。

2. 監査の実施時期

定期監査は原則年に1回、6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 6月上旬～8月上旬
- (2) 特別監査 8月中旬～9月下旬
- (3) リスクアプローチ監査 10月中旬

3. 監査対象及び方法

(1) 通常監査は、内部監査を行う年度の前年度実績分を対象とし、公的研究費の採択件数の概ね10%以上を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ等により実施する。

(2) 特別監査は、通常監査の件数の概ね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、関係者にヒアリングを行い、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監査）をいう。

- ア 購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
- イ 非常勤職員等の勤務実態の確認
- ウ 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

(3) リスクアプローチ監査は、「ガイドライン」に例示されている、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 非常勤職員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 取引業者の納品書、請求書、領収書、報告書等との突合せで架空発注がないかの確認

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・管理に関わる事務局は、内部監査部門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. 内部監査部門は、特別監査及びリスクアプローチ監査を実施するときは、ヒアリング対象者を任意に抽出し、監査日程とともに、関係事務局及びヒアリング対象者へ通知する。

8. 監査結果の報告

監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を最高管理責任者に提出する。

9. 監事及び公認会計士との連携

監査責任者は、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。

10. 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で周知するなどして、不正使用防止を図る。

附 則

この要綱は、平成27年3月26日から施行する。

附 則

- 1 この内部監査マニュアルは、令和4年2月1日から実施する。
- 2 この内部監査マニュアルの改廃は、合同経営会議の意見を聴いて、最高管理責任者が行う。
- 3 「日本赤十字看護大学公的研究費内部監査要綱（平成27年3月26日施行）」は、令和4年1月31日をもって廃止する。

【別表】研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
収支簿	<p>【通常監査】 会計事務システムや帳簿等により下記の支出内容をチェックする。 ①特定業者との連続取引、取引件数の多い物品、②謝金・旅費の支出、③換金性の高い物品の購入、④設備・備品等の購入、⑤予算執行が計画的に行われているか（年度末に集中執行されていないか）</p> <p>【特別監査】 必要に応じて研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。</p>
証拠書類 物品	<p>【通常監査】 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書類や日付空欄の書類がないか確認する。）</p> <p>①執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ②事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 ③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確認する。</p> <p>【特別監査】 高額な備品や換金性の高い物品（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）の所在及び使用状況を実見し、備品ラベルが添付されているか確認する。また、金券類は、出納簿又は贈呈先名簿等により、記録（贈呈先等）を確認する。</p> <p>【リスクアプローチ監査】 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。</p>
委託契約	<p>【通常監査】 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。</p> <p>【特別監査】</p> <p>①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。 ②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。 ③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。 ④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。 ⑤仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。</p> <p>【リスクアプローチ監査】 特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。</p>
出張旅費	<p>【通常監査・特別監査】</p> <p>①証拠書類（申請書、支払関係書類）により出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。 ②用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。</p> <p>【リスクアプローチ監査】 出張者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。</p>
雇用・謝金	<p>【通常監査・特別監査】</p> <p>①証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 ②非常勤職員の勤務状況は、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、確認する。 ③謝金作業は、就労報告書・成果物等で作業が行われた実績を確認する。</p> <p>【リスクアプローチ監査】 非常勤職員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、就労報告書）を行うほか、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する。</p>
予算執行全般	<p>【通常監査・特別監査】</p> <p>①計画的な予算執行されているか確認する。 ②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> <p>【リスクアプローチ監査】 出納責任者（経理課長）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。</p>

リスクアプローチ監査チェックシート（出張旅費）

実施日時： 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	出張申請に係る事務手続きは、事前に行っていますか。 「学会等参加申請書」又は「学会等海外参加申請書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	「支払申請書」（本学科学研究費システム 指定様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	「出張申請書」（本学科学研究費システム 指定様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	出張の用務を具体的に説明してください。 （※申請書との整合性を確認）		
3	出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等を説明してください。 （※申請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、以下に記載 用務内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	同行者はいましたか。 ※はいの場合、以下に記載 同行者の所属・役職： 同行者の氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	申請書、出張報告書の記入並びに押印（稟議欄含む）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、以下に記載 報告相手の所属・役職： 報告相手の氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	【航空機利用の場合】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	【海外の場合】仮払い、又は精算払いのどちらでしたか。 出張旅費精算書の記入並びに押印（稟議欄含む）は適正に処理されていますか。 仮払い・精算払い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	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。 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	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"/>
13	旅費の増額又は減額がありましたか。 ※はいの場合、以下に記載 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金）被雇用者

実施日時： 年 月 日（ 曜日）
時 分～ 時 分

監査担当者： Ⓜ

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	就労報告書等の記入や押印は、自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	記入・押印場所：		
4	補助業務の執務場所を教えてください。		
	執務場所：		
5	雇用契約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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支給額： 相手先：		
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、従事時間どお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：あり・なし		
12	【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金）研究者

実施日時： 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	業務内容：		
2	非常勤職員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	研究補助者の雇用契約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、非常勤職員等謝金及び賃金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	就労報告書の記入や押印は、非常勤職員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・退勤時間は確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	確認方法：		
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	確認方法：		
11	非常勤職員の執務場所を教えてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	執務場所：		
12	【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート（物品）

実施日時： 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	公的研究費で購入した換金性の高い物品はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・パソコン： 台 ・タブレット型コンピュータ： 台 ・デジタルカメラ： 台 ・ビデオ： 台 ・録画機器： 台 ・金券類： 円 品名（ ） ・その他（具体的に）：		
2	管理方法・管理場所について教えてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理方法・管理場所：		
3	【金券類の購入がある場合】 出納簿はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	管理方法： 贈呈先：		
4	所在不明の物品はありますか。 ※はいの場合、以下に記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	物品名： 不明時期： 事故報告：		
5	【措置状況】		

リスクアプローチ監査チェックシート（特殊な役務等）

実施日時： 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。		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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	発注先を教えてください。		
3	業者選定の理由を教えてください。		
4	仕様書・作業工程表はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【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。		
	<ul style="list-style-type: none"> ・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】		