

内部監査マニュアル

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以下のとおり定める。

1 監査対象研究費

「白百合女子大学における研究費等の管理運営・監査規程」に定める研究費

- (1) 文部科学省から配分される競争的資金及び研究資金
(文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金及び研究資金を含む。)
- (2) 競争的資金に関する関係府省連絡会の申し合わせに係る競争的研究資金
- (3) 運営交付金（学校配分）研究費
- (4) 他の団体等からの受託研究費
- (5) 外部からの寄付研究費

2 監査の実施時期

年に1回実施する。

3 監査対象及び方法

科学研究費助成事業の交付を受けている研究者を任意抽出した者を監査対象とする。

- ① 通常監査：研究種目の各種申請書、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の確認、出張、研究補助者等の勤務実態等の事実関係の確認により実施する。
- ② リスクアプローチ監査：潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正使用が発生するリスク要因に着目した監査を実施する。

方法

- ア 研究者等の旅費・出張（目的、内容、交通手段）に関するヒアリング
- イ 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）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 取引業者の帳簿との突合で、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は別表を参照。

5 被監査人は、監査員からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿類等を提示する。

6 監査員は、データ又は帳簿類等を調査し、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 ヒアリングにて、被監査人と関わりのある第三者が必要な場合、任意に抽出し、監査日程とともに被監査人やヒアリング対象者へ通知する。

8 監査員は、監査終了後、各チェックシート並びに個別報告書を科研費担当及び事務局長へ遅滞なく提出するものとする。

9 監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、『内部監査報告書』として内部監査委員会を経て学長へ報告する。

監査状況の如何によって、コンプライアンス教育を再度徹底する等して不正使用防止を図る。