

鹿児島純心女子学園公的研究費内部監査内規

(平成27年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この内規は、鹿児島純心女子学園の公的研究費等の管理・監査に関する規程（以下「規程」という。）第22条に基づき、鹿児島純心女子学園（以下「学園」という。）における公的研究費の内部監査に関し必要な事項を定める。

(監査区分)

第2条 公的研究費の内部監査を次の各号のとおり区分する。

- (1) 科学研究費補助金の定期監査（以下「科研費定期監査」という。）
- (2) 科学研究費補助金の臨時監査（以下「科研費臨時監査」という。）
- (3) 科学研究費補助金を除く公的研究費の監査（以下「公的研究費監査」という。）
- (4) 公的研究費管理体制の検証（以下「機関監査」という。）

(監査対象等)

第3条 前条各号に定める内部監査の対象は、次の各号のとおりとする。

(1) 科研費定期監査

鹿児島純心女子大学及び鹿児島純心女子短期大学において科学研究費補助金の交付を受けている全ての研究者を対象に毎年行う。

(2) 科研費臨時監査

鹿児島純心女子大学及び鹿児島純心女子短期大学において、交付を受けている科学研究費補助金について、別に策定している「不正使用防止計画」で想定される不正発生リスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めて臨時にリスクアプローチ監査を行う。

(3) 公的研究費監査

科学研究費補助金を除く公的研究費を対象とする。

(4) 機関監査

公的研究費の管理体制全般を対象とする。

(監査方法及びモニタリング)

第4条 前条に定める監査の方法は次の各号のとおりとし、把握された不正発生要因等に応じて、監査者が事前に監査計画を立案して行う。

(1) 科研費定期監査

各種申請書、証憑等の書類確認により実施する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。

(2) 科研費臨時監査

各申請書類、証憑等の書類確認に加えて、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。

(3) 公的研究費監査

科研費定期監査および臨時監査に準じて行う。

(4) 機関監査

各種の書類確認に加え、必要に応じて公的研究費の管理体制に関与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。

- 2 監査手順は、別記様式「科学研究費補助金内部監査報告書」の監査チェック項目を元に随時見直しをしながらマニュアルを作成し、各監査対象に必要な項目の監査を行う。
- 3 監査者は、監事および公認会計士と連携し、その助言を活用することができる。
- 4 監査者は、監査結果を管理体制の最高管理責任者である学長に報告する。
- 5 監査報告の結果については、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

科学研究費補助金内部監査報告書

<監査チェック項目>

1 受け入れ「収入」に関する事項		適正処理は〇印
(1)	会計年度, 所属区分, 収入科目, 送金元等は適正か。	
(2)	受け入れ額については, 根拠となる交付決定額等に基づいているか。	
(3)	受け入れは適期になされているか。	
(4)	受け入れの取消又は変更, 過誤納金の払戻し手続は, 適正になされているか。	
2 支払い「支出」に関する事項		適正処理は〇印
(1)	支出科目, 会計年度, 所属区分, 債権者等は適正か。	
(2)	経理責任者（総務企画課長又は総務課長等）への事前合議は適期になされているか。	
(3)	支出時期は適法かつ適期になされているか。	
(4)	支払金額の算定に誤りはないか。	
(5)	支払の遅延しているものはないか。	
(6)	前渡払, 概算払, 前金払等は適法になされているか。	
(7)	前渡払又は概算払に係る精算, 及び前金払に係る履行確認が遅延しているものはないか。	
(8)	首標金額及び首標数字以外の文字の訂正削除にあつては, 適正になされているか。	
(9)	随意契約は, 適法になされているか。また, 随意契約の理由は適正か。	
(10)	契約履行に伴う検査, 検収は, 厳正に行われているか。	
(11)	執行に当たっては, 財源の確保がなされ, かつ, 真に必要とされるものであるか。	
(12)	旅費の支給額に算定誤りはないか。	
(13)	旅行命令年月日, 承諾印, 受領印のもれはないか。また, 決裁手続きのもれはないか。	
(14)	旅費の概算払の精算は 1 週間以内になされているか。	
(15)	航空機承認, ジェット機承認, 特急承認, 高速船承認等は適正か。	
(16)	日当の重複支給はないか。	
(17)	等級区分の誤りにより日当, 宿泊料, 食卓料の支給誤りはないか。	
(18)	旅行依頼の場合の級設定がなされているか。また, 級の設定は適正か。	
3 諸帳簿及び関係書類の整理に関する事項		適正処理は〇印
(1)	収入に係る証拠書類, 帳簿その他の関係書類の整理保管は, 適切になされているか。	
(2)	支出に係る証拠書類, 帳簿その他の関係書類の整理保管は, 適切になされているか。	
4 その他に関する事項		
①物品に係るもの		適正処理は〇印
(1)	物品の出納命令は, 適正になされているか。	
(2)	物品の検収は, 検収した者の「検収印」を押印するなど, 適切に検収処理されているか。	
(3)	物品の在庫数量及び品目は適切か。	
(4)	不要不急の物品等が購入されていないか。	
(5)	適切な在庫数量にもかかわらず, さらに購入された物品はないか。	
(6)	物品の交付は厳正になされているか。	

(7)	寄付行為の事務処理は、適正になされているか。	
(8)	物品の借受けは、適正になされているか。	
(9)	物品の供用は、適正になされているか。	
(10)	備品の表示は、確実になされているか。また、現品と帳簿の照合点検はなされているか。	
(11)	不用物品の処分は、適時に保管転換、売却、棄却などの処分方法の検討を行っているか。	
(12)	研究者は購入物品を適正に使用しているか。	
(13)	業者と適正な取引が行われているか。	
(14)	設備備品の設置状況及び稼働状況は適正であるか。	
②自主検査に係るもの		適正処理は〇印
(1)	自主検査を定期的実施しているか。	
(2)	自主検査の年間計画が樹立されているか。	

5 監査を実施した研究種目等

- (1) 対象年度・・・・・・・・平成 年度 ～ 平成 年度
- (2) 研究種目名・・・・・・・・
- (3) 研究課題名・・・・・・・・
- (4) 研究代表者等名・・・・・・・・

6 監査実施日

平成 年 月 日 ()

記

上記のとおり、鹿児島純心女子学園の公的研究費等の管理・監査に関する規程第22条7項により内部監査の結果について報告します。

平成 年 月 日

(監査員)

職 氏名： 印

職 氏名： 印

職 氏名： 印

(立会い者)

職 氏名： 印

(統括管理責任者)

事務局長 印

(最高管理責任者)

学長

殿