

神戸教育短期大学 公的研究費内部監査マニュアル

2025 年 11 月 26 日策定

文部科学省「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）」に基づき、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、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ように定める。

1. 監査対象となる公的研究費

監査の対象となる公的研究費は、「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」（文部科学省）対象制度一覧に該当する競争的資金を中心とした公募型研究資金並びにこれらに準じる研究資金とする。

2. 監査の実施時期

定期監査は原則として年 1 回、6 月から 11 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 9 月上旬～10 月中旬
- (3) リスクアプローチ監査 10 月下旬～11 月
- (4) 臨時監査 必要に応じて、学長の命により行う。

3. 監査の対象及び方法

- (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%の件数を対象とする。但し、前年度の公的研究費の採択件数が 5 件に満たない場合は、前年度以前の採択数に遡って対象とし、実施するものとする。
- (2) 特別監査は、通常監査の件数の概ね 10%の件数を対象とする。但し、通常監査の件数が 10 件に満たない場合は、前年度以前の通常監査件数に遡って対象とし、実施するものとする。（書類上の調査のみならず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）
- (3) リスクアプローチ監査は、「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」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学省 策定）に例示されている、不正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。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
 - ④ 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング
 - ⑤ 取引業者の帳簿との突合せで、架空発注がないかの確認

4. 監査対象課題の抽出方法

- (1) 通常監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち直接経費交付額の上位から順に抽出する。
- (2) 特別監査は、通常監査に該当した研究課題のうち、直接経費交付額の上位から順に抽出する。
- (3) リスクアプローチ監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち内部監査部門で協議して決定する。

5. 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。

6. 被監査に係るデータ・帳票類の提供

公的研究費の運営・管理に関わる事務室は、内部監査室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するものとする。

7. リスクアプローチ監査のチェックシート

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。

8. ヒアリング対象者への通知

内部監査室は、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、事務室及びヒアリング対象者へ通知するものとする。

9. 監査結果の報告

監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を最高管理責任者に提出するものとする。

10. 監事及び会計監査人との連携

内部監査室は、監査結果等について、監事及び会計監査人に報告し、意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。

11. 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。

12. 監査マニュアルの更新

この監査マニュアルは、研究委員会が随時更新し、緩傾斜間で活用を図る。

公的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
・ 収支簿及び 証拠書類全般 ・ 物品	【通常監査】 ・ 収支簿及び証拠書類(支払関係書類)を確認する。(特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。) ・ 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。 ・ 事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 【特別監査】 ・ 高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 【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。
・ 委託契約	【通常監査】 ・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 【特別監査】 ・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・ 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。 【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。
・ 出張旅費	【通常監査・特別監査】 ・ 証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。 ・ 用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。 【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。
・ 雇用・謝金	【通常監査・特別監査】 ・ 証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 ・ 非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、確認する。 【リスクアプローチ監査】 ・ 非常勤雇用者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、勤務報告書）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。
・ 予算執行全般	【通常監査・特別監査】 ・ 計画的な予算執行されているか確認する。 ・ 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。 【リスクアプローチ監査】 ・ 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。

【リスクアプローチ監査】チェックシート（出張旅費）

実施日： 令和 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

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	☐	☐
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、用務内容を以下に記載	☐	☐
⑤ 同行者はいましたか。※はいの場合、その同行者を以下に記載 同行者の所属・役職： 同行者の氏名：	☐	☐
⑥ 出張報告を行いましたか。 ※はいの場合、報告した相手の所属・役職・氏名を以下に記載 所属・役職： 氏名：	☐	☐
⑦ 航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	☐	☐
⑧ 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。 ※はいの場合、支給額及び相手先を以下に記載 支給額： 相手先：	☐	☐
⑨ 旅費の精算に1ヵ月以上の遅延はありませんでしたか。	☐	☐
⑩ 旅費の増額または減額がありましたか。※はいの場合、その理由を以下に記載 理由：	☐	☐
【措置状況】		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（謝金・雇用）被雇用者用

実施日： 令和 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

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、雇用申請書、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。	☐	☐
③ 出退勤管理を報告する書類の記入、押印等は自分で行っていますか。	☐	☐
④ 補助業務の執務場所を教えてください。 執行場所：		
⑤ 労働条件の内容は確認していますか。	☐	☐
⑥ 給与は自分の口座に支払われましたか。	☐	☐
⑦ 給与の支払いに1ヵ月以上の遅延はありませんでしたか。	☐	☐
⑧ 給与の一部または全部が、本学以外から支払われた事実はありませんか。 ※本学以外からの支給がある場合は、支給額及び相手先を記載 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。	☐	☐
⑩ 時間外勤務または休日出勤を命じられたことはありますか。 ※ありの場合、従事時間どおりの手当は支払われましたか。 →手当支払い： あり ・ なし	☐	☐
⑪ 休暇等を取得する際、事前に休暇届を研究代表者に届け出ていますか。	☐	☐
【措置状況】		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（謝金・雇用）研究者用

実施日： 令和 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

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。 ※学生等を業務に従事させている場合、その業務内容を記載	☐	☐
② 非常勤雇用者の雇用に係る申請手続きは事前に行っていますか。	☐	☐
③ 研究補助者の労働条件の内容を把握していますか。	☐	☐
④ 時給単価は適正なものとなっていますか。	☐	☐
⑤ 出勤表の記入や押印は、非常勤雇用者本人が行っていますか。	☐	☐
⑥ 時間外勤務または休日出勤を命じたことはありますか。	☐	☐
⑦ 時間外勤務また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。	☐	☐
⑧ 出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 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。	☐	☐
⑩ 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：		
⑪ 雇用者の業務場所を教えてください。 業務場所：		
【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： 令和 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

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（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）はありますか。 ・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。 管理方法： 管理場所：	/	/
③ 金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。 管理方法： 出納簿：あり・なし： 贈呈先：	/	/
④ 所在不明の物品はありますか。※はいの場合、物品名、不明時期等を記載 物品名： 不明時期： 事故報告：	☐	☐
【措置状況】		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務）

実施日： 令和 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	はい	いいえ
① 特殊な役務で発注したものがありますか。 ※はいの場合、以下を記載 ・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 発注先について教えてください。		
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。 ※いいえの場合、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。	☐	☐
⑥ 成果物は何ですか。 ・デジタル ・紙媒体 ・デジタルと紙媒体 ・作業報告書		
【措置状況】		