

# 長崎女子短期大学における公的研究費の運営・管理に関する内部監査内規

## (目的)

第1条 この内規は、長崎女子短期大学(以下「本学」という。)における公的研究費の管理・監査に関する規程第20条に定める公的研究費資金に対する内部監査の取扱いに関し、必要な事項を定める。

## (定義)

第2条 この内規における内部監査とは、本学における公的研究費の管理・監査に関する規程第3条に定める最高管理責任者の指示の下、本学が交付を受けている公的研究資金全てを対象とする監査に必要な業務を担当することをいう。

## (監査の区分、内容)

第3条 この内規における監査の区分及び内容は、次のとおりとする。

### (1) 通常監査

毎年度一定時期に行う書面調査で、収支簿の確認、証拠書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)により、当該研究課題の遂行状況及び経費の執行状況について行う。通常監査の結果、内部監査委員が必要があると認めた場合は、研究代表者あるいは取引先等の関係者にヒアリングを行う。

### (2) 特別監査

通常監査に加えて実施するものであり、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。特別監査の結果、内部監査委員が必要があると認めた場合は、研究代表者あるいは取引先等の関係者にヒアリングを行う。

### (3) リスクアプローチ監査

特別監査に準じて、予算の執行状況及び物品購入・役務の執行状況等のリスク評価分析を行う。リスクアプローチ監査の結果、内部監査委員が必要があると認めた場合は、取引先等の帳簿との突合、旅費の支出先に対する確認等を行う。

### (4) 機関監査

本学における公的研究資金の管理体制全般を対象に、書面監査を行う。必要に応じて管理に関与する者にヒアリングを行い、不正行為の防止を含めた管理体制の有効性の検証を行う。

## (監査の時期)

第4条 前条(1)(2)及び(4)に定める監査は、原則として1月に行う。

2 前条(3)に定めるリスクアプローチ監査は抜打ちとし、随時行う。

## (監査計画)

第5条 監査を実施するときは、あらかじめ監査計画を作成し、最高管理責任者の承認を得るものとする。

2 内部監査委員は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し立案し、効率化・適正化を行う。

( 監査報告 )

第 6 条 監査委員長は、監査結果を管理体制の最高管理責任者に報告する。

2 最高管理責任者は監査結果を受け、管理体制を含めて改善又は是正の必要がある場合は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者にその措置を命じる。

( 連携強化 )

第 7 条 内部監査委員は、監事及び公認会計士との連携を強化して、公的研究費が適正に執行されるようにする。

( その他 )

第 8 条 この内規に定めることのほか必要なことは、学長が定める。

( 内規の改廃 )

第 9 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が定める。

附則

この内規は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

この内規は、令和 7 年 7 月 24 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

## 公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

No.	監査項目及び項目ごとの点検事項
1	<p><b>収支簿の確認</b></p> <p>下記項目の支出内容をチェックし、必要に応じて研究者等にヒアリングを行い、不正使用がないか確認する。</p> <p>取引先との連続取引、取引件数の多い物品 謝金の支払い 旅費の支払い 換金性の高い物品の購入 設備備品の購入 予算執行が計画的に行われているか、年度末に集中して執行されていないかを確認する。</p>
2	<p><b>証拠書類の確認</b></p> <p>伝票が証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）に基づき、適正に起票されているか確認する。特に機械処理されていない、あるいは日付欄が空欄のものがあつた場合は、取引先にヒアリングを行い、理由を確認する。</p>
3	<p><b>目的外使用の確認</b></p> <p>執行内容が、研究課題、研究目的に合ったものかを確認する。</p>
4	<p><b>物品発注・検収体制の確認</b></p> <p>学長決裁後、物品調達されているか、伺いで手続きの適正性を確認する。また、検収が適正に行われているかも確認する。</p>
5	<p><b>設備備品購入の確認</b></p> <p>適正に設置され稼働しているか、固定資産として表示されているか、実調で確認する。</p>
6	<p><b>出張・旅行事実の確認</b></p> <p>手続きが適正に行われているか、用務内容が研究目的・研究課題と相違ないか確認する。</p>
7	<p><b>非常勤雇用者の管理体制の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伺い（雇用契約書等）・勤務実態及び謝金等の支払い等の手続きに関して確認する。</li> <li>・勤務状況は、出勤簿に照らし合わせて確認する。</li> <li>・リスクアプローチ監査では、研究者、非常勤雇用者に勤務内容のヒアリングを行う。</li> </ul>
8	<p><b>予算執行状況の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画に基づき、予算執行されているか定期的に確認する。</li> <li>・リスクアプローチ監査では、事務局責任者に執行率が低い場合には改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越、返還等の指導が行われているか確認する。</li> </ul>
9	<p><b>合算使用・繰越使用の確認</b></p> <p>他の経費との合算使用あるいは年度繰越した場合の使用が適切かを確認する。</p>
10	<p><b>購入設備等の寄付申込み受け入れ手続きの確認</b></p> <p>設備等（備品、図書を含む）の購入後、本学への寄付申込みが適正に行われているか、研究者及び事務局責任者に確認する。</p>
11	<p><b>業者取引内容の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の時期に集中し取引されている物品、特定の業者との取引が多い案件は帳票等で調査する。</li> <li>・リスクアプローチ監査では、上記の物品等を、取引業者の帳簿と突合し、架空発注がないかを確認する。</li> </ul>