

# 一般社団法人地域安全学会 内部監査マニュアル

平成 29 年 1 月 21 日 一般社団法人地域安全学会理事会承認

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

「一般社団法人地域安全学会 研究費の不正使用防止に関する取扱規程」第 2 条に定める研究費

- (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) 他の団体等からの受託研究費
- (4) 外部からの寄付研究費
- (5) 学会員の会費に基づき一般予算として計上される研究企画小委員会の研究費

## 2. 監査の実施時期

### (1) 定期監査

定期監査は年に 1 回、4 月から 5 月までの間で実施する。

- ①一般監査 4 月～5 月
- ②リスクアプローチ監査 4 月～5 月

### (2) 告発に基づく不定期な監査

## 3. 監査対象及び方法

### (1) 一般監査

#### ・補助金監査

文部科学省から配分される競争的資金及び研究資金及び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の交付を受けている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など事実関係の確認等により実施する。（全件対象）

#### ・研究費監査

補助金に基づく研究費を除く研究費を対象に、補助金監査に準じて行う。（対象全体の 20%以上をめやすとして抽出）

### (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リスクアプローチ監査を実施する。毎年、着目する事項を選定して行う。（対象全体の 10%以上をめやすとして任意抽出）

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. 実施上の留意事項

不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。

- (ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
- (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
- (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。
- (エ) 業者に対する未払い問題の発生。
- (オ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。
- (カ) 同一の学会員における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の学会員のみでしか取引実績のない業者や特定の学会員との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。
- (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
- (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。
- (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。
- (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。
- (シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。
- (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。

#### 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、別表のとおり。

#### 6. 関係事務局

事務局は、監査実施部署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ものとする。

#### 7. リスクアプローチ監査

リスクアプローチ監査は、事前に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。

## 8. リスクアプローチ監査の実施

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、関係事務部局やヒアリング対象者へ通知するものとする。

## 9. 監査責任者

監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を会長に提出するものとする。

## 10. 監事との連携

監査責任者は、監査結果等について、監事に報告し、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。

## 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
	<p>会計事務統合システム下記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して、不正使用がないか確認する。</p> <p>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高額備品類の購入、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>
収支簿 （証拠書類）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類（見積書、請求書、領収書、納品書等）が揃っているか、確認する。（特に、電算処理されていない書類、日付空欄の書類がないか確認）</li> <li>・ 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。</li> <li>・ 財務管理班の職員による検収が行われているか確認する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高額な備品類の現品所在を実見し、指定の備品ラベルが添付されているか確認する。</li> </ul> </li> <li>・ 研究費で購入した設備等（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。</li> </ul>
委託契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託契約の内容が適切か確認する。</li> <li>・ 仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。</li> </ul>
出張命令 出張報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。</li> <li>・ 用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。</li> <li>・ 【リスクアプローチ監査】 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</li> </ul>
雇用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金伺、成果物等で作業が行われた実績を確認する。</li> <li>・ 非常勤雇用者がいた場合は、雇用契約書、勤務実態及び賃金や報酬等の支払い手続きに関して確認する。</li> <li>・ 【リスクアプローチ監査】 非常勤雇用者、研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所）を行い、出勤簿が適正に管理されているか、実査する。</li> </ul>
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画的な執行がなされているか確認する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 【リスクアプローチ監査】 執行率の悪い場合には、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。</li> </ul>

監査項目	点検事項
業者との取引	<ul style="list-style-type: none"><li>・【リスクアプローチ監査】 特定に時期に集中して取引のある物品、特定の業者と取引が多い場合を調査する</li><li>・【リスクアプローチ監査】 取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。</li></ul>

【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：平成 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 出張命令書に係る事務手続きを事前に行っていますか	<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		
(3) 日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明してください		
(4) 他の用務と併せて出張しましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)で Yes と回答した場合、用務内容は何ですか		
(6) 同行者はいましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) (6)で Yes と回答した場合、同行者の所属、役職、氏名を教えてください		
(8) 出張報告はしましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) (6)で Yes と回答した場合、報告した相手の所属、役職、氏名を教えてください		
(10) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) (6)で Yes と回答した場合、旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を教えてください		
(12) 旅費の増額又は減額がありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) (12)で Yes と回答した場合、その理由を教えてください		

**【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**

ヒアリング対象者が雇用されている者

実施日時：平成    年    月    日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 業務の従事内容について説明してください（※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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きますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 執務場所を教えてください		
(5) 労働条件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"/>
(9) (8)で Yes と回答した場合、支給額及び相手先を教えてください 支給額： 相手先：		
(10) 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"/>
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) (11) Yes と回答した場合、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) 休暇等を取得する際、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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

実施日時:平成 年 月 日

監査実施者:

ヒアリング対象者所属:

氏名:

質 問 事 項	Yes	No
(1) 学生等を業務に従事させていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) (1)で Yes と回答した場合、その業務内容をご説明ください		
(3) 雇用する者の労働条件の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 時給単価は、適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 出退勤管理を報告する書類の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日毎に、出退勤管理を報告する書類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"/>
(7) 不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか		
(8) 雇用している者の執務場所はどこですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**【リスクアプローチ監査】チェックシート（物品）**

実施日時：平成    年    月    日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 公的研究費で購入した換金性の高い物品（10万円以上の高額備品、金券類）はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) (1)で Yes と回答した場合、その品名を教えてください		
(3) 管理方法・管理場所について教えてください。		
(4) 所在不明の物品はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) (4)で Yes と回答した場合、その品名、不明時期等を教えてください 品名： 不明時期： 報告：		

【リスクアプローチ監査】チェックシート（役務）

実施日時：平成 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質 問 事 項	Yes	No
(1) 特殊な役務で発注したものは何ですか（例：データベース作成、プログラム開発・作成、機器の保守や点検、その他）		
(2) 発注先はどこですか		
(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"/>
(5) (4)で Noと回答した場合、どのように仕様内容を指示しましたか		
(6) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>