

西南学院大学における公的研究費の内部監査取扱要領（2023年4月1日改正）

この取扱要領は、文部科学大臣決定「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）」及び西南学院大学公的資金管理規程第10条に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正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具体的手順を定めるものとする。

1. 監査対象の公的研究費

監査対象となる公的研究費は、西南学院大学公的資金管理規程第2条に定める文部科学省等の公的資金配分機関から配分される各種資金をいう。

- (1) 科学研究費助成事業（以下「科学研究費」という。）
- (2) その他の公的研究費

2. 監査人

西南学院大学公的資金管理規程第10条第3項により、内部監査室が監査を行う。

3. 監査の実施時期

定期監査は、年1回実施する。ただし、必要に応じて臨時監査を行う。

- | | |
|---------------|--------------------|
| (1) 科学研究費通常監査 | 5月上旬から9月上旬 |
| (2) 科学研究費特別監査 | 5月上旬から9月上旬 |
| (3) 独自書面監査 | 5月上旬から9月上旬 |
| (4) 独自実地監査 | 5月上旬から9月上旬 |
| (5) 事務局監査 | 5月上旬から9月上旬 |
| (6) 臨時監査 | 必要に応じて、理事長の命により行う。 |

4. 監査対象及び方法

- (1) 科学研究費通常監査
対象件数は、監査実施の前年度に科学研究費の交付を受けている研究課題数（研究代表者及び研究分担者）の概ね10%以上とする。対象者は、同年度の研究代表者から抽出し、各種申請書、帳簿類の確認・照合等による書面監査を行う。
- (2) 科学研究費特別監査
科学研究費通常監査の対象者のうち、概ね10%以上を対象として、購入物品の納品及び使用状況、出張、研究補助者の勤務実態等事実関係の厳密な確認等を含めて実地監査を実施する。
- (3) 独自書面監査
当該監査実施の前年度に公的研究費（科学研究費等）の交付を受けている研究課題数（研究代表者及び研究分担者）の概ね1/3を対象とする。研究代表者は、(1)の監査方法に準じた書面監査を行い、研究分担者は、旅費、人件費及び謝金等の不正が発生するリスク要因に着目した書面監査を行う。
- (4) 独自実地監査
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、(1)及び(3)の対象者の10%以上を目安に、不正使用が発生するリスク要因に着目した次の独自実地監査を実施する。
①研究者等の一部を対象に、旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、

交通手段、宿泊先等)のヒアリング及び出張先又は宿泊先への事実確認。

②非常勤雇用者の一部を対象に、勤務実態(勤務内容、勤務時間と授業時間との重複等)のヒアリング。

③納品後の物品等(換金性の高い物品含む)の現物確認。

④取引業者への帳簿との突合せ等による架空発注がないかの確認。

(5) 事務局監査

①各種書類の確認や必要により管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正の防止に有効な管理体制になっているかを検証する。

②公的研究費に関するルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できているか等の観点から点検し、必要に応じて運用や体制の見直しを行う。

※ 重点的かつ機動的な監査を実施するため、必要に応じて、当該年度の監査対象及び方法を変えることができる。

※ 科学研究費を除く公的研究費については、定められている規則等がある場合はその方法に従い、特に定めがない場合は科学研究費監査の方法を準用する。

5. 監査項目と点検事項

監査項目と点検事項は、別に定める。

6. 公的研究費の運営・管理事務局

公的研究費の運営・管理に関わる事務局は、内部監査室からの依頼に基づき、監査のためのデータや帳票等を提供するものとする。

7. 監査対象者への通知

内部監査室は、特別監査及び独自実地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、事務局とヒアリング対象者へ通知するものとする。

8. 監査結果の報告

内部監査室長は、監査終了後、監査報告書及び監査調書により理事長に報告するものとする。

9. 監事及び監査法人との連携

内部監査室長は、監査結果等について、監事、監査法人及び内部監査室の三様監査連絡会議において報告し、意見交換等を行い、有効的かつ多角的な監査を実施する。

10. 監査結果の活用

監査結果については、コンプライアンス教育で周知するなどして、不正使用防止の周知を図る。

2017年4月1日制定