

## 公的研究費に係る「監査」取扱要項

(2007年9月18日 教授会承認)  
(2007年9月27日 常任理事会承認)  
(2015年1月14日 常任理事会承認)

この取扱要項は、公的研究費の諸規程ならびに関連法令等に基づき、当該公的研究費に係る監査の取扱要項を定めるものである。

### (内部監査部門の位置づけ)

**第1条** 内部監査部門を学長の直轄的な組織とする。

### (内部監査の内容・体制等)

**第2条** 監査の内容・体制等は次のとおりとし、別に定める「内部監査手順マニュアル」に基づき実施する。

(1) 監査の実施

公的研究費の取扱要項の定めに従い、執行内容およびその手続きが適正に行なわれているかを厳格に精査する。この場合、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。

(2) 監査の方法

公的研究費の取扱要項に定めがある場合はその定めに従い、特に定めがない場合は、監査委員が協議のうえ決定する。

(3) 監査体制

学長の推薦に基づき教員より1名、常任理事会の推薦に基づき職員より2名、合計3名の監査委員で構成し、任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(4) 監査の時期

定期監査は1年に1回実施する。定期監査のほかに、必要に応じて不定期に監査を行なうことがある。なお、公的研究費により特に定めがある場合は、その定めに従う。

(5) その他

その他必要なことは、内部監査委員が協議して定める。

### (研究費不正使用防止計画推進室および監事等との連携)

**第3条** 内部監査部門は、不正防止計画推進室および監事等との連携を強化し、不正発生意因に応じた内部監査を実施する。

### (学内研究費の監査への準用)

**第4条** 公的研究費に係る内部監査部門は、公的研究費以外の学内研究費についても、この取扱要項を準用して監査を実施することができる。

### (改 廃)

**第5条** この取扱要項の改廃は、内部監査部門の議を経て、常任理事会が行う。

### 付 則

この取扱要項は、2007年9月27日から施行する。但し、2007年4月1日から適用する。

### 付 則

この取扱要項は、2015年1月14日に改正・施行する。但し、2015年1月7日から適用する。  
(第2条改正)

## 付 則

この取扱要項は、2016年7月13日に改正し、即日施行する。(第4条、第5条改正)

# 長浜バイオ大学における公的研究費 内部監査手順マニュアル

(2014年12月18日 不正防止計画推進室策定)

(2015年1月20日教授会承認)

(2015年1月29日常任理事会承認)

## 1 監査体制

公的研究費内部監査委員会（以下「委員会」という。）が監査を行う。

委員構成：学長推薦教員1名、常任理事会推薦事務職員2名

（『公的研究費に係る「監査」取扱要項』〔規程 他30〕）に基づく）

## 2 監査対象となる公的研究費

「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。以下「ガイドライン」という。）の対象となる文部科学省又は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を中心とした公募型の研究資金を対象とする。科学研究費補助金、戦略的創造研究推進事業、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業など。

## 3 監査の実施時期

定期監査を年に1回、7月から9月の間で実施する。その他、委員会で協議して、必要により不定期に監査を行う。

## 4 監査の方法

### ①通常監査

会計書類などの証憑書類の確認により実施する。科学研究費補助金については、科学研究費補助金の実施要領で定められている内容に基づき、当年に交付を受けている研究課題数の概ね10%の件数を対象とし、前年度の研究課題より無作為で抽出して実施する。その他の公的研究費については、定められているものがあればその方法に従い、特に定めがない場合は科学研究費補助金の実施要領を準用する。

### ②特別監査

会計書類等の証憑書類の確認に加え、物品購入取引等に関する業者への直接確認、人件費・謝金等の当該者への直接確認等、より詳細な監査を実施する。科学研究費補助金については、通常監査の対象となった件数の概ね10%を対象とし、通常監査対象より無作為で抽出して実施する。その他の公的研究費については、定められているものがあればその方法に従い、特に定めがない場合は科学研究費補助金の実施要領を準用する。

### ③リスクアプローチ監査

ガイドラインに例示されている、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。抽出対象は、委員会で協議して決定する。

- (1) 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張についての抜き打ちによるヒアリング（目的、内容、交通手段、宿泊場所など）
- (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

### ④機関監査

公的研究費の機関管理体制全般を対象として、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となって

いるかを検証する。

#### **5 監事及び会計監査人との連携**

監査結果等について、委員会は監事もしくは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。

#### **6 監査結果の報告**

- ①委員会は、監査結果を最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（事務局長）、コンプライアンス推進責任者（学部長）に報告する。
- ②委員会は、監査結果を不正防止計画推進室に報告し、意見を交換するなどして、有効な管理体制の構築を図る。
- ③委員会は、必要に応じて、教授会やメール配信等で教職員全員に監査結果を報告し、注意勧告することができる。

#### **付 則**

このマニュアルは、2016年7月13日に改正し、即日施行する。（6改正）

以上