

# 国際武道大学における公的研究費の内部監査マニュアル

2015年5月20日作成

研究支援委員会

## 1. 目的

このマニュアルは、「国際武道大学における公的研究費の取り扱いに関する規程」に基づき、国際武道大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）の実施を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定めるものとする。

## 2. 定義

- (1) 「通常監査」とは、監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査をいう。
- (2) 「特別監査」とは、通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、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、徹底的な監査）をいう。
- (3) 「リスクアプローチ監査」とは、本学の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して抜き打ちなどを含めた重点的かつ機動的な監査を実施することをいう。
- (4) 「内部監査部門」とは、公的研究費のモニタリング及び監査を行うために、最高管理責任者（学長）が設置する部門をいう。内部監査部門は、最高管理責任者若しくは最高管理責任者の指名する者、コンプライアンス推進責任者（学部長及び研究所長）及び会計課長をもって組織する。

## 3. 監査の対象

監査の対象は、前年度の公的研究費に係る業務全般とする。

## 4. 監査事項

### (1) 通常監査

- ① 直接経費の管理状況の確認
- ② 設備・機器備品等に係る事務等の確認（現物寄付受入、備品登録等）
- ③ 公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認  
⇒収支簿、預金通帳、証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、宿泊先領収書、航空券の半券、クレジットカード明細書、出張申請書・報告書、アルバイト出勤簿等）
- ④ 本学の諸規程に従った執行状況の確認
- ⑤ その他通常監査に係る必要な事項

### (2) 特別監査

- ① 購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
- ② 他の公的研究費の執行状況、経費の合算・混同使用等の有無
- ③ その他特別監査に係る必要な事項

### (3) リスクアプローチ監査

不正発生のリスクが高いと思われる箇所を重点的にサンプル抽出し、以下の監査を行う。

- ① 特定の研究者を対象に、購入物品の使用状況、出張の目的や概要についてヒアリングの実施
- ② 旅費の一部を対象に、出張先や宿泊先への事実確認
- ③ 購入物品の一部を対象に、取引業者への帳簿の照会
- ④ 短期雇用者・アルバイトの一部を対象に、勤務実態についてヒアリングの実施

## 5. 監査の実施

内部監査部門は通常監査及び特別監査を年1回実施する。また不正発生のリスクが高いと思われる場合は、必要に応じてリスクアプローチ監査を実施する。

## 6. 実施の通知

内部監査部門は、監査の実施にあたり、原則として被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を事前に通知するものとする。ただし、リスクアプローチ監査を抜き打ちで実施する場合は、この限りではない。

**【参考】**「国際武道大学における公的研究費の取り扱いに関する規程」より抜粋

(監査体制)

- 第12条 最高管理責任者は、公的研究費の監査を行うため、内部監査部門を設置する。
- 2 内部監査部門は、最高管理責任者若しくは最高管理責任者の指名する者、コンプライアンス推進責任者及び会計課長をもって組織する。
  - 3 内部監査部門は、最高管理責任者の権限の下、公的研究費に関わるすべての監査を行うことができる。
  - 4 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する確認の他、大学全体の視点から、不正防止に係る体制の不備の検証も行う。
  - 5 内部監査に当たって、必要に応じ、公認会計士と連携を図る。
  - 6 監査結果は、最高管理責任者に報告する。