

## 静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部公的研究費の内部監査マニュアル

### (目的)

第1条 このマニュアルは、静岡英和学院大学及び静岡英和学院大学短期大学部（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。

### (定義)

第2条 このマニュアルにおいて、次の各号の用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (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) 「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、最高管理責任者が設置する部門をいう。

### (監査の対象)

第3条 監査の対象は、本学の公的研究費に係る業務全般とし、通常監査及び特別監査の2種類を実施する。

### (監査事項)

第4条 監査事項は次のとおりとする。

#### (1) 通常監査

- ① 直接経費の管理状況の確認
- ② 設備等に係る事務等の確認（寄付受入、資産登録等）
- 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
- 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 短期雇用者等の勤務実態の確認
- ③ 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
- ④ その他特別監査に係る必要な事項

(監査の実施)

第5条 内部監査部門は必要に応じて、コンプライアンス推進責任者、不正防止委員会、本  
法人の監事及び会計監査人との連携により、別表に掲げる事項に応じた効果的かつ実効  
性のある監査を年1回実施する。

2 監査の実施にあたっては、被監査対象者の業務を著しく阻害しないよう心掛けなけれ  
ばならない。

3 内部監査部門は、必要に応じて、会計監査法人に会計書類の監査を求めることができる。

4 内部監査の結果については、監事に報告しなければならない。

(実施の通知)

第6条 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。

附 則

このマニュアルは、平成27年1月29日から施行する。

附 則

この改正は、2021年4月1日から施行する。

## 公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

## 【通常監査】

監査項目	点検事項
直接経費の管理状況の確認	<p>会計事務システムや帳簿等により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、不正使用がないかを確認する。</p> <p>① 特定業者との連続取引、取引件数の多い物品</p> <p>② 謝金・旅費の支出</p> <p>③ 換金性の高い物品の購入</p> <p>④ 高額設備・備品等の購入</p> <p>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>
設備等に係る事務等の確認（寄付受入、資産登録等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高額な備品類の現品所在を実見し、備品ラベルが添付されているか確認する。</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、本学への寄付申込等が適正に行われているか確認する。</li> </ul>
公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認	<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> </ul>
本学の諸規程に従った執行状況の確認	<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> </ul>

## 【特別監査】

監査項目	点検事項
購入物品の使用状況等の確認（現物確認）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費で購入した物品を全て現物確認する。</li> </ul>
短期雇用者等の勤務実態の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の公的研究費の有無をチェックし、帳簿等により合算使用がないか確認する。</li> </ul>