

(趣旨)

第1条 この規程は、日本体育大学における公的研究費の取扱いに関する規程(平成29年4月1日学長制定)(以下「公的研究費取扱規程」という。)第9章に定めるもののほか、日本体育大学(以下「本学」という。)における公的研究費等の会計管理等に関する内部監査の実施について、日本体育大学外部資金による研究費補助金に関する規程(平成19年10月17日教授会制定)(以下「研究費補助金に関する規程」という。)第22条第3項に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の対象者)

第2条 内部監査の対象者(以下「監査対象者」という。)は、公的研究費等の交付を受けた教員及びその公的研究費等に関する事務局職員とする。

(内部監査への協力義務)

第3条 監査対象者及び第10条に定める監査実施委員が所属する部署の長は、内部監査が効果的かつ円滑に実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(内部監査部門)

第4条 公的研究費等に係る内部監査を実施する組織として、公的研究費取扱規程第4条に定める最高管理責任者である学長の直轄的な組織として公的研究費内部監査部門(以下「内部監査部門」という。)を設置し、その構成員として内部監査を担当する者(以下「監査実施委員」という。)を置く。
2 内部監査部門の責任者(以下「監査責任者」という。)は、公的研究費取扱規程第5条に定める統括管理責任者である副学長とする。

(不正使用防止計画推進室と内部監査部門との連携による不正発生要因の分析)

第5条 公的研究費の運営及び管理に関し、内部監査部門は、日本体育大学研究費不正使用防止計画推進室設置要領(平成20年1月16日教授会制定)に定める不正使用防止計画推進室に協力し、本学の実態に即した不正発生要因を分析するものとする。
2 不正使用防止計画推進室は、前項により把握された不正発生要因に応じて、内部監査計画を立案し、随時見直すとともに、効率化及び適正化を図らなければならない。

(監査実施の通知)

第6条 監査責任者は、内部監査の実施に当たり、あらかじめ実施日時を監査対象者に通知するものとする。ただし、緊急又は必要と判断する場合は事前に通知することなく内部監査を実施することができる。

(モニタリングの検証)

第7条 監査責任者は、本学のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かについて、検証を行わなければならない。
2 公的研究費取扱規程第6条に定めるコンプライアンス推進責任者は、毎年度定期的に、本学関連諸規程及び公的研究費等の管理ルールに照らして、会計書類の形式的要件等が具備されているか等のチェックを行うほか、公的研究費等の管理体制の不備の検証も行うものとし、内部監査部門はこれに協力しなければならない。

(監査結果の説明等)

第8条 監査責任者は、内部監査の終了後、その結果を文書により監査対象者に通知し、監査対象者から当該文書について意見が述べられたときは、十分にこれを参酌し、内部監査報告書の作成に資するものとする。

(監査報告)

第9条 監査責任者は、内部監査終了後、速やかに結果をまとめた内部監査報告書を作成し、最高管理責任者に報告しなければならない。

(監査実施委員)

第10条 監査実施委員は、不正使用防止計画推進室が次の各号に掲げる者を選出し、本学学長が委嘱する。

- (1) 管理部会計課及び管理部管理課 各1名
- (2) 経理、管理等事務経験者 若干名
- (3) 前各号のほか、その他監査責任者が必要と認めた者 若干名

2 監査実施委員の任期は2年とする。

(監査実施委員の権限)

第11条 監査実施委員は、監査対象者に対し、内部監査実施上必要な書類の提出及び説明を求めることができる。

2 監査実施委員は、必要に応じて本学に所属していない当該内部監査の関係者に内容の照会又は事実確認を要求することができる。

3 監査実施委員が所属する事務局各部課の長は、監査実施委員の任務が円滑に遂行できるよう協力するものとする。

(内部監査の種類)

第12条 内部監査は、研究費補助金に関する規程第22条第2項に定める通常監査及び特別監査のほか、公的研究費取扱規程第27条に定めるリスクアプローチ監査等を行うものとする。

2 通常監査は、毎年12月に実施するものとし、研究代表者が交付を受けている当該公的研究補助制度の総採択件数の10%以上を対象として、別表1に定める項目に基づき、各種申請書、帳簿類の突合せ、出張、出勤簿等の確認等により実施する。

3 特別監査は、毎年1月に実施するものとし、前項に定める通常監査の総件数の10%以上を対象として、研究費の使用状況や納品の状況等、事実関係の確認などに関して、次の各号に掲げる事項について、別紙1に定める項目及び別紙2に定めるチェックシートに基づき調査を実施する。

- (1) 研究者等の旅費による出張(目的、内容、交通手段、宿泊場所等)
- (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)
- (3) 委託契約(役務の対価を含む)の状況
- (4) 取引業者の納品書、請求書、領収書等を通じた発注等の状況納品後の物品等(換金性の高い物品等)の状況
- (5) 研究計画に基づく予算執行の状況

(改善等の指示)

第13条 最高管理責任者は、第9条に規定する内部監査報告書により改善等の措置を講じる必要があると認めるときは、監査対象者に対し、業務改善等の指示を行うものとする。

2 監査対象者は、前項の指示を受けた場合には、書面によりその改善結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(他の組織等との調整等)

第14条 不正使用防止計画推進室は、監事及び会計監査人並びに内部監査部門と十分に連携しなければならない。

(内部監査部門の事務)

第15条 内部監査部門の事務は、インスティテューショナル・リサーチ アンド エフィクティブネス室において処理する。

(改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、不正使用防止計画推進室及び学部長会の議を経て、学長が行なう。

(雑則)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、内部監査の実施等に必要な事項は別に定める。

附 則

(施行日)

この規程は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

別紙1(第7条関係)

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
収支簿の確認	<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、不正使用がないか確認する。</p> <p>① 指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高額設備・備品等の購入、 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>
証拠書類の確認	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 ・ 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。 ・ 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。
出張許可出張報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。 ・ 用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張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
雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物等で作業が行われた実績を確認する。 ・ 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。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
委託契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約の内容が適切か確認する。 ・ 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。
業者との取引	<p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の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 ・ 取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的な執行がなされているか確認する。 ・ 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。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

【特別監査】チェックシート(出張旅費)

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者 所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	出張許可に係る事務手続きは、事前に行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	出張の要務を具体的にご説明ください。 ※手続時書類との整合性を確認		
3	出張日程・訪問先・面談者等をご説明ください。 ※出張許可との整合性を確認		
4	他の用務と合わせて出張しましたか。 ※はいの場合、用務内容を以下に記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	同行者はいましたか。※はいの場合、その同行者を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	出張等に係わる所定の書類、出張旅費精算書、復命書の記入並びに押印は適切に処理されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	出張等の報告を行いましたか。 ※はいの場合、その相手を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	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。 ※いいえの場合、支給額および相手先を記入 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	旅費の増額又は減額がありましたか。 ※はいの場合、その理由を以下に記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【措置状況】			

【特別監査】チェックシート(謝金・雇用)雇用者(研究代表者)用

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者 所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	学生を業務に従事させていますか。 ※はいの場合、その業務内容をご説明ください。業務内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	雇用する者(研究補助者)の労働条件の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	時給単価は、適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	出退勤管理を報告する書類の確認は自分で行っていきますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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(出退勤管理の記録)していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	不在の際、出勤・退勤時間を確認していますか。 ※はいの場合、確認方法をご説明ください。 確認方法：		
7	雇用している者の執務場所はどこですか。 執務場所：		
【措置状況】			

【特別監査】チェックシート(謝金・雇用)非雇用者用

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者 所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	業務の内容についてご説明ください。 ※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	勤務報告書等の記入や押印は、自分で行っていますか。 記入・押印場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：		
5	労働条件通知書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。 ※ある場合、支給額及び支給元を記入 支給額： 支給元：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	給与の全部又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"/>
10	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。 ※はいの場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間通りの手当ては支払われましたか。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	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"/>
12	勤務報告書は、研究代表者へ直接提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【措置状況】			

【特別監査】チェックシート(委託・役務)

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者 所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	特殊な委託や役務で発注したものは何ですか。 (例：翻訳、データベース作成、プログラム開発・作成、機器の保守点検、その他) 内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	委託先について教えてください。 委託先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	業者選定について教えてください。 選定理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	仕様書・作業工程表はありますか。 ※いいえの場合、どのように仕様内容を指示しましたか。 指示内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	成果物は何ですか。 ・デジタル媒体 ・紙媒体 ・作業報告書 ・その他	/	/
【措置状況】			

【特別監査】チェックシート(物品)

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者 所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	<p>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。</p> <p>※はいの場合、その品名(数量)を教えてください。</p> <p>物品名(数量)：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<p>管理方法・管理場所について教えてください。</p> <p>管理方法・管理場所：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<p>金券類の購入がある場合、どのように管理していますか。</p> <p>管理方法：</p> <p>出納簿： 有・無</p> <p>贈呈先：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<p>所在不明の物品はありますか。</p> <p>※はいの場合、その品名、不明時期、対応等を教えてください。</p> <p>品名：</p> <p>不明時期：</p> <p>事故報告：</p> <p>対応：</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【措置状況】			