

令和8年4月1日作成

研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用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手順を以下のとおり定める。なお、本マニュアルでは、研究倫理の範囲のうち公的研究費の適正使用（不正使用の防止）を扱うものとする。

1. 監査対象研究費

文部科学省の「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）」の対象制度一覧に該当する競争的資金を中心とした公募型研究資金並びにこれらに準じる研究資金（以下「公的研究費」という）とする。

2. 監査の実施時期

- (1) 通常監査は、年に1回、原則として5月から10月までの間とする。
- (2) 特別監査は、年に1回、原則として11月から1月までの間とする。

3. 監査対象及び方法

(1) 通常監査は、前年度に公的研究費の交付を受けた研究者の概ね10%以上を任意抽出し、財務会計システムを活用して、研究種目の各種申請書、帳簿類の突合せ、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張、研究補助者等の勤務実態等の事実関係の確認により実施する。

(2) 特別監査は、通常監査の対象者の概ね10%以上を任意抽出し、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、不正使用が発生するリスク要因に着目した次の監査のいずれかを実施する。

- ア 研究者等の旅費・出張（目的、内容、交通手段）に関するヒアリング
- イ 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
- ウ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング
- オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

4. 監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表に定める。

5. 被監査人は、内部監査部門からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿類等を提示する。

6. 特別監査は、データ又は帳簿類等を調査し、別記様式のチェックシートに基づき、ヒアリング及び実査により実施する。

7. 内部監査部門は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を学長へ提出するものとする。

8. 監事との連携

内部監査部門は、監査結果等について監事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。

9. 監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、教職員に周知するとともに、コンプライアンス教育で活用するなどして、不正使用防止を図る。

【別表】 公的研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

収支簿	<p>財務会計システムで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て、不正使用がないか確認する。</p> <p>①特定業者との連続取引、取引件数の多い物品 ②謝金・旅費の支出 ③換金性の高い物品の購入 ④高額備品類の購入 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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する。
目的外使用	<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。
物品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局による検収が行われているか確認する。 ・ 概ね10万円以上の高額な備品類は、現品所在を確認する。
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。
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。 ・ 【特別監査】 出張の事実及び訪問先からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
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。 ・ 【特別監査】 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確認する。
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究計画に基づき、予算執行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。 ・ 【特別監査】 執行率の悪い場合には、改善を求め、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。
業者との取引	<ul style="list-style-type: none"> ・ 【特別監査】 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。 ・ 【特別監査】 上記の中から抽出し、取引業者の帳簿と突合し、架空発注の有無を確認する。

特別監査チェックシート（出張旅費）

実施日： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	はい	いいえ
(1) 出張命令書に係る手続きを事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 出張の用務を具体的に説明してください（※出張申請との整合性を確認）	—	—
(3) 出張の日程・訪問先・宿泊先・面談者などを説明してください（※出張申請との整合性を確認）	—	—
(4) 他の用務と併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、同行者の所属・役職・氏名を以下に記載） 所属・役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 出張報告（出張復命書の提出）を行いましたか（はいの場合、報告した相手の所属・役職・氏名を以下に記載） 所属・役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 旅費の一部または全部が、本学以外から支払われた事実はありませんか（はいの場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 旅費の増額または減額がありましたか（はいの場合、理由を以下に記載） 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

特別監査チェックシート（非常勤雇用者）（被雇用者用）

実施日： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	はい	いいえ
(1) 業務の従事内容について説明してください（※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）	—	—
(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) 労働条件の内容は確認していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 賃金は自分の口座に支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 賃金の支払いに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) 賃金の一部または全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか（給与の一部又は全部支給がある場合、支給額及び相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 賃金の全部また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、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか 時間外勤務・休日出勤：あり・なし →ありの場合、手当支払い：あり・なし	<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"/>

特別監査チェックシート（非常勤雇用者）（研究者用）

実施日： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	はい	いいえ
（１）学生等を業務に従事させていますか（はいの場合、業務内容を以下に記載） 業務内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（２）非常勤雇用者の雇用に係る申請手続きは事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（３）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"/>
（４）賃金の時給単価は、適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（５）勤務報告書の記入や押印は、非常勤雇用者本人が行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（６）時間外勤務又は休日出勤を命じたことはありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（７）業務をさせた日毎に、勤務表の記載内容を確認した上で押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（８）出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	—	—
（９）非常勤雇用者の執務場所を教えてください 執務場所：	—	—

特別監査チェックシート（物品）

実施日： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	はい	いいえ
<p>(1) 公的研究費で購入した換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオ、録画機器、金券類）はありますか（はいの場合、台数等を以下に記載）</p> <p>・パソコン： 台 ・タブレット型コンピュータ： 台 ・デジタルカメラ： 台 ・ビデオ： 台 ・録画機器： 台 ・金券類： 円 ・その他（具体的に）：</p>	□	□
<p>(2) 管理方法・管理場所について教えてください 管理方法・管理場所：</p>	—	—
<p>(3) 金券類の購入がある場合、どのように管理していますか 管理方法： 出納簿：あり・なし 贈呈先：</p>	—	—
<p>(4) 所在不明の物品はありますか（はいの場合、物品名、不明時期等を以下に記載） 物品名： 不明時期： 事故報告：</p>	□	□

特別監査チェックシート（役務）

実施日： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	はい	いいえ
(1) 特殊な役務で発注したのがありますか（はいの場合、以下を選択もしくは記載） ・データベース開発・作成 ・プログラム開発・作成 ・デジタルコンテンツ開発・作成 ・機器の保守・点検 ・その他（具体的に）：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 発注先について教えてください 発注先：	—	—
(3) 業者選定について教えてください 選定理由：	—	—
(4) 仕様書・作業工程表はありますか（いいえの場合、以下を記載） どのように仕様内容を指示しましたか：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>