

学校法人沖縄キリスト教学院 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、学校法人沖縄キリスト教学院（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ことを目的とする。

(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、監査を実施年度において、本学に所属する研究者が研究代表者及び研究分担者として交付を受けている研究課題全件を対象とした、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50%以上を対象とした、特別の監査（書類上の監査に止まらず、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監査）をいう。

(監査の対象及び方法)

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

第4条 監査事項は次のとおりとする。

- 1 通常監査
 - (1) 収支簿の確認
 - (2) 証拠書類の確認
 - (3) 出張に関する確認
 - (4) 予算執行状況の確認
 - (5) その他通常監査に係る必要な事項
- 2 特別監査
 - (1) 物品の確認
 - (2) 雇用者等の勤務実態の確認
 - (3) 研究者へのヒアリング
 - (4) その他特別監査に係る必要な事項

(監査の実施)

第5条 監査の実施にあたっては、別表に掲げる点検事項に応じて内部監査担当者が実施する。

- 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。

(監査の実施時期)

定期監査は原則として年に1回実施する。その他、必要に応じて不定期に監査を行う。

(1) 通常監査 年度終了後60日以内

(2) 特別監査 年度終了後60日以内

(内部監査担当者)

第6条 内部監査担当者は、総務課長とする。

(実施の通知)

第7条 内部監査担当者は、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。

(監査報告書)

第8条 内部監査担当者は監査終了後、監査報告書を公的研究費の運営・管理の最高管理責任者へ提出する。

(改廃)

第9条 このマニュアルの改廃は、学長が決定する。

附則

このマニュアルは、2020年7月1日から施行する。

学校法人沖縄キリスト教学院 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
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 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、本学への寄付申込等が適正に行われているか確認する。
出張に関する確認	<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。
予算執行の確認	<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。

【特別監査】

物品の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費で購入した物品を全て現物確認する。
雇用者等の勤務実態の確認	<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。
研究者へのヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・通常監査で公的研究費使用に関して不正の疑いが生じた場合、その内容についてヒアリングを行う