

公的研究費 内部監査マニュアル

令和 3 年 1 2 月 1 日

独立行政法人国立病院機構静岡てんかん・神経医療センター

文部科学大臣決定「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）」に基づき、公的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。

1 監査対象となる公的研究費

(1) 各省庁又は各省庁が管轄する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型

研究費

(2) その他の公的研究費

2 内部監査の種類及びその方法

内部監査部門は監査対象者に次の(1)通常監査及び(2)リスクアプローチ監査を実施する。

(1) 通常監査

内部監査部門は、以下事項について書面及び電子データ上による確認を行う。

なお、確認を行うにあたり、別に定める様式1（通常監査チェックシート）を用いて行うこと。

- 1) 収支簿及び証拠書類全般について確認を行う。
- 2) 関係規程（独立行政法人国立病院機構会計規程等）に基づく事務的処理（発注、検収、購入後の適切な保管）ができているか、購入履歴や購入物品に照らし合わせて確認する。
- 3) 委託契約がされている場合、証拠書類（契約書、支払関係書類等）の確認を行う。
- 4) 出張に関して、証拠書類（申請書、支払関係書類等）の突合を行う。
- 5) 雇用や謝金が発生した場合、証拠書類（雇用契約書、出勤簿等）の確認を行う。
- 6) 非常勤雇用者がいる場合、勤務状況について雇用契約書と出勤簿を照らし合わせて確認を行う。

(2) リスクアプローチ監査

内部監査部門は、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、不正が発生するリスクの要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。毎年、着目する事項を選定して行う。なお、以下事項についてのリスクアプローチ監査を行うに

あたり別に定める様式2（リスクアプローチ監査チェックシート）を用いて行うこと。

- ア) 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリングを行う。
- イ) 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間帯等）に関するヒアリングを行う。
- ウ) 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認を行う。
- 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を行う。
- オ) 取引業者の納品書、請求書、領収書、報告書等との突合で架空発注がないか、確認を行う。

3 内部監査の実施時期

このマニュアルに定める内部監査は、（１）通常監査、（２）リスクアプローチ監査とも年１回実施する。

