

# 札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部 競争的研究費等に関する監査要領

## (目 的)

第1条 札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部では、競争的研究費等に関する監査については「学校法人札幌大谷学園 内部監査規程」に基づき行われるほか、競争的研究費等における不正防止に資する監査を実施するためにこの要領を定めるものとする。

## (監査の時期)

第2条 競争的研究費等に関する監査は、原則として年1回行わなければならない。

## (監査の対象)

第3条 競争的研究費等に関する監査は、監査を行う年度の前年度の競争的研究費等にかかる業務を対象とする。

2 前項の監査は、前年度の競争的研究費等の件数が10件以下の場合は、全件行う。10件を超えた場合は10件を抽出して行う。

## (監査の方法)

第4条 内部監査室は、統括管理責任者及び不正防止計画部署と連携して不正の防止を推進するための体制について検証するとともに、不正が発生しやすい要因に着目した監査を実施しなければならない。

2 別表に定める監査項目と項目ごとの点検事項については、必ず行うこととする。

## (監査計画)

第5条 内部監査室長は、年度初めに当該年度の監査計画を策定するにあたって、競争的研究費等に関する監査を含めなければならない。

2 監査計画のうち競争的研究費等にかかる部分は、前条第1項によって把握された不正発生要因に応じて立案しなければならない。随時見直し、適正化を図らなければならない。

## (監査結果の報告及び周知)

第6条 内部監査室長は、競争的研究費等に関する監査については、監査終了後速やかに最高管理責任者に報告しなければならない。

2 競争的研究費等に関する監査結果は、不正防止の図るため必要な事項について、コンプライアンス・研究倫理教育に係る研修会で周知することとする。

## (三様監査による連携)

第7条 内部監査室は、監事及び公認会計士と連携し、監査結果等について意見を求めるなどして、効果的かつ効率的な監査の実施に努めるものとする。

## (改 廃)

第8条 この要領の改廃は、内部監査室長及び統括管理責任者と事前協議をしたうえで、大学協議会及び教授会の意見を聴いて学長が行う。

## 附 則

この監査要領は、平成28年9月30日に決定し、平成28年10月1日から施行する。

附 則（2023年3月15日合同教授会）

この監査要領の一部改正は、2023年4月1日から施行する。

(別表) 監査項目及び項目ごとの点検事項 (第4条)

監査項目	点 検 事 項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支簿及び証拠書類全般</li> <li>・ 物品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支簿及び証拠書類（支払関係書類）を確認する。（特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。）</li> <li>・ 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</li> <li>・ 権限に基づいた者による発注、検収が適正に行われているか確認する。</li> <li>・ 換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、競争的研究費等シールが貼付されているかを確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特殊な役務に関する検収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。</li> <li>・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。</li> <li>・ 仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用</li> <li>・ 謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。</li> <li>・ 非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類（旅費精算申請書、支払関係書類、出張報告書）を確認する。</li> <li>・ 用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算執行全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画的な予算執行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> <li>・ 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。</li> </ul>