

山陽学園大学・山陽学園短期大学
公的研究費監査手順に関するマニュアル

平成28年5月25日制定

文部科学省による「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）」及び「研究費の不正使用に関する取扱規程」第6条の規定に基づき、次のとおり監査手順に関するマニュアルを定める。

(1) 監査対象研究者の選出

- ① 1つの業者に対して100万円以上の発注、または25件以上の発注があった研究者
- ② 発注金額の50%以上が1月から3月に集中している研究者
- ③ ①②の該当者がいなければ、執行金額が最も高額な研究者

(2) 監査項目の選出

(1) で選出した研究者について次の項目について確認する

- ① 物品の購入については全件について購入品を現物確認するか、本人以外が検収していることを確認する。
- ② 出張については交通機関（バスや鉄道の普通運賃を除く）及び宿泊の領収書の確認。
目的が学会等であれば開催案内やプログラムのコピーの添付で実際に学会が開催されたことを確認する。個人との面談や打合せであれば相手の氏名・連絡先が記載されていることを確認し、必要に応じて連絡をとり出張の事実を確認する。
- ③ 人件費・謝金については日当や時間単価が妥当かどうか確認する。受領者の氏名・連絡先が記載されていることを確認する。必要に応じて受領者と連絡をとり、受取金額を確認する。
- ④ ソフトウェア等の開発・作成については発注仕様書と発注契約書を確認する。また、試験成績書などソフトウェアが納品され、正常動作することを確認したエビデンスを確認する。必要に応じて研究者に製品が納入されていることや正常動作することを客観的に説明するよう要求する。
- ⑤ 装置の保守・点検については装置の保守や点検については修理記録や点検記録または校正証明書などを確認する。

(3) 監査手順の見直し

前年度のモニタリングの結果、不正や不正に関するリスクが顕在化した事例等を踏まえ、監査手順の見直しを行うものとする。