

岡山商科大学における公的研究費等の内部監査手順

2015年3月26日 決定

岡山商科大学公的研究費不正使用防止に関するガイドライン第8条に定める内部監査（以下、「監査」という。）の質を向上するため、以下の通り監査の手順を定める。

1. 監査の対象者の選出と監査の時期

(1) 公平性を確保するため、総務企画課・会計課（以下、「監査担当者」という。）が準備したくじを、当該年度に公的研究費の採択を受けた者（ただし、前年度に監査を受け、研究費が適切に執行されたことが確認された者を除く）が引き、当たりくじにより監査の対象者（以下、「監査対象者」という。）を選出する。

(2) 当たりくじは、公的研究費の採択者の25%以上が選ばれるように準備する。

(3) 監査は、監査対象者の負担を軽減するために、年1回、前期講義終了日から、後期講義開始日までの間に行う。

2. 監査日の決定

(1) 監査担当者は、監査対象者と打ち合わせの上、選出されてから1ヶ月以内に監査を行うものとする。

(2) 海外出張などで前項の期限内に監査が受けられない場合は、帰国してから2週間以内に監査を受けるものとする。

3. 物品等の再検収

(1) 監査担当者は、監査対象者の当該年度における物品購入伺いを示し、検収を行う物品の内容を伝え、再検収を行う。ただし、1回又は複数回の使用により実体及び機能が失われる物品については監査の対象としない。

(2) 学外での使用が許可されている物品で、学内で再検収が困難な場合は、インターネットを通じた動画による検収を行うか、または、監査日の新聞の日付が明瞭にわかる部分とともに撮影した写真で行う。

4. 文書要件の確認

文書要件の確認は、年2回、監査時と年度末にそれぞれ実施する。

(1) 物品費にかかる文書要件について

監査担当者は、監査対象者の当該年度における物品購入伺いについて、見積書（設備の場合は合見積書または業者選定理由書）、納品書、請求書及び領収書が提出されているか

確認する。

(2) 旅費にかかる文書要件について

監査担当者は、監査対象者の当該年度における出張伺いについて、「出張先」、「出張期間」が記入されているか、旅程の添付、プログラム（学会発表等に参加する場合）及び勤務内容・訪問先・宿泊先・面談者等が確認可能な出張報告書が提出されているかを確認する。

(3) 謝金にかかる文書要件について

監査担当者は、監査対象者の当該年度における謝金にかかる伺いについて、「申請年月日」、「研究者名（研究分担者は研究代表者を併記）」、「品名」欄には業務内容等、「金額」欄に謝金の額が記入されている、「出勤表」が添付されているか確認する。

出勤表に、出勤時間、退勤時間及び勤務内容が記入されているか確認する。

(4) その他にかかる文書要件について

監査担当者は、監査対象者の当該年度におけるその他にかかる伺いについて、会議費（会場借料、茶菓子、食事費用等（アルコールを認めない））として支出する場合は、必要最小限にとどめていること、会議の開催日・時間・議事概要の記録、出席者の名簿を提出されているか、弁当代については 1,050 円、食事代については 3,150 円を上限となっているか確認する。

5. 不正発生要因の分析及び監査計画について

監査担当者は、監査の実施に当たり、「岡山商科大学における公的研究費等の不正使用防止計画」及びガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示す以下(ア)から(ス)のリスクを踏まえ、不正発生要因の分析を行う。

また、不正発生要因が把握された場合は、総括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者とともに、監査計画を立案し、監査手順に反映させる。

(ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。

(イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。

(ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。

(エ) 業者に対する未払い問題の発生。

(オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。

(カ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。

(キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。

(ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。

(ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。

(コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。

(サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。

(シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。

(ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)。

6. コンプライアンス教育における監査結果の取り扱いについて

監査担当者は、監査の結果、不正発生要因が把握された場合は、コンプライアンス教育の実施時に、周知を図る。

以上