

群馬県立県民健康科学大学における公的研究費に関する内部監査要領

(目的)

第1条 この要領は、群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程（以下「研究費取扱規程」という。）第28条第3項に基づき、群馬県立県民健康科学大学（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。）の実施について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 公的研究費 特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国又は国が所管する独立行政法人等（以下「資金配分機関」という。）から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金で、本学の責任において管理すべき経費
- 二 不正使用 公的研究費を本来の用途以外の用途に使用すること、虚偽の請求により公的研究費を使用すること、その他法令等に違反して公的研究費を使用すること
- 三 監査対象者 公的研究費の運営及び管理に関わる教職員等

(内部監査部門及び監査担当者)

第3条 監査は、内部監査部門が行うものとする。

2 内部監査部門の責任者は、学長をもって充てる。

3 監査担当者は、公的研究費の支出事務に携わっていない事務局職員をもって充て、その庶務は事務局学生図書係において処理するものとする。

4 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事と連携し、必要な情報提供を行うとともに定期的に意見交換を行う。

5 内部監査部門は、公的研究費の運営・管理体制について検証を行う。

(監査担当者の権限)

第4条 監査担当者は、監査対象者に対し、監査の実施に必要な一切の書類の提出及び監査に必要な説明を求めることができる。

2 監査担当者は、必要により学外の関係先に内容の照会又は事実確認を求めることができる。

(監査対象者の協力義務)

第5条 監査対象者は、監査が円滑かつ効果的に実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(監査計画)

第6条 学長は、監査の実施前に監査の実施時期や実施内容等をまとめた監査計画を作成し、別記様式1により監事に報告するものとする。

(監査実施の通知)

第7条 学長は、監査の実施に当たっては、あらかじめ監査の実施日時を監査対象者に通知するものとする。ただし、緊急を要する場合又は特に必要があると認められる場合には、事前に通知することなく監査を実施することができる。

(監査方法)

第8条 監査は、資金配分機関の定め及び本学の関係規程等に違反したものがないか検証するため書面監査を実施することとし、必要に応じて実地監査を行う。また、公的研究費の管理体制における不備の検証を実施するものとする。

- 2 書面監査は、関係書類の精査や支出証拠書類の照合等、書類上の調査により実施する。
- 3 実地監査は、書類上の調査に止まらず、研究の進捗状況を把握し実際の研究費の使用状況や納品状況等の事実関係を検証するため監査対象者へのヒアリング等により実施する。

(監査担当者の責務)

第9条 監査担当者は、監査における事実確認及び研究費の使用における適正性の判断について、常に公正かつ厳正でなければならない。

- 2 監査担当者は、監査により知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- 3 監査担当者は、監査の実施に当たり、監査対象者の業務に著しい支障が生じないよう配慮しなければならない。

(監査結果の説明等)

第10条 監査担当者は、監査終了後、その結果を監査対象者に説明し、監査対象者から意見等があるときは、十分にその意見を聴取し、監査報告書の作成に資するものとする。

(監査報告)

第11条 監査担当者は、監査終了後、速やかに監査結果をまとめた内部監査結果報告書を作成し、別記様式2、3により学長へ報告後、別記様式4により監事に報告しなければならない。

(改善指示等)

第12条 学長は、前条の監査結果報告書により改善の措置が必要と認められるときは、監査対象者に対して改善の指示を行う。

- 2 学長は、前条の監査結果報告書により、不正使用の疑いが認められると判断したときは、研究費取扱規程に基づき、必要な措置を講じなければならない。
- 3 学長は、前2項の対応を行った際は、速やかに監事に報告しなければならない。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年8月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年3月14日から施行する。

内部監査結果報告書

内部監査の種類：（通常・特別）監査

監査担当者：

内部監査期日： 年 月 日（ ）

立会人：

内部監査の対象となる研究の概要	研究課題名				
	研究代表者				
	交 付 額	直接経費	千円／間接経費	千円	
費 目	支出証拠書類等	記載・保管状況 (いずれかに○)			特 記 事 項
物品費	購入依頼書	良好	不良	該当なし	
	見積書	良好	不良	該当なし	
	契約書・請書	良好	不良	該当なし	
	納品書・請求書	良好	不良	該当なし	
旅 費	旅行命令簿	良好	不良	該当なし	
	復命書・資料等	良好	不良	該当なし	
謝金等	報酬依頼書	良好	不良	該当なし	
	出勤表・支出明細書	良好	不良	該当なし	
その他	経費依頼書	良好	不良	該当なし	
	各種証拠書類	良好	不良	該当なし	
共 通	出金伝票	良好	不良	該当なし	
	収支簿	良好	不良	該当なし	
その他					
監査担当者意見					

リスクアプローチ内部監査結果報告書

内部監査期日：

年 月 日（ ）

監査担当者：

立会人：

内部監査の対象となる 研究の概要		研究課題名		
		研究代表者		
		交 付 額	直接経費	千円／間接経費
費 目	支出証拠書類等	内部監査状況*		特 記 事 項
		記載・保管	重点確認項目	
物 品 費	購入依頼書		<input type="checkbox"/> 備品現物確認	
	見積書		<input type="checkbox"/> 業者帳簿との突合	
	契約書・請書		<input type="checkbox"/>	
	納品書・請求書		<input type="checkbox"/>	
旅 費	旅行命令簿		<input type="checkbox"/> 旅行先への確認 <input type="checkbox"/> 出勤簿との照合	
	復命書・資料等		<input type="checkbox"/> 目的・概要のヒアリング <input type="checkbox"/>	
謝 金 等	報酬依頼書		<input type="checkbox"/> 雇用者へのヒアリング <input type="checkbox"/>	
	出勤表・支出明細書			
そ の 他	経費依頼書		<input type="checkbox"/>	
	各種証拠書類			
その他				
監査担当者意見				

*「記載・保管」欄には、「良好」「不良」「該当なし」のいずれかを記入。重点確認項目は、実施したものにチェックを入れ下段に結果を記載。その他の方法により実施した場合は新たに項目を追記する。

群馬県公立大学法人
監事 様

群馬県立県民健康科学大学
学長

内部監査結果報告書

公的研究費に関する内部監査の結果について、下記のとおり報告します。

記

1 内部監査の概要

(1)内部監査テーマ	
(2)内部監査日程	
(3)実施した内部監査手続	実地監査（資料の閲覧及び処理状況の確認）
(4)内部監査担当者	

2 監査結果

(1)総評	
(2)項目別所見	

3 措置状況報告の要否

--