

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、統括管理責任者をもって充てる。
- 3 監査担当者は、コンプライアンス推進責任者及び事務局職員1名以上をもって充て、その庶務は事務局学生図書企画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。

(監査責任者等の権限)

第4条 統括管理責任者及び監査担当者（以下「監査責任者等」という。）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 監査責任者等は、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 統括管理責任者は、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内部監査計画書（別記様式第1号）を作成し、最高管理責任者の承認を得るものとする。

2 最高管理責任者は、前項の内部監査計画書を監事に報告するものとする。

(監査実施の通知)

第7条 統括管理責任者は、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。

(監査の区分及び実施時期)

第8条 監査は、定期監査及び臨時監査に区分する。

2 定期監査は、毎年度実施し、その実施時期は当該年度の第4四半期とする。

3 臨時監査は、研究費取扱規程で定める不正防止計画推進部署で協議し、必要により不定期で実施する。

(監査方法)

第9条 監査は、原則として実地監査により行うものとする。ただし、監査項目の内容等に応じて、書面監査によることができる。

2 前条第2項に定める定期監査は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により実施するものとする。

一 通常監査 別表に掲げる監査項目について、書類の確認及び関係者へのヒアリング等を行い、点検事項を確認することにより実施する。

二 特別監査 前号による実施に加えて、不正使用が発生するリスク要因に着目して実施する。

(監査対象等)

第10条 第8条第2項に定める定期監査の監査対象は、当該監査実施年度の12月末日に公的研究費の交付を受けている補助事業（以下「基準日補助事業」という。）とする。

2 前条第2項第1号に定める通常監査は、基準日補助事業の概ね20パーセントにあたる件数を抽出する。

3 前条第2項第2号に定める特別監査は、基準日補助事業の概ね10パーセントにあたる件数を抽出する。

(監査責任者等の責務)

第11条 監査責任者等は、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 監査責任者等は、監査により知り得た事項を他に漏らしてはならない。

3 監査責任者等は、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12条 監査責任者等は、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、内部監査報告書の作成に資するものとする。

（監査報告）

第 13 条 統括管理責任者は、監査終了後、速やかに監査結果をまとめた内部監査報告書（別記様式第 2 号）を作成し、最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、前項の内部監査報告書を監事に報告するものとする。

（改善指示等）

第 14 条 最高管理責任者は、前条の内部監査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 最高管理責任者は、前条の内部監査報告書により、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 最高管理責任者は、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。

附 則

この要領は、令和 6 年 2 月 6 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 2 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別表

	監査項目	点検事項
1	収支簿の確認	収支簿が適正に記載されているか、各種帳票と突合し確認する。
2	証拠書類（領収書、納品書、見積書等）の確認	各種帳票が証拠書類に基づき、適正に作成されているか確認する。
3	目的外使用の確認	執行内容が、研究目的・研究課題に沿ったものか確認する。
4	物品発注・検収体制の確認	物品発注が事務局担当から行われているか、検収が適正に行われているか確認する。
5	設備備品の設置状況及び稼働状況の確認	納入された設備備品が適正に設置され稼働しているか確認する。
6	業務委託契約の確認	契約書は適切か、仕様書は業務委託内容が明確で詳細な作りであるか、日程表・作業指示書・成果物等が適正に保存されているか確認する。
7	出張事実の確認	出張前、出張後の手続きが適正に行われているか、用務内容が研究目的・研究課題に沿ったものか確認する。
8	謝金業務実績の確認	謝金支出の手続きが適正に行われているか確認する。また、成果物等による業務実績を確認する。
9	非常勤雇用者の労働管理体制の確認	賃金支出の手続きが適正に行われているか確認する。また、非常勤雇用者の労働状況について、雇用契約に沿ったものか、出勤簿が適正に管理されているか確認する。
10	合算使用・繰越使用の確認	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。

群馬県立県民健康科学大学 年度 内部監査計画書

1 監査実施日

2 監査実施体制

3 監査方法

4 監査対象

5 監査項目

6 監査報告

群馬県立県民健康科学大学 年度 内部監査報告書

1 内部監査概要

（1）監査実施日

（2）監査実施体制

（3）監査対象

2 監査結果

（1）総評

（2）項目別所見

3 措置状況報告の要否