

公的研究費等に係る内部監査計画書

就実大学・就実短期大学 学長 片岡 洋行

1. 内部監査委員

「就実大学・就実短期大学公的研究費の管理・監査に関する規程」第14条に基づき最高管理責任者（学長）が指名した教員及び事務員が内部監査員として年に1度以上行うこととする。

2. 内部監査の対象

内部監査対象の研究課題は無作為に抽出し内部監査を実施する前年度の公的研究費等について監査を行う。

科学研究費助成事業については**通常監査**（内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として 科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査）および、**特別監査**（通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査））を行うこととする。

3. 監査事項

内部監査委員は下記の点について内部監査を行う。

①物品費について

- ・請求書、納品書のあて先が研究者名になっているか。
- ・備品、図書 of 備品登録、図書登録が確認できるか。（総務課、図書館事務室に確認）
- ・5万円～50万円の備品について相見積が付されているか。
- ・50万円以上の備品について機種選定委員会にかかっているか。
- ・納品日付がその年度内に収まっているか。

（継続…4 / 1以降、新規…内定通知到達日以降）

②旅費について

- ・復命書の内容により科研費の出張であることが確認できるか。
- ・復命書に出張の事実が確認できる証拠書類が添付されているか。
- ・海外出張時の復命書には旅券の写し（出入国に係る箇所）が確認できるか。

③謝金について

- ・講師料等は源泉徴収、非常勤雇用については労災保険料の学校会計への振込が出来ているか。
- ・非常勤雇用について、出勤表がついているか。資料整理の業務については資料データが確認できるか。また、その他についても代表者からの実績報告ができているか。

④ヒアリング事項（特別監査のみ）

- ・年度末近くの備品購入について使用の実体があるか。
- ・消耗品についても使用目的が述べられるか。

⑤指摘事項および公評・分析

⑥監査内容の検討・更新

4. 報告

学内監査チェック表に基づき最高管理責任者（学長）へ報告することとし、内部監査の実施について本学ホームページで公表する。

5. その他

会計監査人との連携を強化し公的研究費等の内部監査方法等について意見をいただく。