

千葉県がんセンター公的研究費内部監査手順書

令和元年8月29日作成

令和3年4月1日改正

千葉県がんセンター公的研究費内部監査規程第4条の規定に基づき、千葉県がんセンターにおける公的研究費不正使用防止のための内部監査について実施手順を定める。

1 監査対象となる公的研究費

監査の対象となる公的研究費は、「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）」（平成19年2月15日）等に該当する競争的資金を中心とした公募型研究資金並びにこれらに準じる研究資金とする。

2 監査の実施時期

- (1) 定期監査は、原則として毎年8月～10月に実施する。
- (2) 特別監査は、原則として毎年10月～11月に実施する。その他、必要に応じて適宜実施する。
- (3) リスクアプローチ監査は、原則として毎年12月～1月に実施する。
- (4) 臨時監査は、病院長が必要と認めたときに随時、実施する。

3 監査の対象及び方法

- (1) 通常監査は、内部監査を行う年度の前年度実績分とし、公的研究費で配分機関毎に2件程度を対象とする。但し、前年度の採択件数が配分機関毎に5件に満たない場合は1件とする。
- (2) 特別監査は、通常監査において特に必要と認められたものを対象とする。
- (3) リスクアプローチ監査は、文部科学大臣決定「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」（平成19年2月15日）に例示されている、不正が発生するリスク要因及び「千葉県がんセンター研究不正防止計画」から、以下の項目を重点的に監査する。なお、リスクアプローチ監査の実施にあたっては、事前にデータまたは帳票類を調査し、別記様式のチェックシートに基づき、ヒアリング及び実査を行う。
 - ア 旅費について無作為に抽出した報告書から、目的・内容・交通手段・宿泊場所などについてヒアリング
 - イ 非常勤雇用者（派遣雇用を含む）を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
 - ウ 納品後の物品（特に換金性の高い物品等）の現物確認
 - エ 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング
- (4) 特別監査及びリスクアプローチ監査を実施するときは、内部監査部門がヒアリング対象者を任意に抽出するものとする。

4 監査対象課題の抽出方法

- (1) 通常監査は、公的研究費で配分機関毎に採択された研究課題のうち、直接経費交付額の上位から順に抽出する。

- (2) 特別監査は、通常監査に該当した研究課題のうち、内部監査部門で協議して決定する。
- (3) リスクアプローチ監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち内部監査部門で協議して決定する。

5 監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表に定める。

6 不正防止計画推進部署の対応

公的研究費の運営・管理に関わる不正防止計画推進部署（事務局医事経営課）は、内部監査部門から要請があった場合、監査に必要なデータや帳票類を提供するものとする。

7 監事との連携

内部監査部門は、監査結果等について監事（企業出納員）に報告し、意見を求めるなどして有効かつ多角的な監査を実施する。

8 最高管理責任者への報告

部門責任者は、監査終了後、遅滞なく監査報告書を最高管理責任者（病院長）に提出するものとする。

監査項目および項目ごとの点検事項

| 監査項目 | 点検事項 |
|---------------------------|--|
| 収支簿及び 証拠書類全般 物品 | <p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支簿及び証拠書類（支払関係書類）を確認する。（特に、機械処理されていない証拠書類や日付空欄の書類がないか確認する。） ・執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。 ・事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。 |
| 委託契約 | <p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 <p>【特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特殊な役務等を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。 |
| 出張旅費 | <p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。 ・用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。 |
| 雇用・謝金 | <p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 ・非常勤雇用者の勤務状況について、雇用契約書と出勤簿等を照らし合わせ、確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者又は研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所、勤務報告書）を行うほか、出勤簿等が適正に管理されているか、実査で確認する。 |
| 予算執行全般 | <p>【通常監査・特別監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画的な予算執行されているか確認する。 ・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。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執行率の悪い場合には、改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する。 |

リスクアプローチ監査チェックシート（出張旅費）

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者

所属： _____

氏名： _____

| 質問事項 | Yes | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| (1) 申請書に係る手続きを事前に行っていますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (2) 出張の用務を具体的に説明してください（※申請書との整合性を確認） | | |
| (3) 出張の日程・訪問先・宿泊先・面談者などを説明してください（※申請書との整合性を確認） | | |
| (4) 他の用務と併せて出張しましたか（Yes の場合、用務内容を以下に記載） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (5) 同行者はいましたか（Yes の場合、同行者の所属・役職・氏名を以下に記載） 同行者の所属・役職： 同行者の氏名： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (6) 出張報告を行いましたか（No の場合、その理由を確認し記載） 理由： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (7) 旅費の一部または全部が、当センター（研究所）以外から支払われた事実はありませんか（Yes の場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (8) 旅費の増額または減額がありましたか（Yes の場合、その理由を以下に記載） 理由： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金）被雇用者

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者

所属： _____

氏名： _____

| 質問事項 | Yes | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| (1) 業務の従事内容を説明してください（※他の業務に従事していないか、雇用契約書等との整合性を確認） | | |
| (2) 事前に「業務内容」の説明はありましたか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (3) 出勤簿等の記入や押印は、自分でおこなっていますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (4) 従事場所を教えてください | | |
| (5) 労働条件の内容は確認していますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (6) 給与は適切に支払われましたか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (7) 給与の支払いに1か月以上の遅延はありませんでしたか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (8) 給与の一部または全部が、当センター（研究所）以外から支払われた事実はありませんか（Yes の場合、支給額、相手先を以下に記載） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 支給額： | | |
| 相手先： | | |
| (9) 給与の全部または一部の返還を命じられたことはありませんか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (10) 時間外勤務または休日出勤を命じられたことはありませんか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (11) (10) で Yes と回答した場合、時間外勤務または休日出勤をした際に従事した時間ごとの手当は支払われましたか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (12) 休暇等を取得する場合、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金）研究者

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者

所属： _____

氏名： _____

| 質問事項 | Yes | No |
|--|--------------------------|--------------------------|
| (1) 非常勤雇用者を業務に従事させていますか（Yes の場合、その業務内容を説明してください） | | |
| (2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (3) 従事場所を教えてください | | |
| (4) 非常勤雇用者の単価は適正なものとなっていますか | | |
| (5) 非常勤雇用者の出勤簿等の確認は自分で行っていますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (6) 業務をさせた日毎に、出勤簿等の記載内容を確認した上で押印していますか | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (7) 自身が不在の際、非常勤雇用者の出勤・退勤時間はどのように確認していますか | | |
| (8) 非常勤雇用者の従事場所はどこですか | | |

リスクアプローチ監査チェックシート（物品）

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者

所属： _____

氏名： _____

| 質問事項 | Yes | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| (1) 公的研究費で購入した高額な備品や換金性の高い物品はありますか (Yes の場合、その品名を教えてください) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (2) 管理方法・管理場所について教えてください | | |
| (3) 所在不明の物品はありますか (Yes の場合、その品名を教えてください) 品名： 不明時期： 報告： | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

リスクアプローチ監査チェックシート（特殊な役務等）

実施日：令和 年 月 日

監査実施者： _____

ヒアリング対象者

所属： _____

氏名： _____

| 質問事項 | Yes | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <p>(1) 特殊な役務で発注したものは何ですか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データベース開発・作成 ・プログラム開発・作成 ・デジタルコンテンツ開発・作成 ・機器の保守や点検 ・その他（具体的に）： | | |
| <p>(2) 発注先について教えてください</p> | | |
| <p>(3) 業者選定の理由を教えてください</p> | | |
| <p>(4) 仕様書・作業工程表はありますか（No の場合、どのように仕様や作業内容を指示しましたか）</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>(5) 契約書または請書はありますか</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |