

監査報告書【外部資金の経理】

平成 26 年度内部監査実施計画書【外部資金の経理】に基づく監査の結果を次のとおり報告します。

1. 被監査部局名（被監査者）

各部局、各課・室、科学研究費補助金等の外部資金を受けた研究課題・研究者について監査を行った。

2. 監査の種類

会計監査

3. 監査の実施期間

平成 26 年 9 月～ 12 月

4. 監査の方法

科学研究費補助金等の競争的研究資金や受託研究費、奨学寄附金等の外部資金の受け入れおよび執行状況、設備の稼働状況等について実地監査を行った。

監査項目は以下のとおりとし、詳細は「別紙 1」による方法で行った。

【科学研究費補助金・通常監査】および【受託研究費等外部資金】

「科研費・通常監査」については、平成 25 年度および平成 26 年度に交付受けている研究課題のうち、旅費の執行額が多いものを優先的に抽出した。

「受託研究費等外部資金」については、平成 25 年度および 26 年度に受けた受託研究費等のうち各年度の 20 % 程度を抽出した。

（ 1 ）収支簿（予算差引簿）の確認、（ 2 ）証拠書類（領収書、見積書、納品書等）の確認、（ 3 ）目的外使用の確認、（ 4 ）物品発注・検収体制の確認、（ 5 ）設備備品の設置状況および稼働状況の確認、（ 6 ）業務委託契約の確認、（ 7 ）出張報告書・旅行事実の確認、（ 8 ）謝金作業実績の確認、（ 9 ）非常勤雇用者の労働管理体制の確認、（ 10 ）合算使用・繰越使用の確認、（ 11 ）受入手続きの確認（対象は受託研究費等外部資金のうち、受入れ金額が 500 万円以上の研究課題とする。）

【科学研究費補助金・特別監査】

平成25年度に交付された金額300万円以上の科研費研究課題の全て。監査項目は上記【科研費・通常監査】の(1)～(11)に加え、下記の(1)～(2)とする。

(1)業者に取引内容を確認、(2)購入設備等の寄附申込みおよび受入れ手続きの確認

- 監査項目と項目毎の点検事項 -

【科学研究費補助金・通常監査】および【受託研究費等外部資金】

(1) 収支簿（予算差引簿）の確認

財務会計システム等から出力する収支簿（予算差引簿）が適正に記載されているか、支出決議書と突合し確認する。

(2) 証拠書類（領収書、見積書、納品書等）の確認

支出決議書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

執行内容が研究課題・研究目的に合ったものか確認する。

(4) 物品発注・検収体制の確認

物品発注が財務課から行われているか物品請求システムの履歴を確認したり、検収が適正に行なわれているか現地調査等にて確認する。

(5) 設備備品の設置状況および稼働状況の確認

納入された備品が、適正に設置され稼働しているか実地監査を行なう。

(6) 業務委託契約の確認

契約書は適切か、仕様書は業務内容が詳細な作りであるか、実施計画書（作業日程表）・作業指示書・成果物等の保存がされているか確認する。

(7) 出張報告書・旅行事実の確認

出張報告書が適正に提出されているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。また、旅行の事実を証拠書類等で確認する。

(8) 謝金作業実績の確認

謝金実施伺・出勤票・成果物等で作業が行われた実績を確認する。

(9) 非常勤雇用者の労働管理体制の確認

非常勤雇用者の労働状況について聞き取り調査を行う他、出勤簿が事務室で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。

(11) 受入手続きの確認

受入の手続きが適正であるか確認する。（対象は受託研究費等外部資金のうち、受入れ金額が500万円以上の研究課題とする。）

【科学研究費補助金・特別監査】

(1) 業者取引内容の確認

架空発注がないか、業者から取り寄せた売上伝票と納品の日付について確認する。

(2) 購入設備等の寄附申込みおよび受入れ手続きの確認

科研費で購入された設備等（備品、図書を含む）について、購入後直ちに本学への寄附申込み等が適正に行なわれているかを確認する。