

科学研究費補助金内部監査の手引き

監査は年1回以上実施することとし、公的研究費内部監査部門が行う。監査方法は以下のとおりとする。

【通常監査】

- 1 研究代表者として科学研究費補助金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、無作為に抽出する。
- 2 納品書、請求書等の書類確認により監査する。
 - (1) 収支簿の確認
 - (2) 証拠書類（見積書、納品書、領収書等）の確認
 - (3) 目的外使用の確認
 - (4) 出張の目的の確認
 - (5) 物品発注、検収体制の確認
 - (6) アルバイトの労働管理体制の確認

【特別監査】

- 1 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とし、無作為に抽出する。
- 2 書類上の調査に止まらず、実際の補助金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、研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
 - (1) 設備備品の設置及び稼動状況の確認
 - (2) 購入備品の寄附申込みの確認
 - (3) 出張命令と復命書との確認
 - (4) 業者に取引内容を確認

監査項目

- ① 交付申請書の使用内訳に基づき、計画的に執行されているか。
- ② 各費目間の経費流用について、総額の 50%（総額の 50%が 300 万円以下の場合は 300 万円）以内であるか。
- ③ 納入物品等が研究課題・研究目的に合ったものであるか。
- ④ 備品について、計画的に購入手続きを行っているか。
- ⑤ 年度末に集中して予算執行されていないか。
- ⑥ 同一物品を不自然に何度も購入していないか。
- ⑦ 購入した備品について、本学に寄付を行っているか。
- ⑧ 学生等アルバイトの選考基準は適正か。（なぜ、その学生を選んだのか。）
- ⑨ 学生等アルバイトに、研究課題に関連していない業務をさせていないか。
- ⑩ 出張の目的が研究課題・研究目的に合ったものであるか。
- ⑪ 出張の日程は適切であるか。（安易に出張期間を増やしてはいないか。）
- ⑫ 適切に出張の手続きを行っているか。（出張後に手続きを行っていることがないか。）
- ⑬ 出張命令どおり出張を行い、復命しているか。
- ⑭ 出張先から旅費が支給されているにも関わらず、二重に旅費を受け取っていないか。