

日本赤十字北海道看護大学公的研究費に係る内部監査要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「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日文部科学大臣及び平成26年2月18日改正）の趣旨を踏まえ、日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査について必要な事項を定める。

(監査の目的)

第2条 内部監査（以下「監査」という。）は、本学の公的研究費及び管理体制について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき、助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目的とする。

(監査の実施)

第3条 監査は、不正防止計画の推進を担当する不正防止計画推進部署（経理課）との連携により、研究活動上の不正発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行う。

(監査部門)

第4条 監査部門は、最高管理責任者（学長）の直轄的な組織と位置づけ、必要な権限を付した監査員が実施する。

- 2 監査員は、本学の教職員をもって充て、監査部門として組織する。
- 3 監査部門を総務課に置く。
- 4 監査体制に内部監査実施責任者（以下「責任者」という。）を置き事務局次長を責任者とする。

(監査の統括)

第5条 監査体制は、最高管理責任者の命により、責任者が統括する。

(監査員の権限)

第6条 監査員は、監査を実施するに当たり、監査対象部局及び関係部局等に対して関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。

(監査の種類)

第7条 監査の種類を、次のとおりとする。

(1) 通常監査

通常監査とは、預金（通帳）の確認、収支簿の確認、証拠書類（領収証、

見積書、納品書等) の確認、物品調達等の確認、設備備品等の寄附の確認等適正に執行されているか監査する。

(2) 特別監査

通常監査に止まらず、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て徹底的に監査し、必要に応じて公的研究費の管理体制に関与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。

(監査の区分)

第8条 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 定期監査は、予め定められた監査計画に基づき定期的に実施する。
- 3 臨時監査は、最高管理責任者が命じる事項または責任者が必要と認める事項について、隨時実施する。

(監査計画書)

第9条 責任者は、予め監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要な事項を記載した監査計画書を作成し、最高管理責任者の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。

(監査員の義務)

第10条 監査員は、業務上知り得た事項について、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(他の監査機能との関係)

第11条 責任者は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

- 2 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の方法について実効性の面から検証し、最高管理責任者は監事からの意見を受けなければならない。

(監査結果の報告)

第12条 責任者は、監査結果について監査報告書を作成し、最高管理責任者に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって報告することができる。

(監査結果の通知及び改善等)

第13条 最高管理責任者は、監査報告書の内容について、対象の構成員に通知する。

- 2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講ずる必要があると認めるときは、当該対策、措置等を講じるよう併せて通知する。

- 3 対象の構成員は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果を責任者に書面により回答しなければならない。
- 4 責任者は、前項の回答があったときは、当該回答を最高管理責任者に報告する。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、最高管理責任者が定める。

(要綱の改廃)

第15条 この要綱の改廃は、経営会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この要綱は、平成27年1月22日から施行する。

(令和7年12月 日赤北看第990号) この要綱は、令和7年12月17日から改正施行する。

日本赤十字北海道看護大学内部監査マニュアル

I 通常監査の具体的監査内容

大項目	中項目	中項目の具体的監査内容
1 収支簿	収支簿	<p>収支簿は、研究課題ごとに作成されているか。</p> <p>収支簿に研究者名は記入しているか。</p> <p>収支簿に交付額は記入されているか</p> <p>年月日欄には、支出を行った日、収入の受入があった日を記入しているか。</p> <p>摘要欄には、具体的な費目の内容が記入されているか。</p> <p>備考欄には、適切な内容が記入されているか。</p> <p>金額は正しく記入されているか。</p>
2 物品費	物品費の共通項目 〔機器備品 図書費 消耗品費〕	<p>取得した機器備品・書籍は、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>予算執行の特定の時期への偏りはないか。</p> <p>物品等購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>図書購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>発注は、経理課職員(書籍の場合は図書館職員)が行っているか。</p> <p>取得方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。</p> <p>納品書には、経理課職員(書籍の場合は図書館職員)の検収印があるか。</p> <p>取得した機器備品の管理は、日本赤十字学園固定資産・物品管理規程に基づいているか。</p> <p>支出額は、請求額と同じか。</p>
3 人件費・謝金	人件費・謝金の共通項目	<p>予算執行の特定の時期への偏りはないか。</p> <p>支出伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p>
	人件費	<p>対象者は、研究業務の遂行に直接従事した者及び補助作業的な研究等を担当した者か。</p> <p>アルバイトの募集と人選に総務課は関わっているか。</p> <p>人件費の単価は、社会通念上適切な額か。</p> <p>勤務状況は、出勤簿等で適切に管理されているか。</p>
	謝金	<p>対象者は、研究業務の遂行に直接必要な知識、情報、技術等を提供した者か。</p> <p>謝金の単価は、社会通念上適切な額か。</p> <p>講演会等の謝金は、講演をしたことを証する証憑があるか。</p> <p>技術指導・査読・校正・翻訳・通訳等の役務に対する謝礼は、役務が終了したことを証する証憑があるか。</p> <p>学生等に対する労務に対する謝礼は、労務を証する証憑があるか。</p> <p>被験者に対する謝礼は、被験を証する証憑があるか。</p> <p>謝礼の領収書は、保全されているか。</p>

大項目	中項目	中項目の具体的監査内容
4旅費	旅費	<p>出張は、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>予算執行の特定の時期への偏りはないか。</p> <p>出張申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>旅費は、日本赤十字学園旅費規則に基づいて算出されているか。</p> <p>キャンセル料は、やむを得ない理由によるものか。</p> <p>合算旅費の場合は、適切に合算されているか。</p> <p>出張したことを証する証憑等(航空半券、学会プログラム等)は保存されているか。</p>
5その他	外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 その他の諸経費	<p>予算執行の特定の時期への偏りはないか。</p> <p>支出伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>支出額は、請求額と同じか。</p> <p>納品書には、経理課職員の検収印があるか。</p> <p>物品等購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。</p> <p>業務委託方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。</p> <p>発注方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。</p> <p>外注した内容(通訳・翻訳・校正・アンケート・調査・データー分析等)は、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>印刷製本したものは、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>会議内容は、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>請求使用明細書等は、研究代表者の検収印があるか。</p> <p>会議等に伴う軽食単価は、社会通念上適切な額か。</p> <p>軽食には、アルコール類が入っていないか。</p> <p>通信運搬の内容は、研究業務の遂行に直接必要なものか。</p> <p>学会参加費の中には、区分ができるランチ代・バンケット代が含まれてないか。</p> <p>学会参加費等のキャンセル料は、やむを得ない事情のものか。</p> <p>レンタカーレンタル代・タクシーレンタル代は、やむを得ない事情のものか。</p>

Ⅱ 特別監査の具体的監査内容

項目	具体的監査内容
1 物品費	納入された物品は、現在使用及び保管されているか。 取得金額は、通常より高額で差額がプールされている恐れがないか。 大量に取得した物品は、業者に返納されている恐れがないか。 換金性の高い物品(パソコン、ICレコーダ、デジタルカメラ、金券等)類は、転売或いは私的使用されている恐れがないか。 取得物品は、反復使用されている恐れがないか。 上記の監査項目で恐れがある場合または、無作為抽出した業者をヒアリングをして確認を行う。
2 人件費・謝金	無作為抽出した雇用者とヒアリングをし業務内容、労働時間、賃金等の確認を行う。 無作為抽出した被謝金者とヒアリングをし業務内容、時間、謝金額等の確認を行う。
3 旅費	研究者に、復命書を基に宿泊先、打合せをした人、出席した会議等をヒアリングする。 ヒアリングした内容の事実確認のため電話及び調査依頼文書で関係する宿泊先、打合せ先等の確認を行う。
4 その他	業務委託先の業者から納品されている物品の現物確認を行う。 納品されている印刷物の現物確認を行う。 会議等で使用した会議室は、実際に使用されたかホテル等に電話及び調査依頼書で確認を行う。 上記の監査項目で恐れがある場合または、無作為抽出した業者をヒアリングして確認を行う。