

## 飯田市歴史研究所研究費等内部監査手続要領

### (対象)

第1条 本手続要領の対象となる公的研究費は、飯田市歴史研究所で扱う研究費等（以下「研究費」という。）とする。

### (監査区分)

第2条 内部監査を以下のとおり区分する。

- (1) 研究費の通常監査（以下「通常監査」という。）
- (2) 研究費の特別監査（以下「特別監査」という。）

### (監査対象等)

第3条 第2号に定める各内部監査の対象は以下のとおりとする。

#### (1) 通常監査

研究費等の交付を受けている研究課題数の概ね 10%を対象とし、その抽出は、内部監査委員が行う。

#### (2) 特別監査

通常監査の対象となった研究課題のうち、概ね 10%以上を対象とし、その抽出は内部監査委員が行う。

### (監査方法)

第4条 第3号に定める監査は年1回以上実施することとし、内部監査委員が行う。監査方法は以下のとおりとする。

#### (1) 通常監査

各種申請書、証憑等の書類確認により監査する。監査の結果、研究費の執行状況に疑義が生じた場合は、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。

#### (2) 特別監査

各種申請書、証憑等の書類確認に加えて、物品の納品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、監査担当部署が必要と判断した場合は、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。

### (結果報告)

第5条 監査結果は、内部監査委員が、統括管理責任者に報告する。統括管理責任者は、監査結果を検討した上で、必要に応じて第三者の追加監査を要請することができる。統括管理責任者は、追加監査を要請した場合はその結果も含めて、最終的な監査結果を最高管理責任者に報告する。

### 附 則

この要領は、平成 26 年 10 月 1 日より施行する。

－ 監査項目と項目毎の点検事項 －

【通常監査】

(1) 収支簿（様式 E-1）の確認

収支簿（様式 E-1）が適正に記載されているか、「支出負担行為兼支出命令書」と突合し確認する。

(2) 証拠書類（領収証、見積書、納品書等）の確認

「支出負担行為兼支出命令書」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

納入物品等が研究課題・研究目的に合ったものか確認する。

(4) 旅行命令と出張報告書との確認

「出張伺い兼管外旅行命令書」及び「復命書」が適正に提出されているか確認する。特に用務の概要と研究の関連について、研究目的・研究課題と合っているか確認する。

(5) 物品発注・検収体制の確認

物品発注、検収が適正に行なわれているか、確認する。

(6) 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、出勤簿が総務係で適正に管理されているか確認する。

(7) 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。

(8) 謝金作業実績の確認

出勤票・成果物等で作業が行われた実績を確認する。

(9) 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。

(10) 設備備品の設置状況及び稼働状況の確認

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。

(2) (4) (5) (8) については特に重点的に行う。

【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及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、購入後直ちに寄附申込み等が適正に行なわれているかを確認する。

監査の結果については、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知をし、類似事例の再発防止に努める。