

内部監査における監査項目及び項目ごとの点検事項

社会福祉法人旭川荘監査室

公的研究費の適正な運営・管理を行うために実施する内部監査における監査項目及び項目ごとの点検事項は次のとおりとする。監査の実施に当たっては、支出内容をチェックし、必要に応じて、研究者等にヒアリングして、不正使用がないか確認する。

1. 重点項目

- ① 特定業者との連続取引、取引件数の多い物品
- ② 謝金・旅費の支出
- ③ 換金性の高い物品の購入
- ④ 高額備品類の購入
- ⑤ 予算執行が計画的に行われているか（年度末に集中執行されていないか）

2. 点検事項

(1) 証拠書類

- ・ 証拠書類（購入伺い、見積書、請求書、領収書、納品書等）が揃っているか、確認する。特に、電算処理されていない書類の字体、日付空欄の有無を確認する。
- ・ 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。
- ・ 発注権限のない研究者が発注していないか、正当な決裁手続がなされているか確認する。
- ・ 事務局職員による検収が行われているか確認する。
- ・ 業者に対する未払いが発生していないか確認する。
- ・ 高額な備品類の現品の所在を実見し、指定の備品ラベルが添付されているか確認する。
- ・ 研究費で購入した設備等（備品、図書を含む）について、購入後、法人への帰属手続等が適正に行われているか確認する。

(2) 委託契約

- ・ 委託契約の内容が適切か確認する。
- ・ 仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。
- ・ 契約に当たっての、予定価格の設定や選定業者等の手続きが適切か確認する。

(3) 出張命令、出張報告

- 出張前後の手續が適正に行われているか確認する。
- 用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。
- 訪問先からの要請で出張した場合に相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認

(4) 雇用

- 賃金や謝金の対象となる研究者について、成果物等で作業が行われた実績を確認する。
- 非常勤雇用者がいる場合に雇用契約書、勤務実態及び賃金や報酬等の支払手續に関して確認する。
- 主として研究機関外で勤務する研究者等がいる場合に勤務指示の状況、業務内容、勤務場所について適正に管理されているか、確認する。

(5) 予算執行

- 計画的な執行がなされているか確認する。予算執行が特定の時期へ集中している場合はその理由を確認する。
- 他の経費と合算使用した場合や、年度繰越しした場合の使い方が適切か確認する。
- 執行率の悪い場合には、その理由等を確認する。

(6) 業者との取引

- 特定に時期に集中して取引のある物品、特定の業者と取引が多い場合はその理由を確認する。
- 同一業者、同一品目の多頻度取引がないか、特定の研究者しか取引実績のない業者がないか、特定の研究者が取引を新規に開始した業者への発注に偏りがな
いか、確認する。
- 特殊な役務契約に対する検収が客観的かつ適正になされているか確認する。