

江戸川大学における公的研究費の内部監査マニュアル

1. 目的

このマニュアルは、江戸川大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）の実施を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定めるものとする。

2. 定義

(1) 「通常監査」とは、監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査をいう。

(2) 「特別監査」とは、通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の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た監査）をいう。

(3) 「リスクアプローチ監査」とは、本学の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して抜き打ちなどを含めた重点的かつ機動的な監査を実施することをいう。

(4) 「内部監査部門」とは、公的研究費のモニタリング及び監査、把握された不正発生要因に応じた監査計画の立案、随時見直し、効率化・適正化を図るために、最高管理責任者が設置する部門をいう。内部監査部門は、最高管理責任者もしくは最高管理責任者の指名する者、コンプライアンス推進責任者をもって組織する。

3. 監査の対象

監査の対象となる公的研究費は、「江戸川大学における公的研究費等の管理・監査に関する規程」第2条に定める研究経費をいう。

4. 監査事項

(1) 通常監査

①直接経費の管理状況の確認

②設備・機器備品等に係る事務等の確認（見積書、稟議書、注文書、請書、納品書、備品台帳、備品シール、現物寄付受入、備品登録等）

③公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認

⇒収支簿、預金通帳、証拠書類（見積書、納品書、請求書、領収書、出張伺、出張報告書、アルバイト出勤簿等）

④江戸川学園経理規程に従った執行状況の確認

⑤その他通常監査に係る必要な事項

(2) 特別監査（公認会計士の監事の実地監査）

- ①購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
- ②他の公的研究費の執行状況、経費の合算・混同使用等の有無
- ③その他特別監査に係る必要な事項

(3) リスクアプローチ監査

不正発生のリスクが高いと思われる箇所を重点的に無作為にサンプル抽出し、以下の監査を行う。

- ①特定の研究者を対象に、購入物品の使用状況、出張の目的や概要についてヒアリングの実施。
- ②旅費の一部を対象に、出張先や宿泊先への事実確認。
- ③購入物品の一部を対象に、取引業者への帳簿の照会、納品書から支払までの一連のチェック。
- ④短期雇用者・学生アルバイトの一部を対象に、履修届、時間割等、勤務実態についてヒアリングの実施。

5. 監査の実施

内部監査部門は通常監査及び特別監査を年1回実施する。また不正発生のリスクが高いと思われる場合は、必要に応じてリスクアプローチ監査を実施する。

6. 実施の通知

内部監査部門は、監査の実施にあたり、原則として被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を事前に通知するものとする。ただし、リスクアプローチ監査を抜き打ちで実施する場合は、この限りではない。

7. 内部監査室長は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を学長に提出するものとする。

8. 監事及び監査法人との連携

内部監査室長は、監査結果等について、監事、監査法人及び内部監査室との情報交換会に報告し、意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。

9. 監査結果の活用

監査報告の結果については、コンプライアンス教育で周知するなど、不正使用防止を図るために活用する。