

科学研究費補助金等に係る内部監査及び内部モニタリングの実施結果について

法 人 本 部
経 理 課
情 報 ・ 研 究 支 援 課

令和6年度「科学研究費補助金等に係る内部監査及び内部モニタリング」を実施し、下記の結果となりました。

学内研究者各位におかれては、引き続き、研究費の適正な執行に努めてください。

記

1 実施結果

(1) 内部監査及び内部モニタリングの結果

対象年度	監査内容	実施件数	指摘・指導
令和5年度	通常監査（書面監査）	49件	指摘 19件 / 指導 18件
	通常監査（書面監査）及び 特別監査（実地監査）※1	9件	指摘 5件 / 指導 21件
令和6年度	内部モニタリング（書面監査）	11件	指摘 1件 / 指導 2件

※1 通常監査（書面監査）実施件数のうち、指摘・指導事項が複数ある研究課題を中心に実施

○「指摘」…公的研究費の使用ルールや本学公的研究費等執行の手引きなどに反した執行について
執行上の適切な対応方法を明示し、改善を指示した事項

「指導」…使用ルール等に反してはいないが、提出書類の記載誤り等不備の訂正や内容の補正等
指導を行った事項

(2) その他（リスクアプローチ監査）

旅費監査及び業者突合（令和5年度執行課題）は、指摘・指導事項なし。人件費に係る
実査（令和6年度執行課題）は一部指導事項あり。

2 主な指摘・指導事項及び今後留意すべき点

(1) 指摘事項

1) 物品やその他経費に係る請求書類の経理課への提出が1ヵ月以上遅延していた。
本学では原則、納品・履行後2週間以内に支出手続きを行うこととなっている。大学から業者や個人への支払いは月1回となるため、提出遅延により取引業者等への未払いや二重払いのリスクが生じる。 納品・履行完了後は速やかに（原則2週間以内）経理課に必要書類を提出すること。
2) 要冷蔵の劇物が所属教室設置の冷蔵庫内に他の物品と分けず保管されていた。 また、本劇物に係る管理台帳や使用者名簿の確認ができなかった。
毒劇及び劇物の管理は、本学の「毒物及び劇物管理規程」に基づき適切に行う必要がある。事故や紛失にもつながりかねないため、堅固な構造で施錠機能を有する保管庫に一般の薬品等と分けて保管及び台帳等により管理すること。

(2) 指導事項

- 1) 出張報告書の記載や業務委託及び解析等に係る詳細資料について、研究課題との関連性の記載や詳細資料の添付がないものが多く見られた。

研究費の支出にあたっては、研究課題との関連性を示す必要がある。カラ出張やカラ発注、目的外使用など、不正使用と見なされないよう出張報告書には研究課題との関連性の具体的な記載や詳細資料を可能な範囲で経理課へ提出すること。

- 2) 有期雇用職員について、採用通知書に記載の勤務時間と出退勤管理システムへの打刻に相違が見られた。

勤務実態の確認は、出退勤管理システムの打刻情報を元に行っているため、相違が恒常的に生じている場合は、カラ雇用や給与の未払いにもつながりかねない。

給与を研究費から支出する場合は、有期雇用職員に対し採用通知書に記載の勤務時刻を遵守することや必要に応じて年次休暇等を利用し対応すること。時間外勤務が発生する際は、時間外勤務命令又は勤務日の振替を行い対応すること。

(3) 留意事項

- 1) 出張先より一部旅費等の負担を受けたが、誤って旅費請求を行い、研究費から重複して旅費を受給していた。

不正使用(過大請求、私的流用)と見なされる可能性もあるため、出張先から旅費や宿泊費、学会参加費などの負担を受けるか否かについては、十分に注意し、請求書類を経理課に提出すること。

3 今後の取組みについて

次年度以降、当年度執行課題の内部モニタリングの内容の見直し・強化を行い、執行年度中に必要に応じて指摘・指導を行うことで不適切な事例の発生を防ぐことを目指す。