

国立水俣病総合研究センター
科学研究費助成事業－科研費－の内部監査実施要領

平成21年11月5日
平成22年10月1日一部改訂
平成27年3月12日一部改訂

(目的)

第1条 この要領は、「国立水俣病総合研究センター科学研究費助成事業－科研費－の適正な運営・管理及び不正防止に関する規程、平成21年11月5日決定」に基づき、国立水俣病総合研究センターにおける科学研究費助成事業－科研費－（以下「科研費」という。）の内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し、必要な事項を定める。

(監査員)

第2条 内部監査を実施する責任者として、監査責任者を置く。

(2) 監査責任者は主任研究企画官をあてる。なお、主任研究企画官が監査対象課題の直接の関係者である場合には、関係者でない他の者をもってあてる。

(3) 内部監査は監査責任者と庶務係長により構成される監査チームにより実施する。

(監査の時期)

第3条 監査は、原則として毎年9月1日から10月31日までの間に実施するものとする。

(監査の実施数)

第4条 監査は、当該監査実施の前年度に科研費の交付を受けている研究課題数の20%（小数点以下切り捨て）となる1件以上を実施する。

(監査の対象年度)

第5条 監査は、当該監査実施の前年度を対象とする。

(監査対象課題の抽出方法)

第6条 監査は、当該監査実施の前年度に科研費の交付を受けている研究課題のうち、所長が抽出するものとする。

ただし、当該監査実施前年の4月1日以降に監査及び他の法令等に基づく監査等の対象となった研究課題を除く。

(監査の方法)

第7条 監査は、文部科学省が定める「研究期間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日発行」に従い、国水研科研費内部監査チェックリスト（別紙）に沿って行う。

(監査の調査事項)

第8条 監査は、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、次の各号に掲げる事項について実施する。

- (1) 申請資格の確認に関する事
- (2) 研究機関と研究者との定めに関する事
- (3) 資金管理及び会計事務に関する事
- (4) 設備等の管理に関する事
- (5) 保管書類に関する事
- (6) その他

(監査の報告)

第9条 監査員は監査終了後、速やかに所長に報告するとともに、報告を受けた所長は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）にて文部科学省へ報告期限までに登録するものとする。

(是正改善の措置)

第10条 所長は、監査の結果、是正の改善の措置をとる必要があると認めるときは、その措置をとり、または研究者に対しその措置をとることを求めるものとする。

附則

この要領は、平成21年11月5日から施行する。

国水研内部監査チェックリスト

課題名:					
研究代表者:			金額:		
実施日:平成 年 月 日、対応者: 研究代表者、経理係長、監査員:主任研究企画官、庶務係長、 於:					
No.	項	項目名	小項目	チェック項目	監査結果及びコメント 適:○、一部不適:△、不適:×、該当無:—
1	1-1	申請資格の確認		e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であるか	
2	1-1			研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であるか	
3	1-1			当該研究機関の研究活動に実際に従事している者か	
4	1-3			科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、前年度に、「その交付の対象としないこと」とされていない者か	
5	1-4			研究分担者の「研究分担者承諾書」は保管されているか	
6	2-1	直接経費の使用	直接経費の公正かつ効率的な使用	研究者は直接経費の公正かつ効率的な使用をしているか	
7	2-2		費用別の収支管理(物品)	物品費は物品を購入するための経費であるか	
8	2-2		費用別の収支管理(旅費)	旅費は研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・国内出張のための経費であるか	
9	2-2		費用別の収支管理(人件費・謝金)	謝金等は研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費であるか	
10	2-3		助成金の支払請求	「支払請求書」は各年度の3月1日までに提出されているか	
11	2-4		分担金の配分	他研究機関に所属する研究分担者に、直接経費の30%分の間接経費を配分されているか	
12	2-5		直接経費の使用内訳の変更	交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、直接経費を変更しているか(直接経費の総額の50%未満(ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで))	
13	2-6		研究・契約等の開始	新たに採択された研究課題については、直接経費受領後に支出し、又は研究機関が立て替えて受領後に精算しているか	
14	2-7		助成金の前倒し支払請求	各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で前倒し請求を求める場合、9月1日、12月1日までに請求をおこなっているか	
15	2-8		助成金の翌年度の使用	研究計画変更等に伴い未使用額が発生する場合、「実施状況報告書(研究実施状況報告書)」により報告しているか	
16	2-9		使用の制限	直接経費を①建物等の施設に関する経費、②補助事業中に発生した事故・災害処理のための経費 ③研究代表者及び分担者の人件費・謝金等に使用していないか	
17	2-10		合算使用の制限	定められた場合を除く、他の経費との不適切な合算使用はないか	
18	2-11		納品等及び支出の期限	補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間に終了し、支出は実績報告書の提出までにおこなっているか	

19	2-12		研究協力者の雇用	研究協力者の雇用に当たっては、勤務条件の説明を行い雇用契約、勤務内容、勤務条件を明確にし、雇用契約を締結しているか	
20	3-2	補助事業変更手続	直接経費の使用内訳の変更	直接経費使用内訳変更承認申請書が提出されているか(直接経費の総額の50%未満(ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)の場合には不要))	
21	3-6		研究分担者の変更	研究分担者を変更する場合「研究分担者変更承認申請書」は提出されているか	
22	3-7		研究分担者の変更	研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、「研究分担者承諾書(他機関用)」又は「研究分担者承諾書(同一機関用)」を徴し、保管しているか	
23	5-1	実施状況の報告	実施状況報告書の提出	研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度5月31日までに「実施状況報告書(収支状況報告書)」「実施状況報告書(研究実施状況報告書)」を提出しているか	
24	6-1	実績の報告	実績報告書の提出	研究計画最終年度の翌年度の5月31日までに「実績報告書(収支決算報告書)」「実績報告書(研究実績報告書)」を提出しているか	
25	7-1	研究成果報告書等の提出	研究成果報告書等の提出	研究計画最終年度の翌年度の6月30日までに「研究成果報告書」を提出しているか	
26	8-1	研究成果の発表	研究成果発表における表示義務	研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果(論文等)を発表する場合には、助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しているか	
27	8-2		研究成果発表の報告	研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の「実績報告書(研究実績報告書)」を提出した後に書籍等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、「研究成果発表報告書」により、学振報告しているか	
28	9-2	その他	研究機関が実施する研究倫理教育の受講	研究代表者及び研究分担者は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、研究機関が実施する研究倫理教育を受講しているか	
29	9-3		研究倫理教育の受講確認	研究代表者は、交付申請時に改めて、「研究分担者承諾書(他機関用)」又は「研究分担者承諾書(同一機関用)」を速やかに徴し、研究分担者が平成27年度中に研究倫理教育を受講することを確認しているか	
30	9-4		生命倫理・安全対策等の遵守	研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報取扱いに配慮する必要がある研究、及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等、関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、関連する法令等に基づいて当該研究を実施しているか	
31	9-5		関係書類の整理・保管	助成金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管するとしているか	
32	3-2	直接経費の管理	使用の開始	研究代表者及び分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務が行われているか	
33	3-3		保管	直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管されているか	

34	3-4	支出の期限	補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行っているか	
35	3-5	費用別の収支管理	各研究機関は、直接経費の収支管理を、4つの費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行っているか	
36	3-6	物品の支出等	補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則、研究機関が行っているか	
37	3-6	①物品費の支出等	物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制が整備されているか	
38	3-6	②物品費の支出等	購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせているか	
39	3-6	③物品費の支出等	研究機関が発注、検収を行わない例外的な措置を講ずる場合、研究機関の責任の下で管理し、厳格な体制を整備しているか	
40	3-6	④物品費の支出等	助成金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、機関において設備として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理しているか	
41	3-6	⑤物品費の支出等	助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、当該助成金に相当する額を返還することとしているか	
42	3-7	①旅費及び人件費・謝金の支出等	旅費及び人件費・謝金の支出は事実確認を行ったうえで適切におこなわれているか	
43	3-7	②旅費及び人件費・謝金の支出等	研究協力者の雇用に当たっては、勤務条件の説明を行い雇用契約、勤務内容、勤務条件を明確にし、雇用契約を締結すると共に、出勤簿や勤務状況の適切に行い管理しているか	
44	3-6	③旅費及び人件費・謝金の支出等	助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、当該助成金に相当する額を返還することとしているか	
45	3-7	費用別の収支管理(その他)	その他の経費は、当該研究を遂行するための経費(運搬費、研究実施場所借り上げ費、会議費、レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表等)であるか	
46	3-14	応募・交付申請に係る手続	「応募書類」「交付申請書」の提出はされているか	
47	3-15	支払請求に係る手続	「支払請求書」は提出されているか	
48	3-16	前倒し請求に係る手続	研究計画変更に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払いを求める場合、「前倒し請求書」は提出されているか	
49	4-5	研修会・説明会の開催	助成金の不正な使用を防止するため、職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的に実施しているか	
50	4-5	誓約文書の徴収及び保管	交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書を徴収し、確認、保管しているか	