

# 国立保健医療科学院競争的研究費内部監査規程

平成26年6月30日院長伺定

## (目的)

第1条 この規程は、国立保健医療科学院競争的研究費管理・運営に関する規程（平成20年10月30日院長伺定）（以下「管理・運営規程」という。）7の（2）の規定に基づき、競争的研究費に係る内部監査について必要な事項を定めることを目的とする。

## (監査対象)

第2条 内部監査の対象は、管理・運営規程2の規定に基づく研究費のうち、配分機関の定め等により、内部監査を行う旨規定等されている研究費とする。

- 2 内部監査は、少なくとも毎年度1回、前年度分の研究課題について実施する。
- 3 最高管理責任者は、必要と判断した場合には、第1項に規定された研究費以外についても、内部監査できるものとする。

## (監査実施者)

第3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、総務部総務課長とする。
- 3 内部監査は、監査責任者のほか、総務課長補佐、会計課長補佐、会計課出納決算係長及び最高管理責任者から特に命じられた者をもって構成する監査チームにより実施する。

## (監査の種類)

第4条 内部監査の種類は、通常監査及び特別監査とする。

- 2 通常監査は、内部監査を実施する年度において、国立保健医療科学院に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね10%以上とし、書類上の調査を実施する。
- 3 特別監査は、通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象とし、書類上の調査にとどまらず、実際の競争的研究費の使用状況や納品の状況等、事実関係の確認などを含めた監査を実施する。

## (監査計画)

第5条 監査責任者は、原則毎年度上半期中に内部監査実施計画を作成し、最高管理責任者の承認を受けなければならない。

- 2 内部監査実施計画に記載する事項は、以下のとおりとする。

- (1) 目的
- (2) 監査選定基準及び監査対象件数
- (3) 監査項目、監査体制、監査対象課題、監査実施日
- (4) その他必要な事項

(監査事項)

第6条 内部監査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 使用ルール等の遵守状況
- (2) 競争的研究費の管理及び執行状況
- (3) 購入した備品管理の状況
- (4) その他必要な事項

2 内部監査を実施する際には、別紙チェック表を用いるなどし、効率的に実施するものとする。

3 監査責任者は、必要と認める場合には、関係業者等から事情聴取等を行うものとする。

(監査の実施方法)

第7条 最高管理責任者は、内部監査の実施について、統括管理責任者、機関経理責任者、監査対象研究費の研究代表者及びその他関係者に対し、内部監査の実施についてあらかじめ文書で通知するものとする。

(報告)

第8条 監査責任者は、内部監査の結果について、最高管理責任者へ速やかに報告しなければならない。

(結果に対する措置等)

第9条 最高管理責任者は、内部監査の結果について、統括管理責任者、機関経理責任者、監査対象研究費の研究代表者あて文書で報告するものとする。

2 内部監査の結果、是正等を要すると認めた事項については、必要な措置を講ずるよう指示するとともに、講じた措置及びその結果について速やかに報告を求めるものとする。

3 最高管理責任者は、内部監査の結果、不正使用が確認された場合には、厚生労働省大臣官房厚生科学課及び当該研究費の配分機関に報告し、その対応について必要な協議を行うものとする。

(雑則)

第10条 最高管理責任者は、必要に応じて、本規程を随時見直し、競争的研究費の適正な管理・運営に資するものとする。

附 則

この規程は、平成26年度に実施する内部監査から施行する。

内部監査チェック表

日時  
 研究課題名  
 研究代表者  
 機関経理額  
 監査実施者

項目	チェック内容	チェック欄	備考
収支簿の管理	収支簿と通帳記載内容があっているか		
預貯金			
預金残高	預貯金は適切な方法で管理され、年度を超えての支出は、3月31日までに納品されたものか		
通帳・印鑑の管理	適切に管理されているか		
引き出し	支出に当たっては、複数人の確認を行っているか		
混同使用	他の経費と混同使用していないか		
その他			
補助金の使用			
諸謝金	科学院が定めている謝金単価との均衡に配慮しているか		
	相手方に依頼する際に承諾を得ているか		
	略歴書の提出はあるか		
	用務終了後速やかに出納整理簿を提出しているか		
	院内業務の場合、入退館記録、鍵の受払簿等と出納整理簿の突合は行っているか		
	院外業務の場合、メールでの確認を行っているか		
	交通費の支払いは適切か		
	その他		
旅費	国家公務員旅費法に準じて支出しているか		
	出張伺との整合性はとれているか		
	院外研究許可願と交通費の支給は適切か		
	外部の者への旅費支給について、必要書類の提出はあるか		
	謝金を伴う場合の支給は適切か		
	マイルの取扱いは適切か		
	国内における学会参加旅費の場合、参加学会名等を具体的に明記した旅行行程表の添付があるか		
	外国旅費を支出する場合、旅行行程表の添付があるか		
	その他		
調査研究費			
共通事項	予定価格が100万円未満の発注について、仕様書等作成されているか		
	予定価格が100万円以上の発注について、入札を実施しているか		
	予定価格の設定は適切か		
	見積・納品・請求・領収の書類はそろっているか		
	納品については、特殊なものを除き、機関経理班が実施しているか		
	納品日と検収日は同一か		

項目	チェック内容	チェック欄	備考
共通事項	原則、2者以上の見積書を徴しているか		
	補助対象外経費の支出はないか		
	1契約50万円以上150万円以下の場合は請書、150万円を超える契約の場合は契約書を作成しているか		
	その他		
備品費	50万円以上の備品の場合、賃借しているか		
	備品保管証作成し、備品品目票を貼付しているか		
	その他		
消耗品費	研究に必要な物品の購入をしているか		
	その他		
通信運搬費	郵便物を大量に発送する場合、別納郵便により発送しているか		
	その他		
借料及び損料	会場借料は、適切か		
	その他		
会議費	会議費の支出は適切か		
	その他		
立替払い	立替払いの手続きは適切か		
	補助金受領後に立替払いを行っていないか		
	その他		
その他			
研究費の管理及び経理の体制について			