

監査項目	チェック項目	監査手順
1 責任体系明確化の状況	① 最高管理責任者(原則として機関の長)を定め、職名を公開しているか。 ② 統括管理責任者(最高管理責任者の補佐)を定め、職名を公開しているか。 ③ コンプライアンス推進責任者を定め、職名を公開しているか。	・最高管理責任者を規程で定め、足利大学ホームページの大学概要の公的研究費に関する情報公開にて公開しているか確認する。 ・統括管理責任者を規程で定め、足利大学ホームページの大学概要の公的研究費に関する情報公開にて公開しているか確認する。 ・コンプライアンス推進責任者を規程で定め、足利大学ホームページの大学概要の公的研究費に関する情報公開にて公開しているか確認する。
2 適正な運営・管理基盤の整備状況	① 競争的研究費等に係る事務処理手続に関する明確かつ統一的なルールを定めているか。 ② 競争的研究費等の事務処理について職務権限を明確化し決裁手続を定めているか。 ③ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を実施しているか。 ④ 啓発活動が全ての構成員に対して継続的に実施されているか。 ⑤ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に誓約書等の提出を求めているか。 ⑥ 誓約書には「機関の規則等の遵守」、「不正を行わないこと」、「規則違反、不正を行った場合は機関の処分及び法的な責任を有すること」が規定されているか。 ⑦ 機関内外からの告発等を受け付ける窓口が設置されているか。 ⑧ 不正に係る情報が窓口の担当者から最高管理責任者に迅速・正確に伝わる体制が構築されているか。 ⑨ 懲戒の種類、適用の手続きを明確にした規程等を定めているか。	・事務処理手続の学内規程が定められているか確認する。 ・学内規程に競争的研究費の決裁手続が定められていることを確認する。 ・コンプライアンス教育説明会の実施状況を確認する。 ・啓発活動が少なくとも四半期に1回程度、定期的に実施されているか確認する。 ・競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員が誓約書等の提出をしているか確認する。 ・誓約書に「機関の規則等の遵守」、「不正を行わないこと」、「規則違反、不正を行った場合は機関の処分及び法的な責任を有すること」が規定されているか確認する。 ・足利大学ホームページの大学概要の公的研究費に関する情報公開にて公益通報連絡窓口の連絡先が開示されていることを確認する。 ・不正行為等の受付窓口である庶務課に、不正に係る情報の有無、報告状況を確認する。 ・不正を行った者、または管理監督に適性を欠いた者に対する処分等が内部規程に明確に位置づけられているか確認する。
3 不正の発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施状況	① 不正防止計画の推進を担当する者または部署(「防止計画推進部署」)を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施しているか。	・不正防止計画の推進部署等が置かれ、機関全体の具体的な不正防止の対策を策定・実施していることを確認する。
4 研究費の適正な運営・管理の状況	① 予算の実施状況を検証しているか。 ② 発注段階で支出財源の特定を行っているか。 ③ 構成員と業者との癒着を防止する対策を講じているか。 ④ 取引業者から誓約書(不正に関与しない、内部監査等への帳簿提出協力、不正を行った場合の処分、不正依頼があった場合の通報義務)を徴求しているか。 ⑤ 定期的な会計書類、競争的研究費等の管理体制の不備の検証。	・公的研究費による研究者全員から研究計画行程表が会計課に提出されているか確認する。 ・会計課が各研究者の公的資金収支簿を作成し、支出内容が適正に記載されているか確認する。 ・構成員と業者との癒着を防止する対策について会計課にヒアリングを行う。 ・会計課が取引実績やリスク要因・実効性を考慮したうえで業者より不正防止に関しての誓約書を徴求しているか確認する。 ・公的研究費を使用した備品購入、旅費、アルバイト謝金等に係る会計書類等の形式的要件等が具備されているかの検証を原則として全量実施する。

監査項目	チェック項目	監査手順
	⑥ 物品の発注・検証については原則として事務部門が実施しているか。	・購入依頼書(支払協議書)にて、物品の購入は決裁権限に基づき決裁されているか、一定の金額(1件あたり10万円)を超える発注は会計課が行い、購入した物品の検収は金額を問わず任命された検収担当者(会計課・情報科学センター・図書課・本城事務室の各職員)が実施していることを全量確認する。
	⑦ 研究者の出張計画は事務部門が把握しているか。	・庶務課が出張旅費を管轄し、出張の申請は原則事前手続きとし、航空機使用の場合は国内外問わず航空運賃見積書、またはそれに準じる同等の書類を添付することを確認する。
	⑧ 非常勤雇用者の雇用管理は原則として事務部門が実施しているか。	・アルバイト学生等の勤務状況のチェックは任命されたチェック担当者(庶務課各号館事務職員、関係事務局職員)が定められた手順により確認等をしていることを確認する。
	⑨ データベース・プログラム、機器の保守点検に関する検収ルールに基づき行っているか。	・データベース・プログラム、デジタルコンテンツの開発。作成、機器の保守点検の検収の実施状況を確認する。
	⑩ 物品購入に係るリスクアプローチ監査。	・公的研究費による研究数全体の10%以上の研究数を対象として、高額な物品、換金性の高い物品を抽出し納品後の物品を確認する。物品の購入状況を勘案して、購入業者の取引帳簿との突合も適宜行う。 ・研究者に対し備品購入の目的など、チェックシートを使用したヒアリングを適宜行う。
	⑪ 旅費に係るリスクアプローチ監査。	・公的研究費による研究数全体の10%以上の研究数を対象として、旅費の支払を抽出し出勤簿と突合する。出勤簿と不整合な出張がある場合には出張先、宿泊先等への確認を行う。 ・研究者に対し出張の目的など、チェックシートを使用したヒアリングを適宜行う。
	⑫ アルバイト謝金など非常勤雇用者に係るリスクアプローチ監査。	・公的研究費による研究数全体の10%以上の研究数を対象として、アルバイト謝金の支払を抽出し出勤簿が適正に記載されているか、チェック担当者の確認がなされているか確認する。 ・雇用者、被雇用者に対しチェックシートを使用したヒアリングを適宜行う。
	⑬ その他の経費に係るリスクアプローチ監査。	・公的研究費による研究数全体の10%以上の研究数を対象として、その他の経費の支払を抽出し、支払いの対象となった物品等を確認する。 ・研究者に対しチェックシートを使用したヒアリングを適宜行う。
5 情報発信・共有化の状況	① 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付けているか。	・大学内外からの競争的研究費の使用に関する相談窓口である会計課に相談の受付状況を確認する。
	② 競争的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表しているか。	・足利大学ホームページの大学概要の公的研究費に関する情報公開にて教育研究活動の不正行為に関する規程、「教育研究活動の不正行為に関する規程」の細則、足利大学公的研究費取扱規程、「公的研究費」管理・監査ルール、公的研究費監査マニュアル、科学研究費助成事業にかかる経費の執行について、購入規程などを掲示し不正への対応を明確にしていることを確認する。