

監査報告書 (公的研究資金)

2023 年度内部監査計画書に基づき、公的研究資金監査を実施しました。その結果について、報告します。

なお、公的研究資金監査については、「学校法人工学院大学内部監査規程」第 3 条第 3 項に規定されており、「工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程」及び「工学院大学公的研究費内部監査実施細則」に準じて実施しました。

記

I. 監査概要

1. 監査期間 2023 年 5 月～2024 年 3 月
2. 監査担当者 松野 路雄、樋川 修平（内部監査室）
3. 監査目的 公的研究費の不正使用を防止するため、その執行が適正に行われているのかを監査し、適切でないと考えられる取り扱い及び改善した方が望ましい取り扱い等（懸念事項）については是正を促していく。また、本監査を通じて、不正使用を未然に防止するための体制を維持、機能させることを目指していく。万が一、不正が発見された場合には、所定の手続きを行う。
4. 監査項目および監査方法等
 - (1) 通常監査
2022 年度分の科研費及び省庁・省庁所管の独立行政法人等からの受託研究費等を対象として、研究支援室が保存する帳簿類を調査することにより、全件の執行状況を確認した。
 - (2) 部局等監査
研究費の執行に関係する部局（研究支援室、人事課、総務課、学事課、財務企画課、購買課、管財課）に対して、公的研究費の管理体制の状況を確認した。

II. 監査結果

1. 全体所見

2022 年度の公的研究費の執行状況を合规性（規程やマニュアル等に定められたルールに従って適切に処理されているか）、正確性（研究費の執行を示す書類等に虚偽や誤りの記載等がないか）等の観点で監査した結果、適正に処理されていることを確認した。

但し、いくつかの懸念事項（研究補助者、物品の購入について）が見受けられた。

2. 個別監査結果

以下に、監査を通じて得られた本学の公的研究費の執行、管理、体制等の現状および内部監査室の意見を列挙する。

1) 通常監査の結果

- ・公的研究費の執行状況を合规性、正確性等の観点から監査した結果、適正に処理されていた。
- ・執行状況を記した伝票、証拠書類は研究支援室で、整理・保管されている。

2) 出張について

- ・ウィズコロナで前年度に比べると出張が増加傾向にある。
- ・ルールに則った処理（出張命令書、出張報告書、宿泊証明書、出張の事実を証明するものの添付等）がなされている。
- ・研究支援室が、出張の事実等を出張先相手方へ確認するサンプル調査を行っている。この結果も問題はなかった。
- ・国内旅費については総務課、海外旅費については学事課が、その内容についてダブルチェックしている。

【懸念事項】

2024 年度から経費精算システム「Concur Expense」の運用開始が予定されている。経費精算システム「Concur Expense」説明会（2024 年 1 月 19 日開催）で提示された資料によると、2024 年 6 月 20 日から大学・附属中高教員を含めた全教職員を対象に運用が開始されるスケジュールとなっている。DX による業務効率化と質の向上を目指す目玉施策であるが、新システム導入初期の混乱が懸念される。運用開始後の手続きフローを予め明示し、対象教員への周知を徹底すると共に、引き続き公的研究費の適正執行に努めてもらいたい。

3) 研究補助者について

- ・すべての研究補助者について、研究者から「研究補助者雇用申請書」が提出され、「研究補助者雇用契約書」が結ばれている。
- ・人事課が、研究補助者の勤務実態等を把握するために、研究補助者からヒアリング調査を実施している。
- ・「研究補助者勤務報告書」、タイムカードがあり、研究補助者の労務管理は適正に行われているものと考えられる。

【懸念事項】

研究補助者の勤務内容と、研究補助者である学生自身の研究とが明確に切り分けできていない場合があるようである。また、勤務が補助者である学生自身の裁量に委ねられている場合もあるようである（人事課ヒアリング調査から）。研究補助者はあくまで補助者であり、研究員ではない（勤務内容はあくまでも補助的な業務）。研究員には切り分けをしっかりと説明できるようにしておいてもらいたい。また、労務管理についても説明責任を果たせるようにしておいてもらいたい。そのためにも、勤務報告書に記載する業務内容については、具体的に記載するよう努めてもらいたい。（例：「データ整理」ではなく「〇〇のための〇〇に関するデータ整理」）

4) 特殊な役務について

- ・特殊な役務（プログラム・データベース開発、実験・研究に係る保守・点検・修理、調査・分析等の業務委託）については、要件定義書（必要な機能・仕様を示す書類）および納品を証明するもの（成果物、画面のハードコピー、実施報告書、作業報告書等）の提出を研究者に義務付けており、このルールは守られている。

5) 物品の購入について

- ・物品の購入については、「研究費使用マニュアル」にそのルールが明記されており、そのルールに則った取り扱いがなされていた。
- ・すべての物品は、管財課所管の検収センターで、検収が行われている。
- ・換金性の高い物品（パソコン、ハードディスク、カメラ等）については、管理ラベルの貼付が義務づけられており、このルールは守られている。
- ・購買課が、業者から「取引に関する誓約書」を提出させている。
- ・内部監査室が、取引業者から本学関係の取引一覧表を取得し、本学データとの突き合わせるサンプル調査を行っているが、問題はなかった。

【懸念事項】

業者指定理由書を用いた指名発注が多い。「研究成果の整合性確保のため」など明確な理由があるものであれば問題ないが、中には「最も安価なため」などの理由も散見される。最も安価なのであれば、その証拠として相見積もりを取得すべきである。経済性の観点から、安易な業者指定を控えていただくと共に、業者指定の際にはその説明責任を果たせるようにしておいてもらいたい。

【懸念事項】

本学の公的研究資金の使途においては、コンピュータ関連の物品の割合が高い。科研費では、コンピュータ等の汎用性のある物品等については、科研費の補助事業専用とすることは必ずしも求めていないようであるが、当該研究遂行上必須なものであると、説明できるようにしておいてもらいたい。

6) 管理体制について

- ・学長を最高管理責任者、研究担当副学長を統括管理責任者、各学部長、教育推進機構長、工学研究科長、総合研究所所長をコンプライアンス推進責任者、各学科長をコンプライアンス推進副責任者とする責任体系をもって、不正防止の推進を行っている。
- ・研究費使用に関連する事務部門が、その執行についてのモニタリングを実施している。
- ・内部監査室が、毎年、監査を行っている。
- ・研究者全員から、「誓約書」を提出させている。
- ・研究支援室が、毎年、コンプライアンス研修を実施している（2023年度は6月5日に実施）。
- ・研究支援室が、「研究費使用マニュアル」を作成し、研究者に配布している。このマニュアルはおよそ2年周期で改定され、公的研究費に係る事務処理手続きおよび使用ルール等が網羅されている（最新版は2022年4月現在の第8.0版）。また、研究支援室が、研究費使用に関する相談窓口となり、機能している。

7) その他

- ・本報告書の内容は、内部監査室が研究支援室担当者に説明し、懸念事項への対応を

要請する。

以上