

## 岐阜市立女子短期大学における科学研究費補助金に係る監査実施要領

(趣旨)

第1条 岐阜市立女子短期大学(以下本学)における科学研究費補助金の適正な執行を図るため、科学研究費補助金取扱規定第9条第2項で定める通常監査および同条第3項で定める特別監査の実施に際して必要な事項を定めるものとする。

(監査員)

第2条 総務管理課長は、総務管理課所属の職員のなかから専門的な知識を有する者に監査を実施する監査員(以下「監査員」という。)を命ずるものとする。ただし、必要があると認めるときは、職員以外の者に監査員を命ずることができる。

(監査事項等)

第3条 監査は、次の各号に掲げる事項について実施するものとする。

### 1 通常監査項目

帳簿及び証拠書類に関する事項

- (1) 各支出の使用目的は補助事業の遂行のためのもとなっているか。
- (2) 保管現金は収支簿に一致しているか。
- (3) 収支簿の金額は各調書の金額と符合するか。
- (4) 支出金額と証拠書類の領収金額、請求金額は一致するか。
- (5) 請求印と領収印の相違はないか。
- (6) 所定の押印もれはないか。
- (7) 各書類の日付に誤りはないか。

### 2 特別監査項目

2-1 物品に関する事項

- (1) 基準金額に応じた契約行為が履行され関連書類は保管されているか。
- (2) 物品購入の価格、数量、時期及び規格は適正であるか。
- (3) 契約書の取交し及びその内容に遺憾な点はないか。
- (4) 契約に伴う、検査、履行確認は適正に行われているか。物品の保管は適正であるか。
- (5) 備品の台帳への記帳およびその寄付申込書は提出されているか。
- (6) 紛失、破損、廃品その他不用品の処理は適正であるか。
- (7) 帳外品はないか。

2-2 旅費に関する事項

- (1) 出張命令に応じた出張がされているか。
- (2) 旅費の算出に過誤はないか。
- (3) 調書に目的地、市町村名、出張日は明記されているか。
- (4) 復命書は提出されているか。

#### 2-3 謝金に関する事項

- (1) 雇用計画書は作成されているか。
- (2) 勤務表は適正に作成、管理されているか。
- (3) 謝金受取人による自署または押印された領収書は徴されているか。
- (4) 所得税法に則った源泉徴収が行われているか。

(監査及び実施時期)

第4条 監査の実施時期は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 定期監査 毎年10月
- (2) 臨時監査 総務管理課長が必要と認めたとき。

(監査の通知)

第5条 総務管理課長は、監査を実施しようとするときは、あらかじめ当該研究者に対し、実施期日等の及びその他必要な事項を通知するものとする。

当該研究者は参考書類及び該当物品を提出する。

(監査の立会い等)

第6条 科学研究費補助金の事務担当者又は関係者(以下「立会者」という。)は、監査の実施に際し立ち会い、協力しなければならない。

(監査報告)

第7条 監査員は、監査を終了したときは、速やかに総務管理課長に報告を行う。

2 総務管理課長は監査実施状況及び監査結果について、文部科学省および日本学術振興会に報告を行う。

附 則

この要領は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年2月24日から施行する。