

## 研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目：下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、研究者等にヒアリングして、不正使用がないか確認する。

- 特定業者との連続取引、取引件数の多い物品
- 謝金・旅費の支出
- 換金性の高い物品の購入
- 高額備品類の購入
- 予算執行が計画的に行われているか(年度末に集中執行されていないか)
  
- 収支簿(証拠書類)
  - 証拠書類(見積書、請求書、領収書、納品書等)が揃っているか、確認する。(特に、電算処理されていない書類、日付空欄の書類がないか確認)
  - 執行内容が、研究目的に沿ったものか確認する。
  - 検収が行われているか確認する。
  - 高額な備品類の現品所在を実見し、指定の備品ラベルが添付されているか確認する。
- 委託契約
  - 委託契約の内容が適切か確認する。
  - 仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。
- 出張報告
  - 出張前後の手続きが適正に行われているか確認する。
  - 用務内容が、研究目的に沿ったものか確認する。
- 雇用
  - 成果物等で作業が行われた実績を確認する。
  - 非常勤雇用者がいた場合は、雇用契約書、勤務実態及び賃金や報酬等の支払い手続きに関して確認する。
- 予算執行
  - 計画的な執行がなされているか確認する。
  - 他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。

監査項目：業者との取引

- 特定に時期に集中して取引のある物品、特定の業者と取引が多い場合を調査する