

## 監査計画書

### 1. 監査の基本方針

日本赤十字豊田看護大学公的研究費に係る内部監査要綱に基づき、以下の方針により実施する。

#### (1) 発注及び検収業務に係る監査

学校法人日本赤十字学園経理規程等の定めに従って、適正且つ効率的に行われているかの監査を実施する。

#### (2) 会計に係る監査

会計処理の適正、会計記録の正否等についての監査を実施する。

### 2. 監査項目

- (1) 収支簿（予算差引簿）の確認
- (2) 証憑書類（見積書、納品書、請求書等）の確認
- (3) 目的外使用の確認
- (4) 物品発注・検収体制の確認
- (5) 設備備品の設置状況及び稼働状況の確認
- (6) 業務委託契約の確認
- (7) 出張復命書・出張事実の確認
- (8) 謝金作業実績の確認
- (9) 非常勤雇用者の労働管理体制の確認
- (10) 合算使用・繰越使用の確認
- (11) 受入手続きの確認

## 監査項目と項目毎の点検事項

### <科学研究費助成事業・通常監査>

- (1) 収支簿（予算差引簿）の確認  
収支簿が適正に記載されているか、購入伺いと突合し確認する。
- (2) 証憑書類（見積書、納品書、請求書等）の確認  
購入伺いが証憑書類に基づき、適正に作成されているか確認する。
- (3) 目的外使用の確認  
執行内容が研究課題・研究目的に沿ったものか確認する。
- (4) 物品発注・検収体制の確認  
物品発注が経理課から行われているか、検収が適正に行われているか確認する。
- (5) 設備備品の設置状況及び稼働状況の確認  
納入された備品（固定資産計上分）が、適正に設置され稼働しているか確認する。
- (6) 業務委託契約の確認  
契約書は適切か、仕様書は業務内容が詳細なつくりであるか、日程表・作業指示書・成果物等の保存がされているか確認する。
- (7) 出張復命書・出張事実の確認  
出張報告書が適切に提出されているか、用務内容が研究目的・研究課題と合っているかを確認する。また、出張の事実を証拠書類等で確認する。
- (8) 謝金作業実績の確認  
委託伺いによる謝金支出の根拠、作業等行われた実績を確認する。
- (9) 非常勤雇用者の労働管理体制の確認  
非常勤雇用者の労働状況について聞き取り調査を行うなど、出勤簿が事務局で適正に管理されているか確認する。
- (10) 合算使用・繰越使用の確認  
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。
- (11) 受入手続きの確認  
受入の手続きが適正であるか確認する。

<科学研究費助成事業・特別監査>

科学研究費助成事業で購入した設備等（消耗品、備品、図書を含む）について、その設備等が適切に管理されているかどうか実地監査を行い、確認する。

## 監査報告書

責任者 職氏名 \_\_\_\_\_ ㊞

平成 年度監査計画書に基づく監査の結果を次のとおり報告します。

### 1. 監査の種類

- (1) 通常監査
- (2) 特別監査

### 2. 被監査研究課題名及び研究代表者

#### (1) 通常監査

- ① 研究課題名  
研究代表者
- ② 研究課題名  
研究代表者

#### (2) 特別監査

- ① 研究課題名  
研究代表者

### 3. 監査の実施時期

平成 年 月 日

### 4. 監査の方法

科学研究費助成事業等の競争的研究資金の受入及び執行状況、設備の稼働状況等について監査を行った。

別紙の監査項目により監査を実施した。

#### 科学研究費助成事業・通常監査

科学研究費助成事業・通常監査については、平成 年度に交付を受けている補助事業数の概ね10%以上を対象とし無作為に抽出した。(2件)

## 科学研究費助成事業・特別監査

科学研究費助成事業・特別監査については、通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とし、無作為に抽出（1件）