

## 令和3年度内部監査計画

### 1. 監査基本方針

令和2年4月に岐阜大学と名古屋大学が法人統合し「国立大学法人東海国立大学機構」（以下、「機構」という。）が設立されました。機構設立2年目となる令和3年度は、機構に対する内部監査の手法等を自ら見直し、より効率的・効果的に実施できるようにすること、また機構の設立によって組織が拡大されたことを踏まえ、機構組織全体における内部統制システムの機能状況について確認し、各大学の連携及び業務の統一化などの面から検証・評価を行うことが重要であると考えます。

また、2004年の国立大学法人化以降、運営費交付金は総額で10数%減になり、大学の基盤的経費となる人件費並びに部局への物件費の配分を持続的に減らさざるを得ない状況にあります。限られた資源の中で、効率的な日常業務が行われることが求められています。

以上の視点から今年度の内部監査計画を策定します。

### 2. 実施計画

#### (1) 個別監査項目

##### ① 競争的資金等の監査

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以下「ガイドライン」という）では、研究機関の責任において不正が起きにくい環境を構築し、運営・管理することが重要であるとされているため、競争的資金等の監査として会計処理状況のサンプリング調査を行い、事務処理手続き及び研究費執行の妥当性を検証する。

##### ② 業者との取引状況の監査

ガイドラインでは、同一の研究室における同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者、特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏りが不正発生要因として注意が必要とされていることから、業者等との癒着防止の観点で、機構各大学における業者取引について分析・検証・抽出のうえ、該当する取引業者へヒアリング等を行い取引の事実確認・預け金の有無等を検証する。

##### ③ 旅費及び謝金支出に関する監査

カラ出張、カラ謝金は研究費不正使用の代表的な手段であり、現在においても様々な機関で研究費不正使用として取り上げられている。書類上では全ての研究費不正使用の発見は困難であり、支払先等へ直接確認する等の手法により出張の事実確認を行い、支出の妥当性を検証する。

#### ④ 入札及び契約の適正化に関する監査

入札及び契約の適正化については、「随意契約の適正化について」（平成18年11月2日文科科学省通知）や「独立行政法人等における契約の適正化について及び一般競争契約における一者応札・応募についての改善方策等について」（平成21年7月16日付文科科学省通知）等において、独立行政法人等における一般競争入札の徹底、随意契約の一層の適正化を図るとともに一者応札・応募となった契約を精査し、応募者を増やすための改善方策を検討し、公表するよう要請されている。

については文科科学省通知の趣旨を踏まえ、機構における契約手続きの公平性、透明性及び競争性の確保の観点から、随意契約の状況、一者応札・応募に係る改善方策の実施状況、調達情報（一般競争・随意契約）の公表状況等について調査する。

#### ⑤ 法人文書の管理状況の監査

公文書等の管理に関する法律及び関係法令等の趣旨を踏まえ、国民への説明責任及び適切な文書管理を十分に保全する観点から、機構における法人文書の管理状況について検証する。

#### ⑥ 保有個人情報の管理状況の監査

個人情報保護法の目的は、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することとされている。

また、保有する個人情報の漏洩は、機構の信用を失墜させるものであるため、法令及び機構の定める各規程等に基づき厳重に取り扱い保管されるべきものである。以上のことから、機構が保有する個人情報の管理状況について監査を実施し、個人情報保護の継続的改善に資することを目的として実施する。

#### ⑦ 研究用麻薬の管理状況の監査

学術研究用の麻薬及び向精神薬の取り扱い管理は、法令等に定められた取り扱い・管理が必要であり、これらを逸脱した場合は機構の信用を失墜させるものである。このため、機構における責任体制、運用、管理状況について、ヒアリング及び現地確認等を行い検証する。

#### ⑧ 学生寄宿舍の管理状況等の監査

大学は、学生の安全で快適な勉学環境維持に全面的責任を担っており、寄宿舍についても同様である。寄宿舍は入居者にとっては学生生活の拠点となるため安全に生活ができる環境であるか、学生サービスの一環として施設・設備などの管理が適切に行われているか、また災害発生時などの危機管理の手順等が定められ周知及び訓練がされているかの面から検証を行う。また、会計的な観点では寄宿料の決定から納入後の管理までのフローを確認するとともに検証を行う。

⑨ 非常勤職員に係る勤務実態等の監査

ガイドラインでは、「非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。」とされている。

本監査では、無作為に抽出した非常勤職員を対象に直接ヒアリングを行い、勤務実態、還流行為の存在等について検証を行うとともに、雇用担当事務職員を対象に雇用手続きについてのヒアリングを行い、研究費等の不正使用防止のための対策が有効に機能しているかを確認する。

⑩ その他臨時で必要と認められる監査

⑪ これまで実施した内部監査の指摘事項等でフォローアップが必要な事項

(2) 監査スケジュール

監査項目ごとのおおよその実施時期は以下のとおりとする。

個別監査項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①競争的資金等の監査						←→						
②業者との取引状況の監査						←→						
③旅費及び謝金支出に関する監査				←→								
④入札及び契約の適正化に関する監査				←→								
⑤法人文書の管理状況の監査					←→							
⑥保有個人情報の管理状況の監査								←→				
⑦研究用麻薬の管理状況の監査								←→				
⑧学生寄宿舍の管理状況の監査			←→									
⑨非常勤職員に係る勤務実態等の監査			←→									
⑪臨時で必要と認められる監査	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
⑫指摘事項等のフォローアップ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→

3. 監査の実施

監査責任者及び監査担当者は、以下の点を考慮したうえで具体的な監査実施計画を策定し、2. (2) の監査スケジュールを目安に、効率的かつ効果的な監査を実施する。

- ・ 防止計画推進部署と連携し不正発生要因の分析及び把握を行う。
- ・ 監事及び会計監査人と連携し競争的研究費等の運営・管理の在り方、内部監査の手法等について意見交換を行う。

4. 監査の結果

監査責任者は、監査終了後速やかに監査報告書を作成し、機構長に報告する。