

令和7年3月14日  
6香水試第290631号

香川県水産試験場における競争的資金等に係る内部監査実施要領第10条の規定に基づき、競争的資金等の適正な運営・管理を行うため、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するための手順を定める。

1. 監査の実施時期

定期監査は年に1回、7月から翌2月に実施する。その他、必要に応じて不定期に監査を行う。

- (1) 通常監査 7月～翌2月
- (2) 臨時監査 必要に応じて、場長の命により行う。

2. 監査対象及び方法

(1) 通常監査

競争的資金等の交付を受けている研究種目から、各種申請書、帳簿類の突合せ、購入物品の納品状況及び使用状況、出張、臨時職員等の勤務実態など事実関係の確認、予算執行状況、リスクアプローチなどを含めた調査を実施する（研究課題の継続年限を勘案して対象数を決定）。

(2) 随時監査

場長の指示する研究種目、事項を調査する。

3. 監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表に定める。

4. 競争的資金等の運営・管理に関わる事務担当者等は、監査責任者からの要請に基づき、監査のためのデータ又は帳票類を提供するものとする。

5. 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査報告書（様式）を場長に提出するものとする。

6. 監査結果の活用

監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育の一環として、水産試験場企画連絡会議において、不正使用防止の周知を図る。また、他試験研究機関の不正使用防止対策の情報等を収集し、類似事例の再発防止を徹底するために活用する。

附則（令和7年3月14日6香水試第290631号）

このマニュアルは、令和7年3月14日から施行する。

(様式)

内部監査実施報告書

平成 年 月 日

香川県水産試験場長 殿

内部監査責任者 (所属)  
(職)  
(氏名) 印

内部監査員 (所属)  
(職)  
(氏名) 印

香川県水産試験場における競争的資金等に係る内部監査実施要領の規定に基づき実施した、平成〇〇年度内部監査の結果を以下のとおり報告します。

- 1 内部監査対象機関 部門又は研究所
- 2 内部監査の種類 通常監査又は臨時監査
- 3 内部監査の実施期間 令和 年 月 日～ 年 月 日
- 4 内部監査の方法 実地監査又は書面監査等
- 5 内部監査の対象研究課題 別添
- 6 内部監査の結果

## 競争的資金等の監査項目及び項目ごとの点検事項

NO	監査項目及び項目ごとの点検事項
1	<p>調定額整理簿、歳出整理簿等の確認</p> <p>財務会計システム及び旅費システム等で、下記の支出内容をチェックし、必要に応じて、実査で研究者等にヒアリングし、不正使用がないか確認する。①特定業者との連続取引、取引件数の多い物品、②謝金の支払い、③旅費の支払い、④換金性の高い物品の購入、⑤設備備品の購入、⑥予算執行が計画的に行われているか、年度末近くに集中して執行されていないか、などを確認する。</p>
2	<p>証拠書類の確認</p> <p>執行伺、支出命令書が証拠書類（見積書、納品書、請求書等）に基づき、適正に作成されているか確認する。特に、機械処理されていない証拠書類あるいは日付が空欄の納品書等があった場合には、取引業者にヒアリングし、理由を確認する。</p>
3	<p>目的外使用の確認</p> <p>執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。</p>
4	<p>物品発注・検収体制の確認（特殊な役務を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務権限にもとづき、事務担当者から物品調達されているか、物品調達の履歴で、手続きの適正性を確認する。また、検収が適正に行われているか（検収印など）、確認する。</li> <li>・機器の保守、点検は、保守・点検時の立会状況とともに、作業報告書等で確認する。</li> <li>・機器修理は、修理前、修理後の状態を作業報告書等で確認する。</li> <li>・電源増設等工事は、工事前、工事完了後を写真等で記録し確認する。</li> <li>・換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオ、録画機器、金券類）は、競争的資金等で購入したことが明示（シール貼付）されているか、物品の所在が分かるよう記録し管理しているかを確認する。また、金券類については、郵便切手類受払簿により、受払いの記録（贈呈先等）を確認する。</li> <li>・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成は、動作確認、デジタル機器上における成果物で確認する。</li> </ul>
5	<p>設備備品購入の確認</p> <p>購入した設備備品が、適正に設置され稼働しているか、また、備品シールが貼付されているか、実査で確認する。</p>
6	<p>業務委託契約の確認</p> <p>契約書は適切か、仕様書は、業務委託内容が明確で詳細な作りであるか。実施計画書（作業日程表）・作業指示書・成果物等が適正に保存されているか確認する。</p>
7	<p>復命書・旅行事実の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張前、出張後の手続きが適正に行われているか、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。</li> <li>・研究者等に旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複支給）の有無等を確認する。</li> <li>・事務責任者に、上記について、訪問先相手方へ書面又はメールでの問い合わせ状況等を確認する。</li> </ul>

8	謝金作業実績の確認 謝金実施伺・出勤簿・成果物等で作業が行われた実績を確認する。
9	臨時職員の労務管理体制の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究補助等の業務のため、競争的資金等で雇用された臨時職員に対し、任用協議書、辞令等、勤務実態及び謝金等の支払い手続きに関し確認する。</li> <li>・臨時職員の勤務状況について、辞令等と出勤簿を照らし合わせ、確認する。</li> <li>・臨時職員、又は研究者等にヒアリング（勤務指示者、業務内容、勤務場所、出勤簿）を行うほか、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。</li> <li>・事務担当者に、上記についてのヒアリング状況を確認する。</li> </ul>
10	予算執行状況の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計システム及び旅費システムで、研究計画に基づき、予算執行されているか、予算執行状況を定期的に確認する。</li> <li>・事務担当者に、執行率の悪い場合には、改善を求め、必要に応じて、研究費の繰越し、返還等の指導が行われているか確認する。</li> </ul>
11	合算使用の確認 他の経費と合算使用した場合の使い方が適切か確認する。
12	受託研究費等の受入手続きの確認 受託研究費等の受入れ手続きが適正であるか確認する。
13	購入設備等の寄付申込み及び受入れ手続きの確認 競争的資金等で購入した設備等（備品、図書を含む）について、購入後、県への寄付申込み等が適正に行われているか、研究者等及び事務担当者に確認する。
14	業者取引内容の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の時期に集中して取引されている物品、特定の業者との取引が多い案件、機械処理（日付が空欄又は手書き）されていない帳票等をデータ又は帳票類で調査する。</li> <li>・必要に応じ上記の中から抽出し、取引業者の帳簿と突合し、架空発注がないか確認する。</li> </ul>
15	上記のほか、潜在的风险を洗い出し、次の通常監査等で、研究者等にヒアリングする案件について、精査する。

国内旅費に係る監査チェックシート

実施日時： 令和〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	出張命令書に係る事務手続きは、事前に行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	出張の用務を具体的にご説明ください。 ※出張命令書との整合性を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	出張の日程、訪問先、宿泊先、面談者等をご説明ください。 ※出張命令書との整合性を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	他の用務と合わせて出張しましたか。※はいの場合、用務内容を以下に記載	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	同行者はいましたか。※はいの場合、その同行者を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	出張命令書、出張精算書、復命書の記入並びに押印は適正に処理されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	出張報告を行いましたか。※はいの場合、その相手を以下に記載 (役職・氏名)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	航空機を利用した場合、半券、領収書等の原本を提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	旅費は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	旅費の一部又は全部が、県以外から支払われた事実はありませんか。 ※旅費の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	旅費の精算に、1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	旅費の増額又は減額がありましたか。※はいの場合、その理由を以下に記載 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	旅費振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【措置状況】		

臨時職員に係る監査チェックシート

実施日時： 令和〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	業務の従事内容についてご説明ください。 ※他の業務に従事していないか、任用協議書、辞令等との整合性を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事前に「業務内容」の説明はありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	出勤簿等の記入や押印は、自分で行っていますか。 記入・押印場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	労働条件通知書の内容は確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	賃金は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	賃金の支払いに1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	賃金の一部または全部が、県以外から支払われた事実はありませんか。 ※賃金の一部又は全部支給がある場合は、支給額及び相手先を記入 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	賃金の全部または一部の返還を求められたことはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	賃金振込口座の通帳、届出印の管理は自分で行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか。 時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか。 時間外勤務・休日出勤：あり・なし →ありの場合、手当支払い：あり・なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	休暇等を取得する際、事前に研究代表者へ連絡をし、休暇簿に記入、押印していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	【措置状況】		

【ヒアリング対象者が研究代表者の場合】

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	辞令等の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	時間外勤務又は休日出勤を命じたことはありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	時間外勤務又は休日出勤を命じた際には、適正に勤務時間報告をしていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	業務をさせた日毎に、出勤簿・休暇簿の記載内容を確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	研究代表者不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	臨時職員の執務場所を教えてください。 執務場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	【措置状況】		

【ヒアリング対象者が事務担当者の場合】

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	臨時職員の雇用に係る事務手続きは事前に行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	出勤簿の記入や押印は、臨時職員本人が行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	業務をさせた日毎に、出勤簿・休暇簿の記載内容を確認した上で押印していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	研究代表者不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	臨時職員に事前に安全教育を行っていますか。 安全教育の内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【措置状況】		





役務検収に係る監査チェックシート

実施日時： 令和〇年〇月〇日（〇曜日）

〇時〇分～〇時〇分

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No	質問事項	はい	いいえ
1	特殊な役務で発注したものは何ですか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース開発・作成</li> <li>・プログラム開発・作成</li> <li>・デジタルコンテンツ開発・作成</li> <li>・機器の保守・点検</li> <li>・その他（具体的に）：</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	発注先について教えてください。 発注先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	業者選定について教えてください。 選定理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	仕様書・作業工程表はありますか。 仕様書・作業工程：あり・なし →なしの場合、どのように仕様内容を指示しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	成果物は何ですか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル</li> <li>・紙媒体</li> <li>・デジタルと紙媒体</li> <li>・作業報告書</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>【措置状況】</b>		