

令和4年度内部監査（定期・会計）報告書

1. 監査の基本方針

国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学内部監査規則に基づき、各業務が適正、効率的及び効果的に運営されているか、公平かつ客観的な立場で監査を行い、助言、提言を行うことを目的とする。

2. 監査担当者名

所 属 ・ 職 名	氏 名
監査室長	殿 崎 雅 弘
監査室副室長	樋 田 大
広報室専門員	東 本 康
研究資金戦略課専門員兼競争的研究費係長	太 田 啓 一
監査室専門職員	出 村 瑞 恵
教育支援課教務第二係長	井 村 光 男
教育支援課入試係長	平 野 貴 弘
学生・留学生支援課学生生活係主任	越 村 一 史
学生・留学生支援課就職支援係主任	村 浜 鉄 也
総務課総務係主任	中 江 秀 大
共通事務管理課共通事務第二係主任	宮 本 雄 紀

3. 監査実施期間

【通常監査】

書面監査：令和4年8月19日（金）、22日（月）、24日（水）、
25日（木）、29日（月）、30日（火） 計6日

実地監査：令和4年8月23日（火）、26日（金）、31日（水） 計3日

【特別監査】

令和4年9月2日（金）、8日（木）、14日（水） 計3日

4. 監査事項及び監査目的

（1）収入・支出に関する事項

収入・支出について、手続きが学内規則に準拠しているか。経理責任者の事務の委任が学内規則に準拠し、内部牽制が十分機能しているか。

（2）債権に関する事項

債権について、手続きが学内規則に準拠しているか。

（3）資産に関する事項

資産について、その管理、処分が学内規則に準拠しているか。

（4）契約に関する事項

売買、賃貸借、その他契約について、学内規則に準拠しているか。

（5）旅費・謝金・給与に関する事項

旅費・謝金・給与について、手続きが学内規則に準拠しているか。

(6) 補助金（科学研究費助成事業を除く）、受託研究・事業、共同研究及び寄附金に関する事項

補助金（科学研究費助成事業を除く）、受託研究・事業、共同研究及び寄附金の受入、執行について、交付機関が定めたルールや契約書、学内規則に準拠しているか。

(7) 科学研究費助成事業に関する事項

科学研究費助成事業の受入、執行について、文部科学省が定めた使用ルール及び学内規則に準拠しているか。

(8) 研究活動及び公的研究費に係る不正に関する事項

文部科学省が定めたガイドライン及び学内規則に基づき、適正に業務が行われているか。

5. 監査方法

【通常監査】

各監査事項について、書面監査及び実地監査を実施。

【特別監査】

6.の特別監査対象課題について、以下の監査を実施。

- ① 購入物品のうち、高額物品またはパソコン等換金性の高い物品の現物確認。
- ② 研究者に対し、購入物品の用途について聴取。
- ③ 研究者に対し、雇用されている者もしくは謝金業務従事者への業務指示及び業務実態の確認状況を聴取。
- ④ 当該経費で雇用されている者もしくは謝金業務従事者に対し、研究者からの業務指示及び業務実施報告の状況、給与もしくは謝金の支払い状況を聴取。
- ⑤ 研究者の出張用務先へ照会し、研究者の出張状況を確認。
- ⑥ 航空券半券の運賃種別コードを確認。

6. 監査事項「(6) 補助金（科学研究費助成事業を除く）、受託研究・事業、共同研究及び寄附金に関する事項」及び「(7) 科学研究費助成事業に関する事項」に係る監査対象

【通常監査】(令和3年度各課題数のうち概ね 10%について実施)

事業等名称	課題数	実施課題数
科学研究費助成事業(研究分担者分を含む)	187	19
省庁、地方自治体、独立行政法人からの補助金(科研費を除く)	6	1
受託研究	43	5
受託事業	27	3
共同研究	117	12
合 計	380	40

【特別監査】(通常監査実施課題数のうち概ね 10%について実施)

事業等名称	通常監査 実施課題数	特別監査 実施課題数
科学研究費助成事業(研究分担者分を含む)	19	3
省庁、地方自治体、独立行政法人からの補助金(科研費を除く)	1	0
受託研究	5	1
受託事業	3	0
共同研究	12	0
合 計	40	4

7. 監査結果

(1) 収入・支出に関する事項

- 収入・支出の事務処理及び経理責任者の事務の委任並びに内部牽制について、適正に行われていることを確認した。

(2) 債権に関する事項

- 債権の発生等の事務処理、延滞金処理及び未納督促処理について、適正に行われていることを確認した。

(3) 資産に関する事項

- 物品の寄附受入や不用資産の処分、固定資産の減損処理について、適正に行われていることを確認した。
- 高額物品、パソコン等換金性の高い物品及び図書等について、抽出による現物確認を行い、適正に管理されていることを確認した。
- 物品に係る固定資産台帳と資産台帳が混在している事例が複数あったため、正確に出力しファイルに綴じるよう指導した。

(4) 契約に関する事項

- 競争契約において、契約伺、予定価格算出内訳書等が規則等に基づき作成されており、仕様策定・公告・入札が適正に行われ、競争的環境が確保されていることを確認した。
- 物品納品の際の検収について、会計課の担当者が適正に検収を行っていることを確認した。
- 取引業者の帳簿と本学会計書類の突合を行い、不適正な会計処理がないことを確認した。
- 立替払請求について、立替払いの条件に該当するか懸念される事例が複数あった。立替払いを可能とする条件について改めて確認の上、構成員に周知する必要がある。
- 法人カードによる図書の購入について、支出契約決議書の契約日が発注日より後の日付となっている事例が複数あった。担当部署での運用等を改めて確認の上、今後は適正に契約手続きを実施するよう指導した。

(5) 旅費・謝金・給与に関する事項

- ・ 旅費について、学割が適用されていない事例があり、旅費規則等に基づく適正な旅費計算・支払いを実施するよう指導した。
- ・ 学生に対する給与について、業務時間と授業時間が重複している事例があったため、当該学生から聞き取りを実施したところ、授業に出席し、かつ業務も実施したが、業務時間の入力を誤ったことが原因であることが判明した。勤務時間報告については、①月始めに学務システムに1か月分の業務予定時間を入力、②業務日ごとに実際の業務時間を入力、③月末に当月の業務時間を確認、の手順で実施すべきところ、業務日ごとの業務時間の確認を怠ったことから生じていたため、業務日ごとに正確な業務時間を入力し勤務時間報告をするよう、当該学生へ注意・指導した。

業務を指示する研究者においては、学生には授業を優先させ、授業時間に業務を指示しないこと及び学生の業務時間の管理について、徹底していただきたい。

- ・ 謝金について、業務確認者が不在日に確認の押印やサインがされている事例が散見されたが、電子メールや電話で確認したり、後日帰学時に確認していることが判明したため、不在日に押印やサインをする際には、確認表に実際の確認方法を記載するよう指導した。
- ・ 職員の給与について、適正に支払われていることを確認した。

(6) 補助金（科学研究費助成事業を除く）、受託研究・事業、共同研究及び寄附金に関する事項

- ・ 補助金（科学研究費助成事業を除く）、受託研究・事業、共同研究の受入や契約に係る手続きについて、適正に行われていることを確認した。
- ・ 旅費について、学割が適用されていない事例があり、旅費規則等に基づく適正な旅費計算・支払いを実施するよう指導した。（再掲）
- ・ 寄附金の受入手続きについて、適正に行われていることを確認した。

○特別監査（受託研究1件）

- ・ 備品について抽出による現物確認を行った。また、研究者に対し当該物品の用途等に関する聴取を実施し、購入理由や管理状況が適正であることを確認した。
- ・ 学生に対する給与について、業務時間と授業時間が重複している事例があったため、当該学生から聞き取りを実施したところ、授業に出席し、かつ業務も実施したが、業務時間の入力を誤ったことが原因であることが判明した。勤務時間報告については、①月始めに学務システムに1か月分の業務予定時間を入力、②業務日ごとに実際の業務時間を入力、③月末に当月の業務時間を確認、の手順で実施すべきところ、業務日ごとの業務時間の確認を怠ったことから生じていたため、業務日ごとに正確な業務時間を入力し勤務時間報告をするよう、当該学生へ注意・指導した。（再掲）

業務を指示する研究者においては、学生には授業を優先させ、授業時間に業務を指示しないこと及び学生の業務時間の管理について、徹底してい

ただきたい。(再掲)

- ・ 謝金について、業務確認者が不在日に確認の押印やサインがされている事例が散見されたが、電子メールや電話で確認したり、後日帰学時に確認していることが判明したため、不在日に押印やサインをする際には、確認表に実際の確認方法を記載するよう指導した。(再掲)
- ・ 研究者の出張用務先に照会し、研究者が確かに出張していることを確認した。

(7) 科学研究費助成事業に関する事項

- ・ 科学研究費助成事業の受入、執行に係る手続きについて、適正に行われていることを確認した。
- ・ 立替払請求について、立替払いの条件に該当するか懸念される事例が複数あった。立替払いを可能とする条件について改めて確認の上、構成員に周知する必要がある。(再掲)
- ・ 法人カードによる図書の購入について、支出契約決議書の契約日が発注日より後の日付となっている事例が複数あった。担当部署での運用等を改めて確認の上、適正に契約手続きを実施するよう指導した。(再掲)

○特別監査（3件）

- ・ 備品及び換金性の高い物品について抽出による現物確認を行った。また、研究者に対し当該物品の用途等に関する聴取を実施し、購入理由や管理状況が適正であることを確認した。
- ・ 研究者、雇用されている者に対する聴取を実施し、雇用されている者等が実際に業務を行っており、研究者による業務指示や業務実態の確認、給与等の支払いが適正に行われていることを確認した。
- ・ 研究者の出張用務先に照会し、研究者が確かに出張していることを確認した。

(8) 研究活動及び公的研究費に係る不正に関する事項

- ・ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に沿って規則及び体制を整備しており、研究者等に向けた研究倫理教育について、eラーニングを活用することで、内容の充実、受講者の利便性を図っていることを確認した（令和3年度の教員の受講率97%）。
- ・ 「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）」に沿って規則及び体制を整備しており、毎年度「体制整備自己評価チェックリスト」により自己評価を実施し、管理・監査体制に不備がないかを確認している。なお、令和3年2月改正の「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）」への対応については、令和3年度中にすべて実施済みであることを確認した。

また、eラーニングによるコンプライアンス研修(3年ごとに受講)を学内Webサイトに公開し、構成員がいつでも自主的に受講できる環境を整備していることを確認した（令和3年度の受講率、誓約書の提出率は100%）。

「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学不正防止計画」の各項目の進捗状況を確認し、計画が順調に進められていることを確認した。

公的研究費の使用に関し、現在調査中の案件があることについて確認した。

令和4年度内部監査（定期・業務）報告書

1. 監査の基本方針

国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学内部監査規則に基づき、各業務が適正、効率的及び効果的に運営されているか、公平かつ客観的な立場で監査を行い、助言、提言を行うことを目的とする。

2. 監査担当者名

所 属 ・ 職 名	氏 名
監査室長	殿 崎 雅 弘
監査室副室長	樋 田 大
監査室専門職員	出 村 瑞 恵

3. 監査実施期間

書面監査：令和4年8月26日（金）～9月22日（木） 計19日
実地監査：令和4年9月8日（木）、9月29日（木） 計 2日

4. 監査事項及び監査目的

（1）法令等の適用に関する事項

以下に挙げる事項について、法令の適用に誤りがないか、また、規則に基づき適正に業務が行われているか確認。

- ① 個人情報管理に関する事項
- ② 法人文書管理及び情報公開に関する事項
- ③ 大学基金に関する事項
- ④ 防災管理に関する事項

（2）事業等調査に関する事項

補助金（科学研究費助成事業を除く）による事業について、令和3年度の具体的取組を調査し、適正に業務が遂行されているか確認。

事業名：【JST 博士学生支援事業「次世代研究者挑戦的研究プログラム」】
（プロジェクト名：未来創造イノベーション研究者支援プログラム）

5. 監査方法

書面監査、担当者への聴取や現地確認等による実地監査を実施した。

6. 監査結果

（1）法令等の適用に関する事項

- ① 個人情報管理に関する事項
 - ・ 法律の改正について、総務省または個人情報保護委員会から情報セキュリティに関する法律やガイドラインの改正について案内があった場合

は、学内規則等についても改正等の対応を行っていることを確認した。

また、令和4年4月1日付で「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」が廃止され、「個人情報の保護に関する法律」に一元化されたことを受け、関係する学内規則を改正したことを確認した。

- ・ 保有個人情報を取り扱う職員の学外研修については、主に総務課総務係職員が総務省主催の個人情報管理に関する研修に参加するとともに、その研修資料を関係課に回覧することにより周知していることを確認した。

また、新規採用事務系職員に対し、個人情報管理に関する学内研修を実施したほか、役員及び教職員を対象に情報セキュリティ研修（eラーニング形式）を実施したことを確認した。さらに令和4年度に新たに事務系職員を対象として、コンプライアンス研修を実施したことを確認した。

- ・ 保有個人情報ファイルの新規届出や削除の届出があった場合は、遅滞なく個人情報ファイル簿に掲載、個人情報ファイル簿から削除の手続きを行っていることを確認した。また、個人情報ファイル簿の更新については毎年度各課・室に照会を行っていることを確認した。
- ・ 個人情報ファイル簿を総務課内で閲覧に供するとともに、本学ホームページに掲載し、随時更新していることを確認した。
- ・ 保有個人情報の記録媒体、保管方法等について、定期的に点検が行われているか確認していることを確認した。
- ・ 個人番号の取得、管理が適正であることを確認した。
- ・ 匿名加工情報について、「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学における行政機関等匿名加工情報の提供に関する規則」に基づき、適正に提案の公募が実施されていること、また、非識別加工情報作成の実績がないことを確認した。

② 法人文書管理及び情報公開に関する事項

- ・ 公文書の管理に関する法律及び同法律施行令等の改正等について確認しており、改正があった場合は、本学規則等についても改正等の対応を行っていることを確認した。
- ・ 法人文書ファイルの保存について、「法人文書ファイル保存要領」に沿った手続きが行われていることを確認した。
- ・ 法人文書ファイル管理簿の調製、公表及び記載等について、適正に行われていること、また、同管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告していることを確認した。
- ・ 事務職員及び技術職員を対象に、公文書管理 eラーニング教材（内閣府作成）を使用した、法人文書管理 eラーニング研修を実施していることを確認した。

また、総務課総務系の職員を中心に国立公文書館主催の学外研修へ参加していることを確認した。

- ・ 「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学情報公開取扱規則」に基づき、法人文書の開示又は不開示についての手順が適正であることを確認した。

③ 大学基金に関する事項

- ・ 寄附金の受入について、「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学基金規則」（以下「基金規則」という。）に基づき、修学支援基金及び教育研究支援基金がそれぞれ独立して管理されていることを確認した。
- ・ JAIST 基金運営委員会の運営が、「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学 JAIST 基金運営委員会規則」に基づき、適正に行われていることを確認した。
- ・ 寄附金の受入について、寄附の申込から礼状の送付までの手順が「基金規則」及び「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学基金の寄附者に対する謝意の表明に関する細則」に基づき、適正であることを確認した。
- ・ 寄附金受入増の取組として、修学支援基金制度、古本募金制度、北陸電力「ほくリンク」ポイントサービスを利用したポイント募金制度及び寄附型自動販売機制度を継続して実施していることを確認した。
また、令和４年度中を目途に、カード決済・コンビニ決済等を可能とする寄附金収納システムを JAIST 基金ホームページに導入し、寄附手続きの利便性を向上させることで寄附受入金額増を図る予定であることを確認した。
- ・ JAIST 基金修学支援基金を原資として活用し、令和２年度から継続して新規渡日留学生に対する支援金（令和３年度１人あたり５万円×２０人＝１００万円）の給付を行っていることを確認した。
また、令和４年度からは、入国後の待機期間が短縮されたことを受けて給付額を１泊あたり４千円に見直し、令和４年８月時点で３万２千円×１８人＝５７万６千円の給付を行ったことを確認した。
- ・ 令和３年度以降の受入状況を確認したところ、以下のとおりであった。

	各年度における寄附受入額 (令和４年度は８月３１日時点)	基金口座残高 (令和４年８月３１日時点)
令和３年度	1,891,338 円	
令和４年度	352,526 円	11,031,307 円

④ 防災管理に関する事項

- ・ 「国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学防災管理規則」（以下「防災管理規則」という。）に基づき、防災管理の業務が適正に行われているかについて、昨年度の指摘事項を重点的に監査を実施したところ、指摘事項への対応として、防災管理規則を令和３年１１月２４日付けで改正したこと

を確認した。

消防計画書の届出については、防災管理規則の災害対策本部（自衛消防隊）組織図において、自衛消防隊の総括管理者（自衛消防隊長）及び各担当班長の計6名について、自衛消防業務講習の修了者（法定資格要員）でなければならないが、この場合において、班長が講習を修了していないときは、その修了までの間は、当該班の副課長相当職以上の職にある者のうち講習を修了している者が代行するものとする、と見直し、自衛消防業務講習の対象者を異動が多い「課長相当職以上」から、「副課長相当職以上」としたことにより、法定資格要員が確保されたため、令和4年2月2日に所轄消防署へ消防計画書を届け出し、同日受理されたことを確認した。また、令和4年度は9月13日に届け出し、同日受理されたことを確認した。

防災管理規則別表1と消防計画書の別表4の「点検検査基準及び点検検査員」の記載内容の相違については、実状に合わせ、検査回数や点検検査員の指定を見直したほか、防災責任者や火気取扱責任者を指定する表を追加して担当防火・防災区域を明確にし、防災管理規則別表1と消防計画書別表4を同一の表としたことを確認した。

（参考：令和3年度指摘事項）

消防計画書については、消防法に基づき、消防計画の記載内容に変更が生じた都度、速やかに所轄消防署へ届け出る必要があるが、自衛消防隊の総括管理者及び各担当班長の計6名について、自衛消防業務講習の修了者であるという条件が満たされず、届出ができない状況が継続しているため、自衛消防業務講習の受講方法や受講対象者の役職等について、改善が必要である。

防災管理規則別表1と消防計画書別表4の「点検検査基準及び点検検査員」は同一の表であるべきところ、記載内容が相違していたため、内容を見直し、改正を行うとともに、適切に点検・検査を実施する必要がある。

（2）事業等調査に関する事項

【JST 博士学生支援事業「次世代研究者挑戦的研究プログラム」】（プロジェクト名：未来創造イノベーション研究者支援プログラム）に関して、本事業の目的に則り、実施計画に沿って事業が進められているか、計画の変更はなかったか、事業目的に沿った執行内容であるか等について監査を実施したところ、本事業は順調に進められていることを確認した。

なお、本事業の本学の目的である、確かな専門性と共創力、国際性を持った新たな時代を先導しうる知のプロフェッショナルの育成に向け、今後は、研究インターンシップの受入先の充実と研究インターンシップ及び短期留学・海外派遣（オンラインによる研究指導も可）への参加学生の増に資するため、指導教員等による積極的な支援が望まれる。