

令和6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・職名は監査実施時のもの）

所 属 ・ 職 名	氏 名
監査室長	樋 田 大
監査室副室長	高 橋 賞 晴
評価室評価係長	西 野 永 泰
広報室広報係長	木 村 緑
教育支援課入試係長	越 村 一 史
学生支援課就職支援係長	村 浜 鉄 也
人事労務課教員係長	谷 口 謙 治
共通事務管理課専門職員	宮 本 雄 紀
研究推進課総括・企画係主任	瀬 戸 博 樹

3. 監査実施期間

【通常監査】

書面監査：令和6年8月20日（火）、21日（水）、23日（金）、
26日（月）、28日（水）、29日（木）、
9月17日（火）、18日（水） 計8日

実地監査：令和6年8月22日（木）、27日（火）、30日（金）、
9月18日（水） 計4日

【特別監査】

令和6年9月19日（木）、20日（金）、24日（火）、
25日（水）、27日（金） 計5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

物品購入、役務、賃貸借、その他契約が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、委託者が定めたルール、契約書等の内容及び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

研究活動、公的研究費に関して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 研究（事業）計画の進捗状況について確認。

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5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)	194	20
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)	5	1
受託研究	43	5
受託事業	28	3
共同研究	134	14
合 計	404	43

【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)	20	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	1
共同研究	14	0
合 計	43	5

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。
- 資産台帳及び換金性物品台帳において、物品の管理番号の誤りや設置場所が異なるもの、既に退職した教員が管理者となっているものがあったため、物品管理者に物品管理状況を確認した上で、資産台帳及び換金性物品台帳を適正に整備する必要がある。

(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。
- 随意契約について、100 万円以上の物品購入契約に関しては複数業者による見積合わせにより契約手続きを行っているが、見積価格の妥当性や当該物品の適正価格をより正確に把握して契約するために、当該物品の定価証明書等を徴取したほうがよい旨を助言した。
- 物品納品の際の検収について、適正な体制により行われ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。

(5) 旅費・謝金・給与に関する事項

- 旅費について、日当の計算に誤りがある事例があったため、旅費規則等に

基づく適正な旅費計算を実施するよう指導した。

- ・ 旅費について、旅行命令伺と出張者の出勤簿との突合を行ったところ、実際の出張日と出勤簿上の処理が異なっている事例があったため、適正に処理するよう指導した。
- ・ 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や、数か月分をまとめて確認している事例があったため、出勤日や月毎に適切に確認を行うよう指導した。
- ・ 謝金について、学外者への指導助言の依頼書に対する承諾書の日付が指導助言当日になっていた事例があったため、事前に承諾を得るよう指導した。
- ・ 学生に対する謝金について、業務時間と講義時間が重複している事例が多数あったため、当該学生らから聞き取りを実施したところ、謝金業務を優先し講義には出席しなかったことが判明した。今後、同様の事例が発生した際には講義を優先するよう、当該学生らへ注意・指導した。

業務を指示した研究者に対しては、学生には講義を優先させ、講義時間に業務を指示しないこと、また、学生の業務時間の管理を徹底するよう注意・指導した。

- ・ 職員の給与について、手続き及び支払いが適正に行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。
- ・ 共同研究について、当該経費と別経費との合算により支出した旅費のうち、共同研究の用務日の日当を当該経費からではなく合算した別経費から支出している事例があったため、適正に処理するよう指導した。
- ・ 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、受託事業1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。
- ・ 研究（事業）計画について、計画どおりに進んで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。
- ・ 随意契約について、100万円以上の物品購入契約に関しては複数業者によ

る見積合わせにより契約手続きを行っているが、見積価格の妥当性や当該物品の適正価格をより正確に把握して契約するために、当該物品の定価証明書等を徴取したほうがよい旨を助言した。(再掲)

- ・ 旅費について、日当の計算に誤りがある事例があったため、旅費規則等に基づく適正な旅費計算を実施するよう指導した。(再掲)
- ・ 旅費について、旅行命令伺と出張者の出勤簿との突合を行ったところ、実際の出張日と出勤簿上の処理が異なっている事例があったため、適正に処理するよう指導した。(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や、数か月分をまとめて確認している事例があったため、出勤日や月毎に適切に確認を行うよう指導した。(再掲)
- ・ 謝金について、学外者への指導助言の依頼書に対する承諾書の日付が指導助言の当日になっていた事例があったため、事前に承諾を得るよう指導した。(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。
- ・ 学生に対する謝金について、業務時間と講義時間が重複している事例が多数あったため、当該学生らから聞き取りを実施したところ、謝金業務を優先し講義には出席しなかったことが判明した。今後、同様の事例が発生した際には講義を優先するよう、当該学生らへ注意・指導した。(再掲)
業務を指示した研究者に対しては、学生には講義を優先させ、講義時間に業務を指示しないこと、また、学生の業務時間の管理を徹底するよう注意・指導した。(再掲)
- ・ 研究（事業）計画について、計画どおりに進んで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5年度の教員の受講率98%）。
- ・ 「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チェックを行っていることを確認した。
また、eラーニングによるコンプライアンス研修を実施し、構成員の意識向上に取り組んでいることを確認した（令和5年度の受講率、理解度、誓約書の提出率は全て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。

令和6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	樋 田 大
監査室副室長	高 橋 賞 晴

3. 監査実施期間

書面監査：令和6年8月23日（金）～9月12日（木） 計15日
実地監査：令和6年9月13日（金） 計 1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 法人文書管理に関する事項
- ③ 大学基金に関する事項
- ④ 会議費に関する事項

（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5年度の具体的取組を調査し、適正に事業が遂行されているか確認。

事業名：【国立大学改革・研究基盤強化推進補助金（国立大学経営改革促進事業）／北陸未来共創フォーラム」を核とした北陸地域におけるイノベーション・エコシステムのスケールアップ～新たな知と人材による価値創造と新たな資本・資源の還流の好循環による大学の強固な財政基盤の確立～】

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。
- ・ 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していることを確認した。

また、初任者研修において、個人情報管理に関する学内研修を実施したほか、本学構成員に対し情報セキュリティ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、毎年度各部署に照会を行っていることを確認した。

また、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、処理経路、保管方法等の点検の実施確認については、個人情報を保有する部署に対し、年1回「保有個人情報の点検表」の提出を依頼することにより確認を行っていることを確認した。
- ・ 個人番号（マイナンバー）の取得、管理、利用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、匿名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。
- ・ 法人文書を扱う全職員（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、総務係の職員を中心に国立公文書館主催の学外研修（オンライン）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。また、前回監査以降、法人文書開示請求がないことを確認した。

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、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実施していることを確認した。
- ・ 令和4年度以降の受入状況は、以下のとおりであることを確認した。

	各年度における寄附受入額 (令和6年度は8月31日時点)	基金口座残高 (令和6年8月31日時点)
令和4年度	1,197,662円	
令和5年度	13,438,654円	
令和6年度	96,165円	18,337,568円

④ 会議費に関する事項

- ・ 会議費の取扱いについて、「会議費の支出の取扱いに関する申合せ」に基づき、適正に行われていることを確認した。
- ・ 総務課に提出されていなかった決裁処理後の「会議費請求支出伺(写)」が2件あったため、当該2件については役員会に報告されなかったことから今後遺漏のないよう指導した。

(2) 事業等調査に関する事項

【国立大学改革・研究基盤強化推進補助金（国立大学経営改革促進事業）／北陸未来共創フォーラム」を核とした北陸地域におけるイノベーション・エコシステムのスケールアップ～新たな知と人材による価値創造と新たな資本・資源の還流の好循環による大学の強固な財政基盤の確立～】に関して、本事業の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、適正に事業が進められていることを確認した。