

※科学研究費助成事業(科研費)に応募する機関のみ作成してください。

添付資料1

内部監査の実施状況

※チェックリスト提出年度の内部監査が未実施の場合、前年度の内部監査実績を記入してください。

研究機関名	共立女子短期大学
-------	----------

- 1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)における監査実施課題の選定方法について記入してください。
 なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的資金等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において証拠書類を保管していることをいいます。

	管理した科研費の課題数			管理した科研費の直接経費の金額(単位:円)		
	研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計
前年度	3	2	5	1790432	312125	2102557
前々年度	2	2	4	9061728	504745	9566473

監査実施課題の選定方法 (例:取引先が特定の業者に偏っている課題、支出が年度末に偏っている課題、交付金額の多い課題(上位〇%)、無作為抽出 等) 科毎の抽出。交付金額の多い順。原則として同じ研究者の調査を連続して実施しない。
--

- 2 チェックリスト提出年度に実施した又は実施予定の内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。
 なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものをいいます。

(行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左のボタンを押してください。)

実施期間	実施者	通常監査		特別監査	
		監査実施課題数	監査の内容・結果	監査実施課題数	監査の内容・結果
2019年9月~10月	西山監査員	1	科学研究費補助金 内容:帳票類点検 当該補助事業執行管轄部署の帳票類につて、収支簿と予算執行関係の見積書、納品書、請求書、領収書および出張関係書類の有無と整合性の点検を行った。	1	左記通常監査1件について特別監査を実施 内容:現物照合実施 研究代表者立ち合いの下で、科研費購入物品の管理・使用状況について現物照合検査を行った。

- 3 内部監査の結果、問題のあることが判明した場合は、その対応状況について具体的に記載してください。

(行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左のボタンを押してください。)

問題の具体的な内容	対応状況	対応の具体的な内容