

人間環境大学公的研究費内部監査規程

(趣旨)

第 1 条 本規程は、「公的研究費等の適正管理に関する規程」に規定する内部監査について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 内部監査(以下「監査」という。)は、人間環境大学(以下「本学」という。)の公的研究費の会計処理について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき、助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目的とする。

(監査の実施)

第 3 条 監査は、学長の統括のもと、別に定める「内部監査実施マニュアル」に基づき実施する。

2 監査は監事、会計監査法人及び不正防止計画推進部署と連携を取り効果的かつ実効性のある監査を実施する。

(監査組織)

第 4 条 監査は必要な権限を付与した監査員が実施する。

2 監査員は本学の専任職員をもって充て、監査チームとして組織する。

3 監査チームは学長の直轄的な組織として位置づける。

4 監査チームに監査主任を置く。

(監査の種類・方法)

第 5 条 監査は通常監査、特別監査及び臨時監査とし、書面調査及び実地調査により行う。

(1) 通常監査とは、毎年度分担配分を受けた研究課題数の 10%以上を無作為に抽出し、一定時期に行う収支簿の確認、証拠書類(領収書、見積書、納品書等)の確認、設備備品の寄付手続きの確認等、研究費の適正な執行を確認する書面調査をいう

(2) 特別監査とは、通常監査に加えて実施するものであり、設備備品等の納品状態を確認する実地調査のほか、業者に対する取引の事実確認を含めた調査をいう。

(3) 臨時監査とは、学長が必要と認めたとときに行う監査をいう。

(リスクアプローチ監査)

第 6 条 監査チームは、前条の監査に加え、不正防止計画推進部署との連携を強化し、『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』第 3 節(1)「実施上の留意事項」①に示されたリスクを踏まえ、本学の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。

2 前項の実施の具体的な内容については、次の各号に定めるところによる。

(1) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリン

グを行う

- (2) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う
- (3) 納品後の物品等の現物確認を行う
- (4) 取引業者の帳簿との突合を行う

(権限)

第 7 条 監査員は監査を実施するにあたり被監査部署に対して必要な帳票類の提出及び関係者からの説明を求めることができる。

2 被監査部署は監査員が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

(監査計画)

第 8 条 監査を実施するときは、監査主任は監査項目、監査日程、監査員氏名その他必要事項を記載した監査計画書を作成し、事前に理事長の承認を得なければならない。

2 監査主任は監査を実施するにあたり、予め被監査部署に文書で通知しなければならない。

(監査報告)

第 9 条 監査主任は監査結果について監査報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

2 監査主任は監査の結果是正改善を要する事項を認めたときは、その旨を監査報告書に記載しなければならない。学長は監査報告書の内容を確認の上、当該被監査部署の所属長に対し、是正改善措置を指示するものとする。

3 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発を防止する。

(監査報告書の保存)

第 10 条 内部監査報告書及び関係書類は学長のもとに 10 年間保存する。

(雑則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、人間環境大学公的研究費に関する監査の実施に必要な事項は学長が定める。

2 この規程の改廃は運営会議の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成 28 年 5 月 18 日から施行する。