

## 清和大学における公的研究費の内部監査取扱内規

### (目的)

第1条 この内規は、清和大学における公的研究費の管理・運営に関する規程（以下「規程」という。）第14条第2項に基づき、清和大学（以下「大学」という。）における公的研究費の内部監査に関し必要な事項を定める。

### (監査担当者)

第2条 内部監査を実施する責任者として、監査責任者を置く。

2 監査責任者は事務局長とする。

3 内部監査は、監査責任者のほか、総務課長、総務課職員、法人経理部長を構成員として実施する。

### (監査担当者の権限等)

第3条 監査担当者は、監査を受ける関係者に対し、内部監査を実施する上で必要な関係書類の提出、事実の説明その他必要事項の報告等を求めることができる。

2 監査を受ける関係者は、監査担当者から監査実施上必要な協力を求められた場合は、正当な理由がない限り、これに協力しなければならない。

### (監査の時期)

第4条 内部監査は、毎年9月1日から10月31日までの間に実施する。

### (監査の種類)

第5条 監査の種類は、通常監査と特別監査とする。

2 通常監査では、各種申請書、証拠書類（領収証等）の確認に合わせ、科研費の執行状況を監査する。

3 特別監査では、前項の確認に加えて、物品の納品確認及び納品後の使用状況等の事実確認を行い、より詳細に監査する。

4 監査の結果、疑義が生じた場合は、研究代表者、取引業者等関係者にヒアリングを行う。

### (監査の対象)

第6条 内部監査は、交付を受けた全課題に対し行う。

### (監査の実施手順)

第7条 監査の手順は以下のとおりとする。

一 第4条に定めた期間内で実施日程の調整を行い、監査を受ける研究代表者等に文書にて通知する。

二 通常監査では、第5条第2項に定めた内容を監査する。

三 特別監査では、第5条第3項に定めた内容を監査する。

四 監査責任者は、監査の実施後、監査結果としての指摘事項や意見等を記入した「監査報告書」を作成し、学長に報告する。ただし、特に急を要する重要事項については、直ちにその概要を学長に報告し、その指示を受ける。

五 学長は、内部監査の結果、是正等を要すると認めた事項については、コンプライアンス責任者及び研究代表者等に対し指導を行うとともに、その結果について期限を定めて報告をさせる。

六 指示を受けた研究代表者等は、決められた期限までに改善状況等を書面にて学長に報告する。

(リスクアプローチ監査)

第8条 前条の監査に加え、不正の発生の可能性を最小にし、また、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図るために、リスクアプローチ監査を実施する。

2 リスクアプローチ監査では、次の事項を実施する。

一 監査対象の研究者全員の出張旅費に関して、出勤簿との照合、出張の目的や概要についてより詳細にヒアリングを行う。

二 研究補助者（アルバイト等）を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。

三 納品後の現物確認、使用状況等を監査する。

四 取引業者選定理由等についてヒアリングを行う。

(他の監査との連携)

第9条 監査責任者は、監事及び会計監査人との連携に努める。

(内規の改廃)

第10条 本内規の改廃は、教授会の議を経て学長が決する。

附 則

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

# 平成 年度内部監査報告書

平成 年 月 日 ( )

内部監査責任者  
(事務局長)

平成 年度内部監査結果について次のとおり報告します。

監 査 日	平成 年 月 日 ( )
監査対象者氏名	
内部監査員氏名	
監査内容	
監査結果	
その他 (改善事項等)	