

大和大学公的研究費等内部監査規程

(趣旨)

第 1 条 本規程は、「大和大学公的研究費の使用・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」)は、大和大学(以下「本学」)の公的研究費等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「内部監査実施要項」に基づき実施する。

2 監査は監事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、リスクアプローチ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、毎事業年度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) リスクアプローチ監査とは、本学の実態に即し、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に監査を実施するものであり、次のことを行う。

ア 研究者の出張(目的、概要、宿泊場所等)に関するヒアリング

イ 臨時勤務者の勤務実態(勤務内容、勤務時間等)に関するヒアリング

ウ 換金性の高い物品(パソコン等)に関する管理状況の確認

エ その他必要と認められる事項

(4) 臨時監査とは、学長が必要と認めたときに行う監査をいう。

(権限)

第 6 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 7 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、事前に学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 8 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。

(監査報告書の保存)

第 9 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 10 条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に必要な事項は学長が定める。

2 この規程の改廃は大学協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、2016 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2019 年 4 月 1 日から改正施行する。