

鶴見大学公的研究費内部監査規程

平成16年11月1日
施行

(目的)

第1条 この規程は、鶴見大学及び鶴見大学短期大学部（以下「本学」という。）において、文部科学省研究振興局長通知「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）の運用について」に基づき、公的研究費（以下「研究費」という。）の不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施するものとする。本学の実態に即して、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かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることを目的とする。

(監査の対象)

第2条 監査は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人及び厚生労働省等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究費を対象とする。

(監査員)

第3条 監査を行うため、監査員を置く。

2 監査員は、本学学長（以下「最高管理責任者」という。）が任命する。

3 最高管理責任者は、監査員の中から主査を任命する。

4 監査員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

5 監査員が人事異動等により、その適格性を欠くこととなった場合には、その任期内に監査員を解除することができる。

6 前号により、監査員解除となった場合、その都度監査員を補充することとし、後任の監査員の任期は、前任者の残任期間とする。

(監査計画及び実施)

第4条 監査を実施するときは、あらかじめ監査計画を作成し、最高管理責任者の承認を得るものとする。

2 監査は、定期又は必要に応じ随時実施する。

3 監査の計画及び実施にあたっては、監査員と監事等は連携するものとする。

(監査員の権限)

第5条 監査員は、最高管理責任者の直轄的な組織として、監査の実施にあたって関係者から書類の閲覧、提出及び説明並びに研究者に購入物品の使用状況の確認その他の説明を求めることができる。

2 前項の求めを受けたときは、正当な理由がなければ、これを拒否することができない。

(監査の方法)

第6条 監査は、次の各号に定める方法によって行う。

(1) 関係書類、帳簿等を相互に照合あるいは突き合わせて処理上の適否及び正否を確かめるこ

と。

(2) 現場において、現物の確認を行い、被監査者の立ち会いのもとで科研費の使用の状況及び購入物品の納品の状況等の実施状況を視察し、適否を確かめること。

(3) 不明の点及び問題点があった場合は、被監査者又は関係者に質問し、説明を求めて事実の確認をすること。

(4) 監査員は防止計画推進部署の教育研究支援課との連携を強化し、不正の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次のとおり実施するものとする。

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。

④取引業者の帳簿との突合。

(5) 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを参照する。また、把握された不正発生要因に応じて、監査手順を随時見直し効率化・適正化を図る。

(文部科学省による調査への協力)

第7条 文部科学省が定める「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）」第7節に定義される履行状況調査、機動調査、フォローアップ調査、特別調査が実施された際は、これに協力するものとする。

(監査調書の作成及び保存)

第8条 監査員は、実施した監査の内容及び結果並びに必要と考えられる事項について監査調書を作成し、5年間保存しなければならない。

(監査報告書)

第9条 監査員主査は、監査終了後、最高管理責任者に監査の結果を文書で報告しなければならない。

(所管課)

第10条 この規程に基づく監査の所管課は、教育研究支援センター事務部教育研究支援課とする。

(その他)

第11条 この規程に定めるものの他、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。