

○長崎国際大学公的研究費に関する内部監査内規

(平成28年3月30日制定)

改正 平成30年1月1日 令和元年9月25日

令和3年7月1日 令和3年11月1日

(目的)

第1条 この内規は、公的研究費に関して実施する内部監査について必要な事項を定め長崎国際大学（以下「大学」という。）における公的研究費の執行状況を適切に評価し、その評価に基づく業務の改善・合理化のための助言等を通じ、大学の社会への説明責任を果たし、健全な公的研究費執行を実現することを目的とする。

(監査の対象)

第2条 監査の目的を達成するため、本学の公的研究費に関する業務全般を対象とし、リスクアプローチに基づいた以下の監査を行う。

(1) 科研費通常監査

科研費通常監査とは本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数のうち概ね10%以上を対象とした通常の監査（以下「通常監査」という）。通常監査をおこなう研究課題の抽出は、研究費不正使用防止委員会（以下「委員会」という。）が行う。

(2) 科研費特別監査

科研費特別監査とは通常監査の対象となった研究課題のうち概ね10%以上を対象とした特別の監査（以下「特別監査」という）。特別監査を行う研究課題の抽出は委員会が行う。

(3) 公的研究費監査

科研費を除く学外の機関等から獲得した研究費を対象とする監査。公的研究費監査をおこなう研究課題の抽出は委員会が行う。

(監査方法および監査事項)

第3条 前条に定める監査は原則として毎年度1回実施することとし、委員会がこれを行う。監査方法および監査事項は次のとおりとする。

(1) 科研費通常監査における監査方法は提出された申請書及び信憑等の書類確認により実施する。監査の実施においては、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。

監査事項は次のとおりとする。

- 1) 直接経費の管理状況の確認
- 2) 公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認
- 3) 物品購入等の事務手続きの確認（発注・受入・登録等）
- 4) その他通常監査に必要な事項

(2) 科研費特別監査における監査方法は提出された申請書及び信憑等の書類確認に加えて、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の実施においては、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。

監査事項は次のとおりとする。

- 1) 購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
- 2) 短期雇用者の勤務実態の確認

- 3) 出張に関する実態の確認
- 4) 経費の合算・混同使用等の有無
- 5) その他特別監査に係る必要な事項

(内部監査部門)

第4条 第2条に定める監査を行うため、最高管理責任者（学長）のもとに公的研究費の監査を担当する内部監査部門を置く。

(監査責任者及び監査担当者)

第4条の2 内部監査部門には監査責任者及び監査担当者を置き、委員会の議を経て学長が選任する。

(職務権限)

第5条 監査責任者及び監査担当者は、被監査対象者に対し、資料の提供、事実の説明または必要事項の報告を求めることができる。

(被監査対象者の協力義務)

第6条 被監査対象者は、前条による監査責任者及び監査担当者の求めに対し、これを拒否することはできない。

(遵守事項)

第7条 監査責任者及び監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査を行うに当たっては、常に公平かつ普遍的な態度を保持すること
- (2) 監査で知り得た情報を正当な理由なく他に漏えいしないこと
- (3) 被監査部門の業務の遂行に重大な支障を与えないこと

(監事、会計監査人及び内部監査室長との関係)

第8条 監査責任者及び監査担当者は、監査を行うに当たっては、必要に応じ監事、公認会計士及び内部監査室長との連携を確保し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 監査の実施は、必要により監事、公認会計士及び内部監査室長と合同で行うことができる。

(監査計画)

第9条 監査は、これを適正かつ効率的に行うため、監査責任者は、当該年度の監査計画を策定のうえ、委員会で審議し、学長の承認を得なければならない。

(監査実施の通知)

第10条 監査責任者は、監査を行うに当たっては、被監査対象者に対し、監査の日程、監査項目等を示した文書をもってあらかじめ通知するものとする。

(検証機能)

第11条 監査責任者及び監査担当者は、監査結果について検証し、その検証結果をコンプライアンス教育や内部監査等に反映させることができる。

(監査報告)

第12条 監督責任者は、監査の結果について、委員会を経て、学長に報告しなければならない。

2 学長は前項の監査報告を受けた時は、これを内部監査室長を通じて理事長に報告するものとする。

(業務是正)

第13条 学長は、前条の報告に鑑み、業務の是正の必要があると認めるときは、被監部門責任者に対して是正の指示を行わなければならない。

2 前項の指示を受けた被監査部門の責任者は、遅滞なく業務の是正を行い、その結果を監査責任者に報告し、監査責任者は委員会及び学長に報告しなければならない。

(事務)

第14条 この内規に関する事務は、産学連携・研究支援室が行う。

(改定)

第15条 この内規の改定は、研究費不正使用防止委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この内規は、平成28年3月30日から施行する。

附 則 (平成30年1月1日)

この内規は、平成30年1月1日から施行する。

附 則 (令和元年9月25日)

この規程は、令和元年9月25日から施行する。

附 則 (令和3年7月1日)

この内規は、令和3年7月1日から施行する。

附 則 (令和3年11月1日)

この内規は、令和3年11月1日から施行する。