

# 学校法人愛知学院公的研究費内部監査規程

## (趣旨)

第1条 この規程は、文部科学省「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）」に基づき、学校法人愛知学院（以下「本学院」という。）における公的研究費内部監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

## (監査の目的)

第2条 監査は、公的研究費の運営・管理状況を機関全体の見地に立ち、公正かつ客観的な立場で検証・評価し、その検証・評価結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化のための助言・提案を通じて法人の運営・管理する公的研究費の適正な使用に資することを目的とする。

## (監査の対象)

第3条 監査の対象は、本学院の運営・管理する公的研究費に関する業務全般とし、単年度あるいは複数年度とする。ただし、教育職員が行う個々の研究・教育内容については対象としない。

## (監査の種類)

第4条 監査の種類は次のとおりとする。

### (1) 通常監査

書類上の調査を中心とした通常の監査。

### (2) 特別監査

書類上の調査に止まらず、実施調査や事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査。

## (監査責任者及び監査担当者)

第5条 監査を担当する者（以下「内部監査人」という。）として、監査責任者、監査担当者を置く。

2 監査責任者は、内部監査室担当事務部長とする。監査担当者は、原則的に内部監査室職員とする。

3 監査責任者は、監査を統括し、各監査担当者の監査分担を定める。

4 監査責任者は、監査を行うにあたり必要と認めた場合は、内外の職員にその所属長の承認を得た上でその任に当たらせることができる。

5 監査責任者は、監査を行うにあたり必要と認めた場合は、公認会計士等の外部専門家に協力させることができる。

(内部監査人の権限)

第6条 内部監査人は、被監査部課所に対し、帳票、諸資料の提出及び事情の説明、その他監査に必要な事項の報告を求めることができる。

2 内部監査人は、必要に応じて被監査部課所以外の関係職員に対し、帳票、諸資料の提出及び事情の説明、その他監査に必要な事項の報告を求めることができる。

3 内部監査人は、必要に応じて退職した関係職員に対し、帳票、諸資料の提出及び事情の説明、その他監査に必要な事項の報告を求めることができる。

4 内部監査人は、必要に応じて学内の会議体への出席又は議事録の閲覧を求めることができる。

5 前各号の要求を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否し、又は虚偽の回答をしてはならない。

6 内部監査人は、必要に応じて学外の関係者に内容の照会又は事実の確認を行うことができる。

(内部監査人の義務)

第7条 内部監査人は、監査従事者として、専門能力の向上と実務経験等から得られる知識の蓄積に努めなければならない。

2 内部監査人は、監査を行うにあたり、常に公正かつ不偏の立場を保持しなければならない。

3 内部監査人は、監査を行うにあたり、監査従事者としての正当な注意を払い、懐疑心を保持して監査を行わなければならない。

4 内部監査人は、監査を行うにあたり、被監査部課所の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮しなければならない。

5 内部監査人は、監査上知り得た事項については、これを正当な理由なくして他に漏洩してはならない。

(公的研究費内部監査委員会)

第8条 監査について専門的見地を得るため、内部監査室に公的研究費内部監査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(諮問事項)

第9条 委員会は、監査に関して、内部監査人の諮問に応じ、次の事項について助言及び勧告するものとする。

(1) 監査計画に係る事項

(2) 監査実施報告に係る事項

(3) 監査実施報告において行った被監査部課所への是正・指摘事項に対する回答に係る事項

(4) その他内部監査人からの諮問事項

(選任)

第10条 公的研究費内部監査委員(以下「委員」という。)は次のとおりとし、理事長が本学院の専任職員のうちから選任する。

- (1) 教育職員のうちから選任される者3名
- (2) その他理事長が必要と認めた者

(任期)

第11条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の補欠者の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第12条 委員会に公的研究費内部監査委員長(以下「委員長」という。)を置き、委員のうちから理事長が選任し、任命する。

- 2 委員長は、委員会の業務を総括し、委員会を代表する。
- 3 委員長は、委員会を招集し、委員会の議長となる。
- 4 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。
- 5 委員長が必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(他の監査機関との連携)

第13条 内部監査人は、監査を行うにあたり、監事及び会計監査人との連携を確保し、監査機能の充実を図らなければならない。

- 2 監査の実施は、必要により理事長の承認を得て監事又は会計監査人と合同で行うことができる。
- 3 内部監査人は、監査機能の充実を図るため、監事監査及び会計監査人監査及びその他の監査の実施内容並びに監査結果について、理事長の承認を得て報告を受けることができる。

(監査の区分)

第14条 監査は、定期監査又は臨時監査とする。

- (1) 定期監査とは、年度ごとの監査計画に基づき実施する監査をいう。
- (2) 臨時監査とは、理事長が必要と認めた場合において実施する監査をいう。

(監査計画)

第15条 内部監査人は、監査リスクを考慮して監査計画を策定しなければならない。

- 2 監査責任者は、毎年度開始時に、公的研究費内部監査計画書を作成し、理事長の承認を得るものとする。公的研究費内部監査計画書においては、当該年度の監査方針及び監査の対象、その他の必要事項を示すものとする。当該監査計画に重大な変更等が生じたとき

も同様とする。

3 監査担当者は、公的研究費内部監査計画書に基づき、監査の日程及び被監査部課所、その他の必要事項を決定し、計画的な監査の実施に努めなければならない。

#### (監査の実施)

第16条 内部監査人は、監査の目標に対する結論を形成するために、監査対象に対して適切な監査要点を設定し、これに適合した十分かつ適切な監査証拠を入手しなければならない。

2 内部監査人は、十分かつ適切な監査証拠を入手するにあたっては、リスク評価に基づき、リスクに対応した監査手続を実施しなければならない。

3 内部監査人は、結論及び当該結論に至る過程を監査調書に記録しなければならない。監査責任者は、監査調書を適切に保存し、監査に関する記録へのアクセスを管理しなければならない。

#### (監査実施の通知)

第17条 理事長は、監査を行うにあたり、監査実施通知書を作成し、事前に被監査部課所の所属長又は関係職員に通知するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2 内部監査人は、監査を円滑に実施するため、事前に被監査部課所又は関係者から関係書類等の提出を求め、事前調査を行うことができる。

#### (監査手続)

第18条 通常監査は、監査に必要な書類の提出を求め、閲覧、証憑突合、帳簿突合、計算突合を中心として行い、適宜質問等の手続により行う。

2 特別監査は、通常監査の手続に加えて、直接被監査部課所へ赴き、実査、立会、確認、視察等の手続により行う。

#### (意見の聴取)

第19条 内部監査人は、監査の結果に基づく問題点等を確認するため、被監査部課所との意見交換を行うものとする。

2 内部監査人は、監査終了後、必要に応じて関係部課所との意見調整、問題点等の確認を行うものとする。

3 内部監査人は、監査の結果を理事長に報告するにあたり、委員会の助言・勧告を受け、必要に応じて監査の結果に反映するものとする。

#### (監査報告)

第20条 監査責任者は、監査終了後速やかに、監査の結果及びこれに対する意見等を記載した公的研究費内部監査実施報告書を作成し、理事長に報告を行うものとする。報告に

際し、改善案の助言並びに提案等がある場合は、意見を付記するものとする。

2 監査担当者は、監査実施中に重大な瑕疵、不正、誤謬等を発見した場合又は緊急及び重要な事項がある場合は、監査責任者を通じて直ちにその概要を理事長に報告しなければならない。

#### (監査後の処理)

第 21 条 理事長は、公的研究費内部監査結果通知書を作成し、被監査部課所の所属長又は関係職員に通知するものとする。

2 被監査部課所の所属長は、監査報告において是正事項又は指摘事項を付された場合、業務の是正措置又は指摘への対応を速やかに行い、是正報告書又は指摘対応報告書を提出しなければならない。また、改善措置を速やかに講じることができない場合は、その理由書並びに是正計画書又は指摘対応計画書を作成し、監査責任者を通じて理事長に提出し、その承認を得た上で改善を実施しなければならない。

#### (監査結果等の公表)

第 22 条 理事長は、公的研究費内部監査実施報告書、是正報告書、指摘対応報告書、是正計画書及び指摘対応計画書については、理事会に報告するものとする。

2 監査責任者は、理事長の承認を得た上で、公的研究費内部監査実施報告書等を監事又は会計監査人へ報告することができる。

#### (監査の事後確認)

第 23 条 監査責任者は、是正計画又は指摘対応計画に基づき業務の改善が図られているか、被監査部課所の所属長に報告を求め、実施状況の確認を行うものとする。

2 監査責任者は、改善措置の実施状況及び効果について、理事長に報告するものとする。

#### (文書保管)

第 24 条 公的研究費内部監査計画書、公的研究費内部監査実施報告書、是正報告書、指摘対応報告書、是正計画書、指摘対応計画書及び関係書類、資料等は内部監査室が預かり、これを保管する。

2 前項の文書等のうち、公的研究費内部監査計画書、公的研究費内部監査実施報告書、是正報告書、指摘対応報告書、是正計画書及び指摘対応計画書の保存期間は永久とし、その他関係書類、資料等は 10 年とする。

#### (事務)

第 25 条 この規程に関する事務は、内部監査室で行う。

#### (改廃)

第 26 条 この規程の改廃は、学内理事会の議を経るものとする。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

なお、この規程施行前に定められた学校法人愛知学院内部監査規程(平成 22 年 4 月 1 日施行)及び学校法人愛知学院内部監査実施細則(平成 22 年 4 月 1 日施行)は、この規程の施行日をもって廃止されたものとする。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。