

東大阪大学における公的研究費内部監査規程

平成27年10月15日制定

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究資金等(以下「公的研究費」という。)について、内部監査事務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(対象)

第2条 この規程の対象となる公的研究費は、「東大阪大学における公的研究費の管理・監査体制に関する規程」の適用を受ける公的研究費とする。

(監査実施体制)

第3条 監査担当者は、最高管理責任者(学長)の統括のもと、監査計画に基づき不正防止計画推進部署が実施する。

2 不正防止計画推進部署は、総務課とする。

3 監査担当者は、監査の実施にあたり、監事及び公認会計士と連携し、その助言を活用することができる。

4 監査担当者の責任者は、総務部長をもって充てる。

(監査担当者の権限)

第4条 監査担当者は、被監査部署等の関係者に対し帳票及び諸資料の提出、説明、報告を求めることができる。

2 被監査部署等は、前項の求めに対し正当な理由なく、これを拒否することができない。

3 監査担当者は、必要に応じ、被監査部署等の関係者以外の者に内容の照会又は事実の確認をすることができる。

(監査担当者の遵守事項)

第5条 監査担当者は、監査を行うにあたり、公正かつ不偏の態度を保持しなければならない。

2 監査担当者は、監査を行うにあたり、知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(被監査部局等の協力義務)

第6条 被監査部署等は、監査が円滑かつ効果的に行われるよう、積極的に協力しなければならない。

(監事及び会計監査人との関係)

第7条 監査担当者は、監査の実施にあたり、監事及び公認会計士の行う監査と連携・調整し、効率的な実施を図らなければならない。

(監査の種類・方法)

第8条 内部監査の種類は、次のとおりとする。

(1) 通常監査

預金(通帳)の確認、収支簿の確認、証拠書類(領収書、請求書、納品書等)の確認、設備備品等の寄付の確認等適正に執行されているか書類確認により実施する。

(2) 特別監査

通常監査と同様に書類監査に加えて、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、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。

(3) 機関監査

各種書類確認に加え、必要に応じて公的研究費の管理体制に関与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。

(監査計画)

第9条 監査担当責任者は、毎事業年度の当初に監査計画を作成する。

(監査結果報告書)

第10条 監査担当責任者は、監査終了後、指摘事項その他の必要事項を記載した監査結果報告書を作成し、被監査部署等の長に通知する。

(監査後の措置)

第11条 被監査部署等の長は、前条の通知を受けたときは、速やかに改善措置等を講じ、その結果を監査担当責任者に文書により回答しなければならない。

2 監査担当責任者は、前項の回答があったときは、措置状況の確認を行った上で、最高管理責任者(学長)に報告する。

(監査の年度報告)

第12条 監査担当責任者は、当該年度における内部監査に関する報告書を作成し、最高管理責任者(学長)に報告する。ただし、第10条に定める監査結果報告書で足りると最高管理責任者(学長)が認めるときは、この限りでない。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。