

## 公的研究費内部監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、神戸情報大学院大学（以下「本学」という。）における内部監査の制度、実施及び報告に関する基本的事項を定める。

(内部監査部門および監査責任者)

第2条 内部監査部門は、最高管理責任者である学長の直轄的な組織とし、事務局長を監査責任者とする。

(監査担当者)

第3条 監査を担当する者は次に掲げる者とする。

- (1) 事務局長
- (2) 法人本部に属する者
- (3) 学長が指名する教員1名
- (4) 学長が指名する事務職員1名
- (5) その他学長が必要と認める者

(監査の方法)

第4条 監査の方法は次のとおりとする。

(1) 通常監査

研究計画調書・交付申請書・収支簿・証拠書類等により、当該研究課題における遂行状況及び経費の執行状況について行う監査。

(2) 特別監査

通常監査に加えて、実地検査を伴う監査。

(3) リスクアプローチ監査

不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めて実施する監査。

(監査の対象)

第5条 監査は、原則として年1回実施することとする。

2. 前条に定める通常監査は、内部監査を行う年度の前年度実績分を対象とし、公的研究費の採択件数の概ね20%の件数を対象とする。但し、前年度の公的研究費の採択件数が5件に満たない場合は、前年度以前の採択数に遡って対象とし、実施するものとする。

3. 特別監査は、通常監査の件数の概ね10%の件数を対象とする。但し、通常監査の件数が10件に満たない場合は、前年度以前の通常監査件数に遡って対象とし、実施するものとする。

4. リスクアプローチ監査は、「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」(平成19年2月15日文部科学省 策定。)に例示されている、不正が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を実施する。抽出対象は、内部監査部門で協議して決定する。

(1) 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張についての抜き打ちによるヒアリング(目的、内容、交通手段、宿泊場所など)

(2) 非常勤雇用者を対象とした勤務実態(勤務内容、勤務時間等)に関するヒアリング

(3) 納品後の物品等(換金性の高い物品等)の現物確認

(4) 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング

(監査対象課題の抽出方法)

第6条 通常監査は、公的研究費に採択された研究課題のうち直接経費交付額の上位から順に抽出する。

2. 特別監査は、前項の規定に基づき抽出された研究課題のうち、直接経費交付額の上位から順に抽

出する。

(監査担当者の権限)

第7条 監査担当者の権限は、次のとおりとする。

- (1) 被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出並びに事実の説明、その他監査実施上必要なもの等を求めることができる。
- (2) 監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は議事録の閲覧を求めることができる。

(被監査部門の義務)

第8条 被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(監査担当者の義務)

第9条 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に遺漏してはならない。
- (2) 監査は、事実に基づいて行い、常に公正に判断されなければならない。
- (3) 監査担当者は、いかなる場合においても被監査部門の業務の処理・方法等について、直接指揮命令をしてはならない。

(監査の実施)

第10条 監査責任者は、監査の実施にあたり、予め監査日時・対象者について学長に承認を得るものとする。

(監査の通知)

第11条 監査責任者は、監査の実施にあたり、予め監査対象者に通知するものとする。ただし、緊急または特に必要と認められる場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

(監査結果の報告等)

第12条 内部監査部門が行った監査について、監査結果報告書を作成し最高管理責任者及び監事に提出するとともに、法人本部を通じて会計監査人に報告するものとする。

(改善是正の措置)

第13条 学長は、改善又は税制の必要があるものについては、該当する研究者の所属長を通してその措置を命じるものとする。

2. 前項の措置を命じられた所属長は、直ちにその措置を取り、最高管理責任者に報告しなければならない。

(結果報告の取扱い)

第14条 監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育の一環として、学内での周知を図り、類似事項の再発防止を徹底する。

附則

この規程は、平成28年5月1日より実施する。