

(趣旨)

第1条 この規程は、京都先端科学大学の公的研究費の運営管理及び監査規程に定める内部監査(以下「内部監査」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の目的)

第2条 内部監査は、公的研究費の運営管理及び監査規程の適用を受ける公的研究費(以下「公的研究費」という。)の適正な管理及び事務取扱いの確保に寄与することを目的として行なうものとする。

(内部監査の対象)

第3条 内部監査は、前条の目的を達成するため、公的研究費の運営及び管理に関するすべての業務を対象とし、次の各号に掲げる事項について行う。ただし、個々の研究内容に関することについては監査対象としない。

- (1) 不正防止対策の基本方針に基づき、不正防止対策が適切に行われているか
- (2) 管理・運営に関し、基準に基づき、適切に行われているか
- (3) 管理、執行のモニタリングが適切に行われ、指導に従い改善がなされているか
- (4) コンプライアンス研修が効果的に実施されているか、及びコンプライアンスに関する誓約書の提出が確実に
行われているか
- (5) 不正使用の調査体制が適切に整備されているか、及びその体制に基づき、適正な措置がなされているか
- (6) 物品購入及び出張旅費並びに臨時職員の雇用等の公的研究費の執行が、学内諸規程に準じて適正に執行さ
れているか
- (7) その他

(内部監査の区分)

第4条 内部監査の区分は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定めるところにより実施する。

- (1) 定例監査 監査計画に従い、モニタリングの確認及び検証を定例的に実施する。
- (2) 随時監査 監査計画に従い、リスクアプローチ監査を主として、必要に応じて随時実施する。
- (3) 特別監査 学長が、特に必要と認めて指示した場合に臨時実施する。

(内部監査の所管)

第5条 内部監査は、学園内部監査部がこれを所管し、部長及び所属職員が内部監査担当者となり事務を担当す
る。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、公的研究費の運営管理及び監査規程の各責任者並びに研究者(以下「監査対象者」とい
う。)に対し、関係資料の提出、事実の説明及び報告その他内部監査の遂行上必要な行為を求めることができ
る。

- 2 内部監査を受ける監査対象者は、前項の求めに対して、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 監査担当者は、必要に応じ監査対象者及び取引業者等の関係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7条 監査担当者は、内部監査をすべて事実に基づいて行い、判断及び意見の表明に当たっては、常に公正不偏
な態度を保持しなければならない。

- 2 内部監査の遂行上知り得た事実を、正当な理由なく他に漏らし、又は盗用してはならない。
- 3 内部監査を受ける部署に対し、業務の処理方法等について、直接に指揮命令をしてはならない。

(監査対象者等の協力義務)

第8条 監査対象者その他の関係者は、内部監査が的確かつ効率的に遂行されるよう、監査担当者に協力しなけれ
ばならない。

(連携及び協議)

第9条 内部監査部は、監査の実施にあたっては、コンプライアンス推進責任者と協議するものとする。

- 2 必要に応じて、学園監事及び監査法人会計人と連絡、連携することに留意するものとする。

(内部監査計画の作成)

第10条 内部監査部が定例監査及び随時監査を実施するときは、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した内部
監査計画を作成しなければならない。

- (1) 監査対象組織の名称、業務の範囲
- (2) 監査の種類
- (3) 監査する対象
- (4) 監査担当者の氏名、監査分担事項
- (5) 監査実施の日程
- (6) 監査報告書作成の予定日

(実施の通知)

第11条 内部監査部は、内部監査を実施するときは、あらかじめ監査対象者に対し、内部監査の実施に関する事項を通知するものとする。

(内部監査の実施)

第12条 内部監査は、内部監査計画に基づき実施する。

(内部監査の方法)

第13条 内部監査は、原則として書面監査により行う。ただし、実地監査によることができるものとする。

2 書面監査は、監査に必要な書類の提出を求め、稟議書、議事録、証憑、伝票、帳簿、決算書、諸規則等の調査により行う。

3 実地監査は、監査対象部署に赴き、実査、立会、確認、質問等により行う。

(内部監査報告書)

第14条 内部監査部長は、次の各号に掲げる項目を記載した内部監査報告書を作成し、毎年5月に前年度分を学長に報告しなければならない。なお必要に応じてその他の資料を添付するものとする。

(1) 監査対象者の名称

(2) 監査の種類

(3) 監査担当者の氏名、監査分担事項

(4) 監査実施の日程

(5) 監査実施経過の概要及びその結果

(6) 監査担当者の意見

2 内部監査の結果、緊急を要すると認めた場合には、あらかじめ口頭により学長に報告し改善の措置等を講ずる手続きを行うものとする。

3 学長は、内部監査報告書に基づき、監査内容に関して関係者と協議しなければならない。

(改善の措置等)

第15条 学長は、内部監査報告書の意見により改善措置等を求められた場合には、監査対象者に当該改善措置等を講じるよう通知するものとする。

2 前項の通知を受けた監査対象者は、速やかに改善措置等を講じ、その結果を学長並びに内部監査部に回答しなければならない。

3 学長は、前項の改善措置等の実施状況が不十分であると認めたときは、監査対象者に対して再度改善措置等を講じるよう要請することができる。

(理事長、学園監事への報告等)

第16条 学長は、必要に応じて内部監査報告書及び改善措置を理事長及び学園監事に報告するものとする。

2 監査報告書は、内部監査部が保管し、保存期間は10年とする。

(補則)

第17条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃に当たって、学長は教授会及び大学評議会の意見を聴くものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。(大学名の変更等による改正)

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。(事務組織の改編に伴う改正)