

改正	平成27年4月1日	平成28年10月1日
	平成30年10月1日	2021年10月1日
	2022年4月1日	

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人日本女子大学内部監査規程第3条第1項第3号に基づき、日本女子大学公的資金研究費の管理運営・監査規程第2条に定める日本女子大学公的資金研究費の内部監査について、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 内部監査（以下「監査」という。）は、日本女子大学（以下「本学」という。）の公的資金研究費の会計処理について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき、助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目的とする。

(監査組織)

第3条 監査組織は学校法人日本女子大学内部監査規程第6条第3項の定めにより組織された公的資金研究費の監査チームとする。

(監査の実施)

第4条 監査は、学校法人日本女子大学内部監査規程第6条第1項の定める監査責任者の統括のもと同条第3項により組織された公的資金研究費監査チームの監査員が監査責任者の命により公的資金研究費の内部監査を担当し、これを実施する。

- 2 監査は、監事及び不正防止計画推進部署と連携をとり、効果的かつ実効性のある監査を実施する。
- 3 公的資金研究費内部監査の業務の取扱は内部監査室にて行う。

(被監査部署)

第5条 監査は、文部科学省のガイドラインに基づき、公的資金研究費のうち競争的資金、私学助成、国等の委託費を原資とした受託・共同研究の執行に係る事務手続きを行う次の各部署に対して実施する。

- (1) 総務部人事課
- (2) 財務部経理課、検収室
- (3) 管理部施設課
- (4) 学務部研究支援課
- (5) 図書館事務部図書館課

(監査の種類・方法)

第6条 監査は、通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査及び臨時監査とし、書面調査及び実地調査により行う。

- (1) 通常監査とは、毎事業年度一定時期に行う収支簿の確認、証拠書類（領収書、見積書、納品書等）の確認、設備備品の寄付手続きの確認等、研究費の適正な執行を確認する書面調査をいう。
- (2) 特別監査とは、通常監査に加えて実施するものであり、設備備品等の納品状態を確認する実地調査のほか、業者に対する取引の事実確認を含めた調査をいう。
- (3) リスクアプローチ監査とは、本学の実態に即し、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に監査を実施するものであり、次のことを行う。
 - ア 研究者の出張（目的、概要、宿泊場所等）に関するヒアリング
 - イ 当該研究費で雇用する者の勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
 - ウ 換金性の高い物品（パソコン等）に関する管理状況の確認
 - エ その他必要と認められる事項
- (4) 臨時監査とは、理事長が必要と認めたときに行う監査をいう。

(権限)

- 第7条 監査責任者及び監査員は、監査を実施するにあたり、理事長の許可を得て、被監査部署に対して監査執行上必要な一切の関係書類の提出を求めるとともに、関係者からの説明を求めることができる。この場合、被監査部署は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 被監査部署は、監査員が実施する監査の遂行に協力しなければならない。
 - 3 監査員は、必要に応じ監査責任者の事前の承諾を得て、学外の関係者に監査に必要な内容の照会又は事実の確認をすることができる。

(監査方針及び監査計画)

- 第8条 監査は、原則として年度を単位として実施する。
- 2 監査責任者は、監査主任と協議して監査を実施する年度の監査方針を立案の上、当該方針に基づく監査計画書を作成し、事前に理事長の承認を得なければならない。
 - 3 監査を実施するにあたり、監査主任は、監査項目、監査日程、監査員指名その他必要事項を記載した監査実施計画書を作成し、事前に監査責任者の承認を得なければならない。
 - 4 理事長は、第2項の監査方針及び監査計画書を理事会に報告する。

(監査報告)

- 第9条 監査責任者は、監査が終了したときは、速やかに監査主任と協議し、当該年度内に監査の結果の監査報告書を作成して理事長に提出・報告する。また監査中特に重要な事項が認められるものがあるときは、直ちに理事長に報告しなければならない。
- 2 報告書の作成において、監査責任者は是正の提案、意見を付して報告することができる。
 - 3 監査責任者は、理事長への報告終了後、監査報告書を学長へ提出する。

(是正改善等の措置)

- 第10条 理事長は、監査報告書による結果を受け、是正改善等が必要と判断した場合は、監査責任者を通じ、被監査部署の長に対し、改善措置を指示する。

(是正改善の措置の要求に対する回答)

- 第11条 前条の是正改善措置の要求を受けた被監査部署の長は、直ちに是正改善措置を図り、実施する是正改善措置の内容及び期限等を記載した回答書を作成し、内部監査室長に提出しなければならない。
- 2 回答に際し、被監査部署からの意見(弁明)を付すことができるものとする。

- 第12条 内部監査室長は、前条の回答書を受理したときは、当該回答書記載の是正改善措置についてその実施状況を確認した上で、理事長に報告する。

(監査報告書の保存)

- 第13条 監査報告書及び関係書類は、理事長のもとに10年間保存する。

(守秘義務)

- 第14条 監査員は、監査の過程において知り得た情報を他に漏洩してはならない。

(雑則)

- 第15条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

- 第16条 この規程の改廃は、公的資金研究費の管理運営・監査委員会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則 (日本女子大学公的資金研究費の管理運営・監査規程の改正に伴う改正)

この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。

附 則 (リスクアプローチ監査の実施に伴う改正)

この規程は、平成28年10月1日から改正施行する。

附 則（被監査部署追加等に伴う改正）

この規程は、平成30年10月1日から改正施行する。

附 則（監査報告手順追記及び事務組織変更に伴う改正）

この規程は、2021年10月1日から改正施行する。

附 則（監査報告追記及び事務組織変更に伴う改正）

この規程は、2022年4月1日から改正施行する。