

杏林大学内部監査要綱

制定 平成19年10月15日

(趣旨)

第1条 この要綱は、「杏林大学における公的研究費の適正な運営・管理体制に関する規程」第17条に規定する監査体制について、必要な事項を定めるものとする。

(監査の目的)

第2条 内部監査(以下「監査」という。)は、杏林大学(以下「本学」という。)の公的研究費の会計処理等について、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。

(監査の実施)

第3条 監査は、別に定める「内部監査の実施マニュアル」に基づき実施する。

2 監査は、不正防止計画推進委員会との連携により、研究活動上の不正発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行う。

(監査員)

第4条 監査は、学長の直轄的な組織として位置づけ、必要な権限を付与した監査員が実施する。

2 監査員は、本学の職員をもって充て、監査チームとして組織する。

3 監査チームに監査実施リーダー(以下「リーダー」という。)を置くものとする。

(監査の統括)

第5条 監査は、学長の命により、リーダーが統括する。

(監査員の権限)

第6条 監査員は、監査を実施するに当たり、監査対象部局及び関係部局等に対して関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。

(監査の種類)

第7条 監査の種類は、次のとおりとする。

(1) 通常監査 通常監査とは、預金(通帳)の確認、収支簿の確認、証拠書類(領収証、見積書、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についての書類監査をいう。

(2) 特別監査 特別監査とは、通常監査と同様に書類監査を実施し、研究者本人及び取引業者へのヒヤリングを行う監査をいう。

(監査の区分)

第8条 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査は、予め定められた監査計画に基づき定期的実施する。

3 臨時監査は、学長が命じる事項またはリーダーが必要と認める事項について、随時実施する。

(監査計画書)

第9条 リーダーは、予め監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要事項を記載した監査計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。

(監査実施計画書)

第10条 リーダーは、定期監査を実施するときは、前条の監査計画書に基づき、予め監査実施計画書を作成し、学長に報告するものとする。

2 リーダーは、臨時監査を実施するときは、予め監査実施計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。ただし、緊急の場合は口頭により承認を得ることができる。

(監査の通知)

第11条 リーダーは、監査を実施するに当たり、予め監査対象部局の長に文書により通知する。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、口頭をもって通知することができる。

(監査対象部局等の遵守義務)

第12条 監査対象部局は、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。

2 監査対象部局は、前条の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査員の義務)

第13条 監査員は、真実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査員は、業務上知り得た事項について、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

3 監査員は、監査対象部局等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。

(他の監査機能との関係)

第14条 リーダーは、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

(監査結果の報告)

第15条 リーダーは、監査結果について監査報告書を作成し、学長に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって報告することができる。

(監査結果の通知及び改善等)

第16条 学長は、監査報告書の内容について、監査対象部局の長に通知する。

2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講ずる必要があると認めると

きは、当該対策、措置等を講じるよう併せて通知する。

3 監査対象部局の長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果をリーダーに書面により回答しなければならない。

4 リーダーは、前項の回答があったときは、当該回答を学長に報告する。

(雑則)

第17条 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この要項は、平成20年 4月 1日から施行する。