

埼玉工業大学公的研究費内部監査規程

(趣旨)

第1条 本規程は、「埼玉工業大学における公的研究費の執行・管理に関する規程」第17条に規定する内部監査について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 内部監査(以下「監査」という。)は、埼玉工業大学(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。

(監査の実施)

第3条 監査は、学長統括のもと、別に定める「内部監査要項」に基づき実施する。

2 監査は研究活動不正防止委員会と連携を取り効果的かつ実効性のある監査を実施する。

(監査組織)

第4条 監査は必要な権限を付与した監査員が実施する。

2 監査員は本学の専任職員をもって充て、監査チームとして組織する。

3 監査チームは学長の直轄的な組織として位置づける。

4 監査チームに監査主任を置く。

(監査の種類・方法)

第5条 監査は通常監査、特別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) 臨時監査とは、学長が必要と認めたときに行う監査をいう。

(権限)

第6条 監査員は監査を実施するにあたり被監査部署に対して必要な帳票類の提出及び関係者からの説明を求めることができる。

2 被監査部署は監査員が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

(監査計画)

第7条 監査を実施するときは、監査主任は監査項目、監査日程、監査員氏名その他必要事項を記載した監査計画書を作成し、事前に学長の承認を得な

ければならない。

- 2 監査主任は監査を実施するにあたり、予め被監査部署に文書で通知しなければならない。

(監査報告)

第8条 監査主任は監査結果について監査報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

- 2 監査主任は監査の結果、是正改善を要する事項を認めたときは、その旨を監査報告書に記載しなければならない。学長は監査報告書の内容を確認の上、当該被監査部署の所属長に対し、是正改善措置を指示するものとする。

(監査報告書の保存)

第9条 内部監査報告書及び関係書類は10年間保存する。

(雑則)

第10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。

- 2 この規程の改廃は公的研究活動不正防止委員会の議を経て、理事長が行う。

附 則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。