

柄谷肇（代表理事・所長）制定

令和1年8月1日

改正 令和1年12月1日

（目的）

第1条 この規程は、研究所の研究活動等の業務及び会計経理等の内部監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定める。

（監査の目的）

第2条 研究所の業務の適法性及び妥当性の確保に資すると共に、会計経理の適正な運営及び管理を期することを目的とする。

（監査担当者の資質）

第3条 監査担当者は、その職務の遂行に当たり、真実の追求を旨とし、記録に対する意識を高めると共に、常に公正不偏でなければならない。

2. 監査担当者は守秘義務を遵守し、職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

3. 監査担当者は業務監査及び会計監査の実施に必要な知識及び技能を習得すると共に継続的な能力の向上に努めなければならない。

（監査の種類）

第4条 監査は、研究所の科研費等公的研究費、業務及び会計の執行状況を対象とする。

2. 業務監査は、研究所における諸業務及び機構、規程、権限、業務分掌等に係る制度の運用状況が適正且つ妥当であるかを検証すると共に、組織運営及び業務管理のあり方については合理性及び実効性の観点から検証し、問題点の指摘を行うものである。

3. 会計監査とは、研究所の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、会計関係帳票が法令及び諸規程に準拠して適正に記録されているかを検証すると共に、予算の執行状況について合法性、効率性の観点から問題点の指摘を行うものである。

4. 監査の区分は、次の各号のとおりとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 定期監査 あらかじめ定められた監査年次計画に基づき、定期的実施する監査

(2) 臨時監査 最高管理責任者が特に命じた事項について臨時に実施する監査

（監査の方法）

第5条 監査の対象サイトは、研究所のすべての研究部とし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関して研究者からのヒアリングにより実施する。

（監査計画）

第6条 監査担当者は、毎事業年度の初めに監査の計画を策定し、すみやかに最高管理責任者に報告するものとする。ただし、臨時監査について、最高管理責任者が緊急または特に必要と認める場合はこの限りではない。

2. 監査担当者は監査手順を示したマニュアルを作成し、関係者間で活用することにより、監査の質の確保に務める。

3. 監査後は評価表による評価に基づき、方針手順等対応策を練り、適宜改善し質の向上に努める。

(監査の実施)

第7条 監査を実施するために臨時に監査室を設け、監査担当者を置く。

2. 監査担当者には、庶務係及び経理係を充て、庶務係と経理係が共同で実施する。

3. 最高管理責任者は監査室長を兼任できるものとする。監査の実施に当たり必要があると認めるときは、監査担当者以外の職員を監査担当者に加えることができる。

(監査担当者の権限)

第8条 監査担当者は、監査実施に当たって、被監査サイトに対して、必要な帳票書類の閲覧または提出、関係者からの事情聴取、その他の監査遂行上必要な全ての行為を求める権限を有する。

2. 監査担当者が必要と認めた場合は、研究所以外の外部関係先に照会または確認を求めることができる。

(被監査部局の遵守義務)

第9条 被監査サイトは、監査対象者が実施する監査に協力しなければならない。

2. 被監査サイトは、監査担当者の求めに対し、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(監査対象者の遵守義務)

第10条 監査担当者は、事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. 監査担当者は、職務上知りえた事項をほかに漏らしてはならない。その職務を離れた後も同様とする。

3. 監査担当者は、いかなる場合においても、被監査サイトに対して業務または経理会計処理の方法について、直接指揮命令することはできない。ただし、軽微な事項については、改善指導または助言を行うことができる。

4. 前各項の規程は、監査支援員にも適用する。

(監査年次計画書)

第11条 監査室長は、次の各号に掲げる事項を記載した内部監査年次計画書を作成し、最高管理責任者の承認を得なければならない。ただし、臨時監査を行う場合は、この限りではない。

(1) 監査の基本方針

(2) 監査の項目

(3) 監査の実施期間

(4) 監査の方法

(5) その他必要な事項

(監査実施計画書)

第 12 条 監査室長は、監査の実施に際して、前条の内部監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査の方法及び監査項目、監査実施手続き、監査日程、被監査部局、監査担当者名、その他必要事項を記載した内部監査実施計画書を作成し、最高管理責任者に提出する。

(監査の通知)

第 13 条 監査室長は、前条の監査実施に当たって、あらかじめ被監査サイトの長に対し、監査日程、監査担当者名、監査項目、その他必要な事項を文書により通知する。

2. 前項の規程にかかわらず、監査規程第 4 条第 4 項第 2 号に定める臨時監査を実施する場合には、事前通知を必要としない。

(調査調書の作成)

第 14 条 監査担当者は、監査を実施したときは、監査調書を作成しなければならない。

2. 監査調書は、被監査サイト、監査実施日、監査項目、実施した監査手続き、監査の結果と意見、今後における留意事項等を具体的に記載する。

3. 監査担当者は、監査の結果を被監査サイトに対して説明し、意見交換を行った上で監査調書を作成する。

(調査報告書の作成)

第 15 条 監査室長は、内部監査を終了したときは、前条の監査調書に基づき、すみやかに監査報告書を作成し、最高管理責任者に提出する。

2. 監査報告書には、被監査サイト、監査実施日、監査実施者名、監査項目及び範囲、監査結果の概要、改善提案、監査結果の意見等を簡潔に且つ、今後における留意事項等を具体的に記載する。

3. 監査室長は、監査報告書の写しを被監査サイトの長に示さなければならない。

(是正改善の措置要求)

第 16 条 監査室長は、内部監査の結果、是正改善を要する重要な事項を認めたときは、最高管理責任者の指示に基づき、当該監査サイトの長に是正改善の措置要求を行うものとする。

(是正改善の措置要求に対する回答)

第 17 条 前条の是正改善措置の要求を受けた被監査サイトの長は、すみやかに是正改善措置を図るものとし、実施する是正改善措置の内容及び期限等を記載した改善計画書を作成し、監査室長に提出する。

2. 監査報告書の改善提案または監査意見については、これを受理した被監査サイトの長は、改善実施の有無、実施するサイトの内容及び期限等を、既に実施したときはその内容及び期日等を記載した報告書を監査室長に提出するものとする。

(是正改善措置の確認)

第 18 条 監査室長は、前条第 1 項の改善計画を受理したときは、意見のあるものについては、すみやかに審議し再度意見を述べるものとし、是正改善を措置した内容については、その効率、効果の確認を行うものとする。

(是正改善の措置報告)

第 19 条 監査室長は、第 17 条第 1 項の改善計画を受理したとき及び前条の確認を行ったときは、すみやかに最高管理責任者に報告するものとする。

(監査報告書の保存)

第 20 条 監査報告書及び監査報告書の作成資料等の関係書類は、研究所において 10 年間保管しなければならない。

附則

この規程は、令和 1 年 9 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日より施行する。