

## 武蔵野学院大学 科研費等の内部監査ルール内規

### (目的)

第1条 本内規は「科研費等の内部監査に関する規程」(以下、「内部監査規程」と言う。)に定められた内部監査の手続き、方法等に関して定めたものである。

### (内部監査実施組織)

第2条 内部監査を行う組織は内部監査規程に定める監査部署(以下、「監査部署」と言う。)が行うものとする。

2. 監査部署の組織や構成員は内部監査規程の定めに従うものとする。
3. 監査部署の権限は内部監査規程の定めに従うものとする。

### (内部監査区分)

第3条 内部監査区分は内部監査規程に定めるように以下のものとする。

- 1) 科研費等の通常監査(以下、「通常監査」と言う。)
- 2) 科研費等の特別監査(以下、「特別監査」と言う。)

### (内部監査対象)

第4条 本規程第3条に定める各内部監査区分の対象は以下のとおりとする。

#### 1) 通常監査

武蔵野学院大学(以下、「本学」と言う。)において、科研費等競争的資金による公的研究費(以下、「科研費等」と言う。)の交付を受けている研究課題のすべてとする。

#### 2) 特別監査

通常監査の対象となった課題のうち、1回の支払金額が20万円を超えたものを対象とする。

### (通常監査の監査方法)

第5条 通常監査は各種申請書、証憑等の書類確認により監査する。

2. 科研費等の執行状況に疑義が生じた場合は、科研費等を受給している研究者や取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
3. 通常監査は年1回、通常は3月に行う。
4. 通常監査は「科研費等の使用ルール」等に照らし合わせて、会計書類の形式的要件等が満たされているかどうかなどを行う。

### (特別監査の監査方法)

第6条 特別監査は各種申請書、証憑等の書類確認に加えて、物品の納品現物等の確認を行い、より詳細に監査する。

2. 特別監査は対象となる課題が発生した時点で行う。

3. 本条第1項の監査の結果、監査部署が必要と判断した場合は、科研費等を受給している研究者や取引業者等関係者へのヒアリングや取引業者等関係者の有する帳簿との突合、出勤簿との照合、出張目的や出張の概要等の確認、科研費等での非常勤雇用者の勤務実態のヒアリング等を行うことができる。

(通報)

第7条 通常監査及び特別監査において、不正使用が疑われる事態が発覚した場合は、すみやかに内部監査規程に定める最高管理責任者（以下、「最高管理責任者」と言う。）にその事実を報告する。

(変更)

第8条 この内規の内容に関しては、該当年度の前年度末までに監査部署が見直しを行う。

2. 内規の変更が必要な場合には監査部署が最高管理責任者に変更内容を報告の上、変更案を作成する。

(改正)

第9条 本内規の改正は本学教授会の議を経て、本学学長が決定する

(附則) この内規は平成26年12月10日より施行する。