

東京工科大学における公的研究費の内部監査マニュアル

(目的)

1. このマニュアルは、東京工科大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）の実施を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

2. このマニュアルにおいて、次の各号の用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 通常監査とは、監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査をいう。
 - (2) 特別監査とは、通常監査を行う研究課題のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）をいう。
 - (3) 内部監査部門とは、研究協力課、業務課及び学長室をいう。

(監査の対象)

3. 監査の対象は、本学の公的研究費に係る業務全般とし、通常監査及び特別監査の2種類を実施する。

(監査事項)

4. 監査事項は次のとおりとする。
 - (1) 通常監査
 - ① 直接経費の管理状況の確認
 - ② 設備等に係る事務等の確認（寄付受入、資産登録等）
 - ③ 公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認
 - ④ 本学の諸規程に従った執行状況の確認
 - ⑤ その他通常監査に係る必要な事項
 - (2) 特別監査
 - ① 購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
 - ② 短期雇用者等の勤務実態の確認
 - ③ 他の公的研究費の執行状況、経費の合算・混同使用等の有無
 - ④ その他特別監査に係る必要な事項

(リスクアプローチ監査)

5. 不正発生のリスクが高いと思われる箇所を重点的にサンプル抽出し、以下の監査を行う。
- ① 特定の研究者を対象に、購入物品の使用状況、出張の目的や概要についてヒアリングの実施
 - ② 旅費の一部を対象に、出張先や宿泊先への事実確認
 - ③ 購入物品の一部を対象に、取引業者への帳簿の照会
 - ④ 納品後の物品等の現物確認
 - ⑤ 短期雇用者・アルバイトの一部を対象に、勤務実態についてヒアリングの実施

(監査の実施)

6. 内部監査部門は必要に応じて、学校法人片柳学園監事及び会計監査法人との連携により、効果的かつ実効性のある監査を年1回実施する。監査の実施にあたっては、被監査対象者の業務を著しく阻害しないよう心掛けなければならない。
- なお、内部監査部門は、被監査対象者を指定する権限を有し、被監査対象者は特別な理由がある場合を除き内部監査を拒むことはできない。

(実施の通知)

7. 内部監査部門は、監査の実施にあたり、原則として被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を事前に通知するものとする。

(監査結果の報告)

8. 内部監査部門は、監査終了後遅滞なく、監査結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(コンプライアンス教育への反映)

9. 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として学内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底するために活用する。

(改廃)

10. このマニュアルの改廃は、統括管理責任者とコンプライアンス推進責任者が協議のうえ、最高管理責任者が行う。

附 則

1. このマニュアルは、平成27年10月1日から施行する。
1. この改正マニュアルは、令和4年12月1日から施行する。