

## 日本赤十字九州国際看護大学における公的研究費の内部監査に関する取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、日本赤十字九州国際看護大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査について必要な事項を定める。

### (監査の目的)

第2条 内部監査（以下「監査」という。）は、本学の公的研究費及び管理体制について、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、不正防止計画の推進を担当する不正防止計画推進部署との連携により、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。

### (内部監査部門の体制)

第4条 公的研究費の適正な運営・管理を行うため内部監査部署を設置する。

- 2 内部監査部署の監査員は研究倫理審査委員会の委員及び事務局総務課の職員をもって充てる。
- 3 監査体制に内部監査実施責任者（以下、「責任者」という。）を置く。
- 4 最高管理責任者は、監査を行うにあたり必要があるときは、上記以外の教職員を、監査員として協力させることができる。

### (監査の統括)

第5条 監査体制は、最高管理責任者の命により、責任者が統括する。

### (監査員の権限)

第6条 監査員の権限は、次のとおりとする。

- (1) 監査員は、監査を実施するに当たり、監査対象の関係部局に対し帳票及び関係資料の提出又は事実の説明、その他監査の実施上必要な要求を行うことができる。
- (2) 監査員は、必要により監査対象者以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告を求めることができる。
- (3) 前項第1項及び第2項の要求を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否、または虚偽の回答をしてはならない。

(監査の種類)

第7条 監査の種類を、次のとおりとする。

(1) 通常監査

通常監査とは、預金(通帳)、収支簿、証拠書類(領収書、見積書、納品書等)、物品調達等の確認、および設備備品等の寄附の確認などが適正に執行されているか監査し、必要に応じて研究者等及び取引業者にヒアリングを行うことができる。

(2) 特別監査

通常監査に加え、必要に応じて公的研究費の管理体制に関与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。

(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、予め定められた時期に実施する。

3 臨時監査は、最高管理責任者が命じる事項または責任者が必要と認める事項について、随時実施する。

(監査員の守秘義務)

第9条 監査員は、監査により知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(意見の聴取)

第10条 監査員は、監査終了後、監査対象者に対して監査の結果を説明し、意見があるときは、十分その意見を聴取し、監査報告に万全を期すものとする。

(他の監査機能との関係)

第11条 責任者は、監事及び会計監査人と連携または調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況やモニタリング、内部監査の方法について実効性の面から検証し、最高管理責任者は監事からの意見を受けなければならない。

(結果報告)

第12条 監査員は、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、最高管理責任者に報告するものとする。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、口頭で報告することができる。

(監査結果の通知及び改善等)

- 第13条 最高管理責任者は、監査報告書の内容について、対象の研究者等に通知する。
- 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 対象の研究者等は、前項の通知を受けた時は、速やかに当該措置等を実施し、その結果を監査員に書面により回答しなければならない。
  - 4 監査員は、前項の回答があった場合は、当該回答を最高管理責任者に報告する。

(補則)

第14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、最高管理責任者が定める。

(要綱の改廃)

第15条 この要綱の改廃は、経営会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この要領は、平成27年2月1日から施行する。