

九州栄養福祉大学 公的研究費等適正管理規程

(目的)

第1条 この規程は、九州栄養福祉大学における公的研究費等の適正な運営・管理の基礎となる環境の整備のために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「公的研究費」とは、文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく公募型の研究資金をいう。

2 前項に掲げる公的研究費以外の競争的資金の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

3 この規程において、「配分機関」とは、文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人その他競争的資金等を配分する機関をいう。

4 この規程において、「特定不正行為」とは、公的研究費に係る研究活動又はその成果の発表の過程において次の各号のいずれかに該当する行為(悪意のない誤り及び意見の相違によるとみなされるものを除く)をいう。

一 ねつ造 存在しないデータ、研究成果等を作成する行為

二 改ざん 研究資料、機器及び研究過程を不正に変更する操作を行い、データ及び研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

三 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析手法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用する行為

5 この規程において、「不正使用」とは、実体を伴わない講師料・給与を支払わせること、架空の取引により代金を支払わせ業者への預け金として管理させること、実体の伴わない旅費を支払わせることをはじめとする、法令や本学諸規程等に違反する経費の使用をいう。

6 この規程において、「コンプライアンス教育」とは、公的研究費等の不正使用を事前に防止するために、研究機関が構成員に対し、自身を取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育をいう。

7 この規程において、「研究倫理教育」とは、研究活動における不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するために、研究機関が研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育をいう。

8 この規程において、「行動規範」とは、公的研究費の運営・管理に関わる機関内の全ての構成員の意識向上のために策定される規範のことである。

9 この規程において、「不正防止対策基本方針」とは、公的研究費の運営・管理を適正に行うために策定される不正防止対策の基本方針のことである。

10 この規程において、「不正防止計画」とは、「不正防止対策基本方針」に基づき、不正を発生させる要因を具体的に整理・評価した上で策定される、不正防止のための具体的な計画のことである。

(機関内の責任体系の明確化)

第3条 本学の公的研究費を適正に運営・管理するために最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置き、以下の各号に定める役割と責任体系を、ウェブサイト等を通じて機関内外に公表する。

- 一 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者とし、学長をもって充てる。
 - 二 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する者とし、副学長をもって充てる。
 - 三 コンプライアンス推進責任者は、機関全体の公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者とし、事務部長をもって充てる。
- 2 最高管理責任者は、「不正防止対策基本方針」に基づき、「不正防止計画」を策定・周知するとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 3 統括管理責任者は、「不正防止計画」をはじめとする機関全体の具体的な対策を実施し、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、公的研究費の不正防止を図るため、以下の対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。
- 一 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる機関内の全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
 - 二 コンプライアンス推進責任者は、機関内の構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(ルール of 明確化・統一化)

第4条 最高管理責任者は、機関内の公的研究費の運営・管理のルールが、全ての構成員にとって分かりやすいものとするため、本規程及び「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」を定める。

- 2 最高管理責任者は、ルールと運用の実態との乖離、適切なチェック体制の保持といった観点から、必要に応じて、本規程の見直しを随時行う。
- 3 最高管理責任者は、本規程及び「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」に基づき、機関全体としてルールの統一を図る。

- 4 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる機関内の全ての構成員に対して、ルールの全体像を体系化した本規程及び「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」を、ホームページ等を通じて分かりやすい形で周知を行う。

(職務権限の明確化)

第5条 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して、以下の各号に定める事項を、事務部(庶務課・会計課)に委任する。

- 一 公的研究費の申請支援
 - 二 公的研究費の予算執行管理
 - 三 公的研究費の使用ルールの周知
 - 四 公的研究費に関する機関内外からの相談受付
 - 五 その他公的研究費全般に関する事項
- 2 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関する職務分掌・職務権限・決裁手続を明確にするため、具体的な事項を本規程及び「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」に定める。

(関係者の意識向上)

第6条 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を実施する。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育及び研究倫理教育の受講者の受講状況及び理解度を把握する。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、研究倫理教育の履修状況を把握するために履修記録簿等の整理・保管を行う。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育実施の際に、以下の各号に定める事項を盛り込んだ誓約書等の提出を求める。
 - 一 機関の規則等を遵守すること
 - 二 不正を行わないこと
 - 三 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- 5 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する「行動規範」を策定する。
- 6 研究代表者及び研究分担者は、公的研究費等の研究期間終了年度の翌年度から5年間、研究データを保存するとともに、必要に応じて開示を行わなければならない。

(告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化)

<①告発等の受付窓口>

第7条 最高管理責任者は、機関内外からの告発等(機関内外からの特定不正行為や研究費の不正使用の疑いの指摘、本人からの申出等)の受付窓口として、事務部(庶務課・会計課)を設置するとともに、以下の各号に定める方法で相談や告発を受け付ける。

一 面談:(面談場所)〒803-8511 福岡県北九州市小倉北区下到津五丁目1番1号
九州栄養福祉大学 事務部(庶務課・会計課)

二 電話:(電話番号)093-561-2136

三 FAX:(FAX番号)093-561-9728

- 2 受付窓口担当者は、告発等を受け付けた場合は、直ちに統括管理責任者へ報告するとともに、告発等を受け付けた旨を、当該告発者に通知しなければならない。ただし、受付窓口担当者が自己との利害関係を持つ事案においては、別の受付窓口担当者が告発等を受け付ける。
- 3 前項の報告を受けた統括管理責任者は、その内容を速やかに最高管理責任者に報告しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、不正の告発等の受付窓口や制度について、コンプライアンス教育や研究倫理教育等で具体的な利用方法の周知徹底を図る。
- 5 最高管理責任者は、業者等の外部者に対して、相談及び告発等の受付窓口の仕組み(連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等)について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。

<②告発等の受付方法>

第7条の2 最高管理責任者は、機関内外からの告発等(機関内外からの特定不正行為や研究費の不正使用の疑いの指摘、本人からの申出等)を受け付けるにあたり、悪意に基づく告発を防止するため、原則として顕名による方法で告発等の受付を行う。ただし、匿名による告発があった場合には、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いを行う。

- 2 最高管理責任者は、告発等を受け付けるにあたって、機関内外に以下の事項の周知を行う。
 - 一 告発には不正とする科学的な合理性のある理由を示すことが必要であること
 - 二 告発者に調査の協力を求める場合があること
 - 三 調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、告発者の氏名の公表や懲戒処分等があり得ること
- 3 最高管理責任者は、告発の意思を明示しない相談については、その内容に応じ、告発に準じて、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否かを確認する。

- 4 最高管理責任者は、以下の場合には、本学に告発がない場合でも、告発があった場合に準じた取扱いを行う。
 - 一 学会等の科学コミュニティや報道により特定不正行為の疑いが指摘された場合
 - 二 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている場合(ただし、特定不正行為を行ったとする研究者、グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されている場合に限る。)
- 5 最高管理責任者は、被告発者等の調査対象者に対して、必要に応じて調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることができる。ただし、単に相談や告発がなされたことのみをもって、相当な理由なく、被告発者の研究活動を部分的または全面的に禁止してはならないほか、被告発者に対し、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 6 最高管理責任者は、告発者等に対して、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発等をしたことを理由に、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 7 最高管理責任者は、告発等の受付窓口寄せられた相談や告発の相談者、告発者、被告発者、相談・告発内容及び調査内容について調査結果の公表まで、相談者、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持の徹底に努めなければならない。

<③特定不正行為や研究費の不正使用に係る予備調査の体制・手続等>

- 第7条の3 最高管理責任者は、特定不正行為や研究費の不正使用に係る告発等(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む)を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に予備調査を開始するとともに、予備調査開始後30日以内に告発等の内容の合理性を判断し、本調査の要否を判断・決定の上、その判断結果を配分機関に報告する。
- 2 最高管理責任者は、予備調査の結果、本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するとともに、予備調査に係る資料等を保存し、その事案に係る配分機関等及び告発者の求めに応じ開示する。

<④特定不正行為や研究費の不正使用に係る本調査の体制・手続等>

- 第7条の4 最高管理責任者は、特定不正行為や研究費の不正使用に係る前条の予備調査により、本調査が必要と決定された場合は、本調査の実施を決定した日から30日以内に調査委員会を設置するとともに、調査委員会設置後60日以内に、本調査(不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査)を実施の上、その調査結果を取りまとめ、告発者及び被告発者等に通知を行う。
- 2 不正に係る本調査の体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者の調査委員(弁護士、公認会計士等の外部有識者)を半数以上含む調査委員会を設置する。
 - 3 調査委員会の調査委員は、自己との利害関係を持つ事案に関与してはならない。

- 4 最高管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に通知する。
- 5 調査委員の選任について異議がある場合、告発者及び被告発者は、調査委員の公表後 10 日以内に、異議申立てをすることができる。なお、異議申立ての受付窓口を事務部(庶務課・会計課)とする。
- 6 前項の異議申立てがあった場合に、最高管理責任者は、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。
- 7 調査委員会は、特定不正行為や研究費の不正使用が行われようとしている、または特定不正行為や研究費の不正使用への協力を求められているという相談や告発については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、被告発者に警告を行う。
- 8 調査委員会は、本調査を行うにあたり、被告発者の弁明の聴取を行う。
- 9 調査委員会は、本調査を行うにあたり、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとらなければならない。
- 10 調査委員会は、本調査を行うにあたっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究または技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分に配慮しなければならない。

＜⑤特定不正行為・研究費の不正使用の認定＞

- 第 7 条の 5 調査委員会は、本調査において、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合い、特定不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究活動における役割を認定する。
- 2 調査委員会は、本調査において、研究費の不正使用の有無及び不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。
 - 3 調査委員会は、特定不正行為や研究費の不正使用を行ったか否かの認定に当たっては、被告発者の自認を唯一の証拠とせず、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断しなければならない。
 - 4 調査委員会は、告発者及び被告発者に調査結果の通知を速やかに行い、被告発者が本学以外の研究機関に所属している場合は、その所属研究機関にも当該調査結果を通知しなければならない。
 - 5 最高管理責任者は、特定不正行為や研究費の不正使用への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないが、特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者に対し、「学校法人東筑紫学園就業規則」第 70 条乃至第 75 条の規定に基づき適切な処置をとるとともに、特定不正行為と認定された論文等の取下げを勧告しなければならない。

- 6 特定不正行為や研究費の不正使用が認定された被告発者は、本調査の結果通知日から10日以内に不服申立てをすることができる。なお、不服申立ての受付窓口を事務部(庶務課・会計課)とする。
- 7 被告発者から前項の不服申立てがあった場合、最高管理責任者は告発者にその旨を通知するとともに、不服申立ての主旨が新たに専門性を要する判断が必要となるものである場合には、調査委員会の委員の交代もしくは追加、または調査委員会に代えて他の者に再調査を実施させなければならない。
- 8 調査委員会が被告発者からの不服申立てに基づき再調査を開始する場合は、被告発者からの不服申立て後30日以内に、先の調査結果を覆すかを決定し、その結果を最高管理責任者に報告するとともに、最高管理責任者は当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知しなければならない。
- 9 最高管理責任者は、被告発者からの不服申立てがあった場合、不服申立てがあったこと、不服申立ての却下、再調査開始の決定、再調査の結果について、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告しなければならない。

<⑥悪意に基づく告発の認定>

- 第7条の6 調査委員会は、特定不正行為や研究費の不正使用に係る告発が悪意に基づくものであることの認定を行うにあたり、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者は、その認定について不服申立てをすることができる。なお、不服申立ての受付窓口を事務部(庶務課・会計課)とする。
 - 3 悪意に基づく告発の認定に係る告発者からの不服申立てがあった場合、最高管理責任者は告発者が所属する機関及び被告発者に通知しなければならない。
 - 4 悪意に基づく告発の認定に係る告発者からの不服申立てについて、調査委員会は、再調査を行い、その結果を直ちに最高管理責任者に報告するとともに、最高管理責任者は、当該再調査の結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知しなければならない。
 - 5 悪意に基づく告発が認定された場合は、最高管理責任者は、当該調査結果を公表するとともに、本学に所属する告発者に対しては、「学校法人東筑紫学園就業規則」第70条乃至第75条の規定に基づき適切な処置を行わなければならない。

<⑦特定不正行為・研究費の不正使用に係る調査結果の公表>

- 第7条の7 最高管理責任者は、特定不正行為や研究費の不正使用が行われた場合には、その調査結果をできるだけ速やかに公表しなければならない。
- 2 最高管理責任者は、特定不正行為や研究費の不正使用が行われなかった場合でも、調査事案が外部に漏れいていた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表しなければならない。
 - 3 最高管理責任者は、公表する調査結果の内容を以下の各号に定める。

- 一 認定した特定不正行為や研究費の不正使用の種別
- 二 特定不正行為や研究費の不正使用に係る研究者(共謀者を含む。)
- 三 特定不正行為や研究費の不正使用が行われた経費・研究課題
- 四 特定不正行為や研究費の不正使用の具体的な内容
- 五 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

＜⑧配分機関等の各種関係機関への協力＞

第7条の8 本学は、本調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

- 2 本学は、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出しなければならない。
- 3 本学は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告しなければならない。
- 4 本学は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出しなければならない。
- 5 本学は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。
- 6 本学とは異なる研究機関が特定不正行為や研究費の不正使用に係る調査を行っている場合で、告発された事案に係る研究活動が本学で行われている場合、当該調査を行っている研究機関の要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとらなければならない。

(不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施)

第8条 最高管理責任者は、不正を発生させる要因に関して、機関全体の状況を体系的に整理し、評価を行う。

- 2 最高管理責任者は、不正を発生させる要因に対応する具体的な「不正防止計画」を策定する。
- 3 最高管理責任者は、「不正防止計画」の策定に当たり、優先的に取り組むべき事項を明確化しモニタリングの結果等を活用し、定期的に見直しを行う。
- 4 「不正防止計画推進担当者」を置き、副学長をもって充てる。
- 5 「不正防止計画推進担当者」は、「不正防止計画」をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況の確認を行う。
- 6 最高管理責任者は、「不正防止計画」の実施について、率先して対応することをホームページ等を通じて機関内外に表明するとともに、自ら「不正防止計画」の進捗管理に努めるものとする。

(研究費の適正な運営・管理活動)

第9条 事務部(庶務課・会計課)は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。

2 事務部(庶務課・会計課)は、研究者の予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

3 事務部(庶務課・会計課)は、正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等の積極的な活用を行う。

4 事務部(庶務課・会計課)は、研究者に対して、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響がないことを周知徹底する。

5 事務部長は、以下の各号に該当する行為により、不正な取引に関与した業者に対して、事実の認定日から1ヶ月以上6ヶ月以内の期間を定め、取引停止処分を行う。

一 契約前の調査資料への虚偽記載

二 契約違反行為

三 刑法等各種法令に違反する行為

四 その他契約の締結に際し、事務部長が不相当と認める行為

6 事務部長は、業者に対して、前項各号に該当する不正な取引に関与した業者に対する処分方針の周知徹底を図る。

7 事務部長は、業者に対して、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、必要に応じて誓約書等の提出を求める。

8 前項の誓約書等には、以下の各号に定める事項を盛り込む。

一 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと

二 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること

三 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと

四 本学教職員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

9 発注業務については、原則として、研究者以外の庶務課員その他の事務員が行う。

10 前項の発注業務に関して、以下の各号に該当する場合、研究者発注を例外的に認める。

一 購入物品1件当たりの金額が5万円未満である場合

二 研究遂行上緊急の必要がある場合等特段の事情がある場合

11 前項の研究者発注を認める場合には、事務部(庶務課・会計課)は、研究者本人に、各種説明責任や弁償責任等会計上の責任が帰属することについて、説明を行わねばならない。

12 検収業務については、原則として、研究者以外の庶務課員その他の事務職員が行う。

13 出張先での物品購入など、当事者以外の検収が困難である場合には、研究者は、出張後、遅滞なく事務部(庶務課・会計課)に証拠資料(購入物品の画像、領収証など)を提出しなければならない。

- 14 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収については、本学情報管理センター職員等、専門的知識を有する者との連携により、検収を行う。
- 15 有形の成果物がある場合の検収については、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する発注者以外の者が確認を行う。
- 16 成果物がない機器の保守・点検などの場合の検収については、庶務課員その他の事務職員が立会い等による現場確認を行う。
- 17 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として会計課員その他の事務職員が実施する。
- 18 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、会計課員その他の事務職員が、定期的な面談や勤務条件の説明を行うほか、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。
- 19 機器備品等換金性の高い物品については、公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録することにより、適切な管理を行う。
- 20 事務部(庶務課・会計課)は、研究者の出張計画の実行状況等を把握・確認するため、研究者に復命書の提出を求める。
- 21 事務部(庶務課・会計課)は、前項の復命書に用務内容、訪問先等を記載させるとともに、証拠資料(宿泊先の領収証、航空機の半券など)を提出させることにより、出張の事実確認を行う。

(情報発信・共有化の推進)

- 第 10 条 公的研究費の使用に関するルール等の相談窓口は、事務部(庶務課・会計課)とする。ただし、相談の内容によっては、必要に応じて、関係部署と連携を図る。
- 2 最高管理責任者は、「不正防止対策基本方針」その他の関係規程をホームページ等を通じて公表を行う。

(モニタリングの在り方)

- 第 11 条 公的研究費の適正な運営・管理のため、「学校法人東筑紫学園経理規程」第 97 条に定める「監査担当者」を、本規程における内部監査部門とする。
- 2 内部監査部門には、「学校法人東筑紫学園経理規程」第 97 条乃至第 100 条に基づき、監査計画の樹立、監査の実施、監査の報告について、必要な権限を付与し、最高管理責任者の直轄的な組織と位置づける。
 - 3 内部監査部門には、法人事務局長、その他法人事務局長の選任する者をもって充てる。
 - 4 内部監査部門は、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を保つように努める。
 - 5 内部監査部門は、機関の実態に即して不正発生要因の分析を行う。

- 6 内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画の立案や見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- 7 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件が具備されているか等、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。
- 8 内部監査部門は、「不正防止計画推進担当者」との連携を強化し、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち検査を含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- 9 内部監査部門は、監事及び会計監査人との連携を強化する。
- 10 内部監査部門は、監査終了後、速やかに監査報告書を最高管理責任者及び理事長に提出するほか、コンプライアンス教育の一環として、機関内での周知及び類似事例の再発防止を図る。
- 11 内部監査部門は、文部科学省が行う各種調査(履行状況調査・機動調査・フォローアップ調査・特別調査)に、積極的に協力しなければならない。

附則

この規程は、平成 27 年 3 月 24 日から施行する。

附則

この改正規程は、平成 28 年 3 月 4 日から施行する。