

公的研究費等の内部監査に関する規程

株式会社 Octalab

(目的)

第1条

本規程は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）において要請されている事項を踏まえ、株式会社 Octalab（以下「当会社」という。）における内部監査の制度、実施及び報告に関する基本的事項と監査を実施するための手順を定める。

(内部監査部門)

第2条

内部監査部門は、最高管理責任者である代表取締役の直轄的な組織とする。

(監査担当者)

第3条

公的研究費等のモニタリング及び監査を行うために、最高管理責任者は内部監査部門を設置する。内部監査部門は次に掲げる者をもって組織する。

- 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
- 監査担当者として最高管理責任者が必要と認める管理担当部門の職員

2 当会社の組織規模その他の事情により独立した内部監査部門を置くことが困難な場合には、最高管理責任者は、監査担当者の指名、監事又は監事相当職との連携、外部専門家の活用その他適切な方法により、内部監査の実効性及び客観性を確保する。

(監査の種類)

第4条

監査の種類は、次に定めるものとする。

一 通常監査

公的研究費等の研究課題における遂行状況及び経費の執行状況について実施する監査をいう。

二 リスクアプローチ監査

「公的研究費等に関する不正防止計画」に定める「不正発生リスク要因」を参考にするなど、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、抜き打ち等を含めて実施する監査をいう。

(監査の実施の時期)

第5条

内部監査は、年1回適時実施するものとする。また、不正発生件数が多いと思われる場合又は不正発生リスクが高いと認められる場合には、必要に応じて、リスクアプローチ監査を実施する。

(監査の対象)

第6条

監査の対象は、前年度の公的研究費等の資金に係る業務全般とする。

(通常監査事項)

第7条

通常監査を行う年度において、当会社に所属する研究者が研究代表者として科学研究費助成事業を除く公的研究費等の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とする。科学研究費助成事業については、別途定めている「科学研究費助成事業の研究実施規程」に従うものとする。

通常監査においては、次に掲げる資料その他必要な事項を確認する。

- ・ 収支簿
- ・ 証拠書類（見積書、請求書、納品書、領収書等）
- ・ 固定資産（備品等）の納品検収記録
- ・ 謝金関係資料
- ・ 旅費関係資料
- ・ 所定システム等に保存された決裁、発注、契約、検収、精算、支払及び証憑の記録
- ・ その他、監査に係る必要な事項

(リスクアプローチ監査事項)

第8条

リスクアプローチ監査は、次に掲げる項目について行う。

- 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張を対象とした概要（目的、内容、交通手段、宿泊場所など）に関するヒアリング
- 非常勤雇用者、研究補助者又は業務委託者を対象とした勤務実態又は業務実態（勤務内容、勤務時間、成果物など）に関するヒアリング
- 内部監査部門で協議し監査対象とされた購入物品につき、研究目的との整合性、使用状況に関するヒアリング及び現物確認
- 予算執行が研究計画に比して遅れている研究者へのヒアリング
- 一定の取引実績のある取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認
- データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成、解析業務、機器の保守・点検その他特殊な役務契約について、報告書、成果物、作業記録、ソースコードバージョン管理システム上の履歴その他役務履行を確認できる資料の確認

(不正防止計画の実施状況確認)

第9条

内部監査部門は、内部監査実施に合わせ、不正防止計画をはじめとする当会社全体の具体的な対策の実施状況を確認する。

(公的研究費等の管理体制の検証)

第10条

内部監査部門は、内部監査実施に合わせ、当会社全体の公的研究費等の管理体制に不備がないか検証する。

(監査担当者の権限)

第11条

監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票や諸資料の提出並びに事実の説明その他監査実施上必要な協力を求めることができる。

2 監査担当者は、監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は議事録の閲覧を求めることができる。

3 監査担当者は、当会社所定の電子決裁システム、会計システム、経費精算システム、ワークフローシステムその他当社が指定する方法により保存された記録を、監査に必要な範囲で確認することができる。

(被監査部門の義務)

第12条

被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(監査担当者の義務)

第13条

監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に漏えいしてはならない。
- 監査は、事実に基づいて行い、常に公正に判断しなければならない。
- 監査担当者は、いかなる場合においても被監査部門の業務の処理・方法等について、直接指揮命令をしてはならない。

(監査の実施)

第14条

監査担当者は、監査の実施にあたり、予め監査日時・対象者について最高管理責任者に承認を得るものとする。

(監査の通知)

第15条

監査担当者は、監査の実施にあたり、予め監査日程とともに監査対象者へ通知するものとする。ただし、緊急又は特に必要があると認める場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

(監査結果の報告等)

第16条

監査担当者は、実施した監査について監査結果報告書を作成し、最高管理責任者に提出するものとする。

(改善是正の措置)

第17条

最高管理責任者は、改善又は是正の必要があるものについては、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者又は管理担当部門を通してその措置を命ずるものとする。措置を命ぜられた者は、直ちにその措置をとり、最高管理責任者に報告しなければならない。

(監事との連携)

第18条

内部監査部門は、前条の改善是正の措置も含め監査結果等について、監事又は監事相当職を担当する者に報告し、意見を求めるなど連携し、今後の監査計画策定及び監査実施に資するものとする。

(専門的な知識を有する者との連携)

第19条

内部監査部門は、前条の改善是正の措置も含め監査結果等について、専門的な知識を有する者（公認会計士、他の研究機関で監査業務を経験した者等）に意見を求めるなど連携し、今後の監査計画策定及び監査実施に資するものとする。

2 当社は、会計処理、公的研究費等の執行、契約、税務その他必要な事項について、外部公認会計士から定期的に助言を受け、内部監査の実効性向上に活用する。

(結果報告の取扱い)

第20条

監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育及び啓発活動の一環として、当社内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底するものとする。

(補則)

第21条

この規程に定めるもののほか、監査の実施について必要な事項は、最高管理責任者が定める。

附則

本規程は、令和8年6月1日から施行する。