

内部監査（監査室による監査）

1 監査計画

監査室監査規程に基づき、年度毎に監査計画を策定し、監査を実施

2 監査方針

会計経理の適正性及び内部統制の有効性の確保に資することを目的とし、次の観点により実施

- 事務・事業の遂行の適正性
- 事務・事業の遂行及び予算執行の経済性
- 業務運営の効果的かつ効率的な実施
- 財務諸表及び決算報告書による財務状況の適正性

3 平成28年度監査の重点項目

会計検査院の实地検査による指摘を踏まえ、会計経理に関する監査及び資産管理の状況に関する監査を重点的に行う。

4 会計監査の内容

(1) 会計経理に関する監査

- ① 事務手続が規則等に従って適正に処理されているかを監査
- ② 会計検査院による指摘を踏まえた契約等の監査
 - ・ 契約に係る起案文書の回付を受け確認を実施
 - ・ 契約書、公印使用記録簿、支払伝票等の関係資料について月例で監査を実施

(2) 資産管理の状況に関する監査

- ・ 資産の管理及び事務手続が、固定資産管理規程、不動産貸付等細則、物品管理細則等に従って適正に処理されているか監査を実施

(3) 競争的資金等に関する監査

- ・ 公募型の研究資金の運営・管理の状況について監査を実施

5 業務監査の内容

(1) テーマ別の監査

① リスク管理に関する監査

- ・ リスク管理委員会に陪席し進捗状況を把握
- ・ 平成28年度リスク管理アクションプランに基づくリスク対策の実施状況について検証

② 文書管理に関する監査

- ・ 文書管理規程等に従って適正に処理されているかについて監査を実施

③ ICTへの対応に関する監査

- ・ IT推進課へのヒアリングを実施
- ・ 各部署が運用する情報システムについて、セキュリティ対策に係るヒアリングを実施

(2) 部署別の監査

① 本部監査

- ・ 上記テーマ別の監査項目を中心に監査を実施

② 支所監査

- ・ 上記テーマ別の監査項目を中心に監査を実施

6 監査結果の報告等

(1) 監査終了後の報告等

① 監査室長は、監査結果を理事長に報告し、監査対象部門の長に通知

② 監査結果について、適時、役員会へ報告

③ 是正又は改善を必要とする事態がある場合、監査対象部門の長に対し、是正改善の措置状況の報告又は改善計画の提出を求める

(2) 事業年度終了後の報告

監査室長は、事業年度終了後、内部監査報告書を作成し、理事長に提出するとともに、役員会に報告

7 監査結果のフォローアップ

是正改善の措置状況の報告又は改善計画の提出を求めた事項について、その後の改善に向けた履行状況を点検し、結果を理事長に報告