

内部監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、ふくい水産振興センター（以下「センター」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の実施に関する基本的事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 監査は、センターの運営諸活動の遂行状況を適法性と妥当性の観点から公正かつ客観的な立場で検討及び評価し、その結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化への助言、提言等を行うことにより、業務の効率化及び活性化を図り、センターの発展に寄与することを目的とする。

(監査の方法等)

第3条 監査の方法等は、別に定める「内部監査手順マニュアル」に基づき実施する。

附則

1 この規程は、令和2年7月1日から施行する。

内部監査手順マニュアル

公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するための手順を以下のとおり定める。

1. 監査体制

最高管理責任者であるセンター長の直轄的な組織とし、事務局長を監査責任者とする。

2. 監査対象

国や独立行政法人、地方自治体等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金並びにこれらに準じる研究費を対象とする。

3. 監査の実施時期

定期監査を年に1回実施する。その他、必要に応じて不定期に監査を行う。

4. 監査の方法

① 通常監査

会計書類などの証憑書類の確認、及び次のリスク要因に着目し、不正発生要因を分析しながら監査を実施する。

- (1) 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張についての抜き打ちによるヒアリング（目的、内容、交通手段、宿泊場所など）
- (2) 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
- (3) 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- (4) 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング

② 特別監査

会計書類等の証憑書類の確認に加え、物品購入取引等に関する業者への直接確認、人件費・謝金等の当該者への直接確認等、より詳細な監査を実施する。

③ 機関監査

公的研究費の管理体制全般を対象として、各種書類の確認や、必要により管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正の防止に有効な管理体制となっているかを検証する。

5. 監査結果の報告

監査責任者は、監査終了後遅滞なく、最高管理責任者であるセンター長に監査結果を報告する。

6. 監査結果の活用

監査結果については、コンプライアンス教育で周知するなどして、不正使用防止を図る。