

## (J1-8) 土木学会公的研究費内部監査規程

〔 2020年1月17日 制 定 〕

### (趣旨)

第1条 本規程は、土木学会公的研究費取扱規程第16条に基づき、公益社団法人土木学会（以下「学会」という。）における公的研究費の使用等に係る内部監査（以下「内部監査」という。）に関して必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 内部監査は、学会の公的資金研究費の会計処理について公正かつ適正な調査および検証を行い、その内部監査結果に基づき助言と提言とを行うことにより、学会の健全な運営に資することを目的とする。

### (内部監査の実施)

第3条 内部監査は、最高管理責任者である会長の統括の下、別に定める内部監査マニュアルに基づき実施する。

2 内部監査は学会監事および不正防止計画推進グループと連携をとり、効果的であり実効性のある監査を実施する。

### (内部監査組織)

第4条 内部監査は必要な権限を付与した監査員が実施する。

2 内部監査チームは会長の直轄組織として位置づける。

3 内部監査チームに監査主任を置く。監査主任は、経理課長がこれにあたる。

### (内部監査の種類・方法)

第5条 監査は、主に通常監査とし、必要に応じて特別監査、リスクアプローチ監査および臨時監査を行う。

(1) 通常監査とは、毎事業年度一定時期に行う収支簿の確認、証拠書類（領収書、見積書、納品書等）の確認、設備備品の寄付手続の確認等、研究費の適正な執行を確認する書面調査をいう。

(2) 特別監査とは、通常監査に加えて実施するものであり、設備備品等の納品状態を確認する実地調査、取引業者に対する取引の事実確認を含めた調査をいう。

(3) リスクアプローチ監査とは、学会の実態に即し、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に監査を実施するもので次のことを行う。

- ア 研究者の出張の目的や内容、それに伴う宿泊場所に関するヒアリング
- イ 臨時勤務者の勤務内容（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
- ウ 換金性の高い物品（PCやその周辺機器、切手等）に関する管理状況の確認
- エ その他、必要と認められる事項

(4) 臨時監査とは、会長が必要と認めたときに行う監査をいう。

#### (権限)

第6条 監査員は内部監査を実施するにあたり、被監査部署に対して必要な帳票類の提出および関係者からの説明を求めることができる。

2 被監査部署は監査員が実施する内部監査の遂行に進んで協力しなければならない。

#### (内部監査計画)

第7条 内部監査を実施する場合、監査主任は内部監査計画書を作成し、事前に会長の承認を得なければならない。

2 監査主任は内部監査を実施するにあたり、予め被監査部署に文書でその要領を通知しなければならない。

#### (監査報告)

第8条 監査主任は、内部監査の結果について内部監査報告書を作成し、会長に提出しなければならない。

2 監査主任は、内部監査の結果を受け、是正の改善を要する事項があると認められる場合、その旨を内部監査報告書に記載しなければならない。会長は内部監査報告書の内容を確認のうえ、当該被監査部署に文書を提出しなければならない。会長は内部監査報告書の内容を確認のうえ、当該被監査部署の長に対し是正改善の措置を指示するものとする。

#### (内部監査報告書の保存)

第9条 内部監査報告書および関係書類は5年間保存する。

#### (規程の改廃)

第10条 この規程に定めるもののほか、内部監査の実施に必要な事項を会長が定める。

2 この規程の改廃は理事会が行う。

附則（2020年1月17日 理事会議決） この規程は、2020年1月17日から施行する。