

公益財団法人アジア成長研究所の公的研究費の
経理等事務処理に関する内部監査実施要領

令和3年10月1日

(目的)

第1条 この要領は、アジア成長研究所の科学研究費の経理等事務処理に関する内部監査実施要領を定めるものとする。

(実施主体)

第2条 内部監査は、外部の公認会計士等の専門家に依頼して実施する。

(監査対象)

第3条 監査担当者は定期的に全ての公的研究費の支出状況・予算残高および支払帳票を確認し、事務局長の決裁を受けるものとする。

(監査方法)

第4条 監査に際しては、別表1の項目別に、チェックポイントを確認し、適当か不相当かのチェックと、検査内容に応じて備考に指導内容を記入する。

(結果報告)

第5条 監査結果は、事務局長が統括管理責任者に報告し、統括管理責任者は半期ごとに最高管理責任者へ監査結果の報告をするものとする。

(最高管理責任者への報告時期)

第6条 前条の報告は以下の時期とする。

- ① 上半期分：10月中
- ② 下半期分：4月中

(別表1)

アジア成長研究所科学研究費の経理事務処理に関する監査

(令和 年 分)

項目	チェックポイント	確認結果		備考
		適	否	
経理体制	担当者やチェック体制、決裁ルートが明確に定められているか。複数で確認し、一人で処理していないか。			
経理書類	必要な経理書類（会計帳票、通帳、請求書、決裁書、領収書等）は適正に整理・保管されているか。（現物を確認する。）			
経理区分	団体本来の経理など、科学研究費以外の経理と明確に区別して処理されているか。（通帳の管理など。）			
支出内容	科学研究費と無関係な支出がなされていないか。（研究と関係の無い、私的支出など。）			
決裁区分	決裁区分と決裁者が合致しているか。			
旅費手続き	旅費の規程に従って算出されているか。 復命書が添付されているか。 （相手方負担分などを重複支出していないか。算出に必要な適切な資料が添付されているか。）			
支出手続き	支出の手続き（決裁、通帳、領収書）は適正になされているか。（日付の整合性、金額、押印などもれはないか）			
領収書	領収書の記載内容（宛名、内容、金額、印など）は適正か。			

適正な経理事務処理がされていると認める。最高管理責任者へ報告済。

令和 年 月 日

公益財団法人アジア成長研究所 事務局長