

# 【内部監査の報告】

## ①内部監査の内容について

### (通常監査)

- 内容
- ①使用ルールに従っているか
  - ②収支簿と預金通帳の確認
  - ③起案書・証拠書類(領収書、見積書、納品書、請求書等)の確認
  - ④購入された設備備品を研究機関に寄付しているか
  - ⑤出張の実態確認(出張伺い、出張報告書、出勤簿等)
  - ⑥被雇用者の実態確認(出勤簿や作業日報等)
  - ⑦被雇用者に勤務実態及び賃金の受取を直接確認
  - ⑧特殊な役務において、知識を有する第三者への確認

### (特別監査) 通常監査にプラスして重点的に行ないます。

- 内容
- ①研究者に購入物品(消耗品を含む)の使用状況を確認
  - ②業者が保管する書類(原伝票)との突合
  - ③設備備品の登録、設置、稼働状況の確認
  - ④研究者に出張の目的や概要について直接確認
  - ⑤出張先等へ出張事実の確認
  - ⑥不正使用防止計画が有効に機能しているか(モニタリング)
  - ⑦管理・監査体制の不備の検証(モニタリング)

## ②内部監査の結果(H26年度)について

### 通常監査の結果 抜粋

- ・ 証拠書類の客観的根拠資料が不足している。  
→ 学会開催場所の根拠資料、学会参加費一覧を  
何れもホームページから印刷して、追加添付した。

### 特別監査の結果 抜粋

- ・ 研究支援者(アルバイト)の勤務状況把握。  
→ 勤務簿を事務局に設置、抜き打ちによる勤務実態確認  
の対応をしている。

# 【内部監査についての問い合わせ窓口】

## 加計学園・監査室

700-0005 岡山市北区理大町1-1

TEL.086-256-8417

FAX.086-256-8416

