

【岡山理科大学 内部監査の報告】

①内部監査の内容について

(通常監査) 証拠書類等の監査を行います。

- 内容
- ①収支簿と預金通帳(振込控え、領収書等)の確認
 - ②出張の実態確認(勤務簿と起案書類の日付など)
 - ③購入した設備、備品、図書は本学に寄付しているか確認
 - ④被雇用者に勤務実態及び謝金の受取を直接確認
 - ⑤謝金の実態確認(出勤簿や作業日報の日付など)
 - ⑥起案書、証拠書類等(領収書、見積書、請求書、納品書等)の確認
 - ⑦特殊な役務において、有形の成果物がある場合、仕様書、作業行程などの詳細について、これらの知識を有する第三者の確認

(特別監査) 通常監査にプラスして、実際の使用状況及び事実関係の確認を行います。

- 内容
- ①購入物品(消耗品)の使用状況について確認
 - ②出張が実際に行われたか先方に確認
 - ③研究者に出張の目的や概要について直接確認
 - ④業者が保管する書類(原伝票)との突合
 - ⑤備品(機器/図書)の登録状況等と実際に設置の有無確認
 - ⑥備品(機器/図書)の稼働状況について確認
 - ⑦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)
 - ⑧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(R3年度分)について

通常監査の結果 抜粋

- ・ **コンプライアンス教育**

- 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領について、定期的に研修を開催していただきたい。

- ・ **起案書一式の確認**

- 謝礼金の報告書に不備があった。活動実績が分かる資料を保管することは文部科学省からも求められているため、改めて大学全体に周知をお願いしたい。

- ・ **備品及び図書が本学に寄付されているか確認**

- 備品及び図書受納証を確認した結果、問題なし。

- ・ **出張手続き**

- 手続等は問題なし。

- ・ **アルバイト状況調査**

- 被雇用者に、文書にて雇用状況を確認した結果、問題なし。

特別監査の結果 抜粋

- 業者が保管する書類(原伝票)との突合
→ (株)大熊及び(株)金剛測機に納品日照会を行った結果、問題なし。
- 購入物品の管理状況
→ 鍵のかかる部屋に保管、使用状況の記録も出来ており問題なし。
- 出張手続き
→ 会計規程を遵守し、迅速に手続き出来ていることを確認済。
- 出張重複支給確認
→ 出張先に岡山理科大学教職員に対して旅費支給がないか直接問い合わせた結果、問題なし。
- 教員に出張の目的及び概要について直接確認
→ 学会出張であることを確認し、起案書に記載している内容と一致していた。

【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

