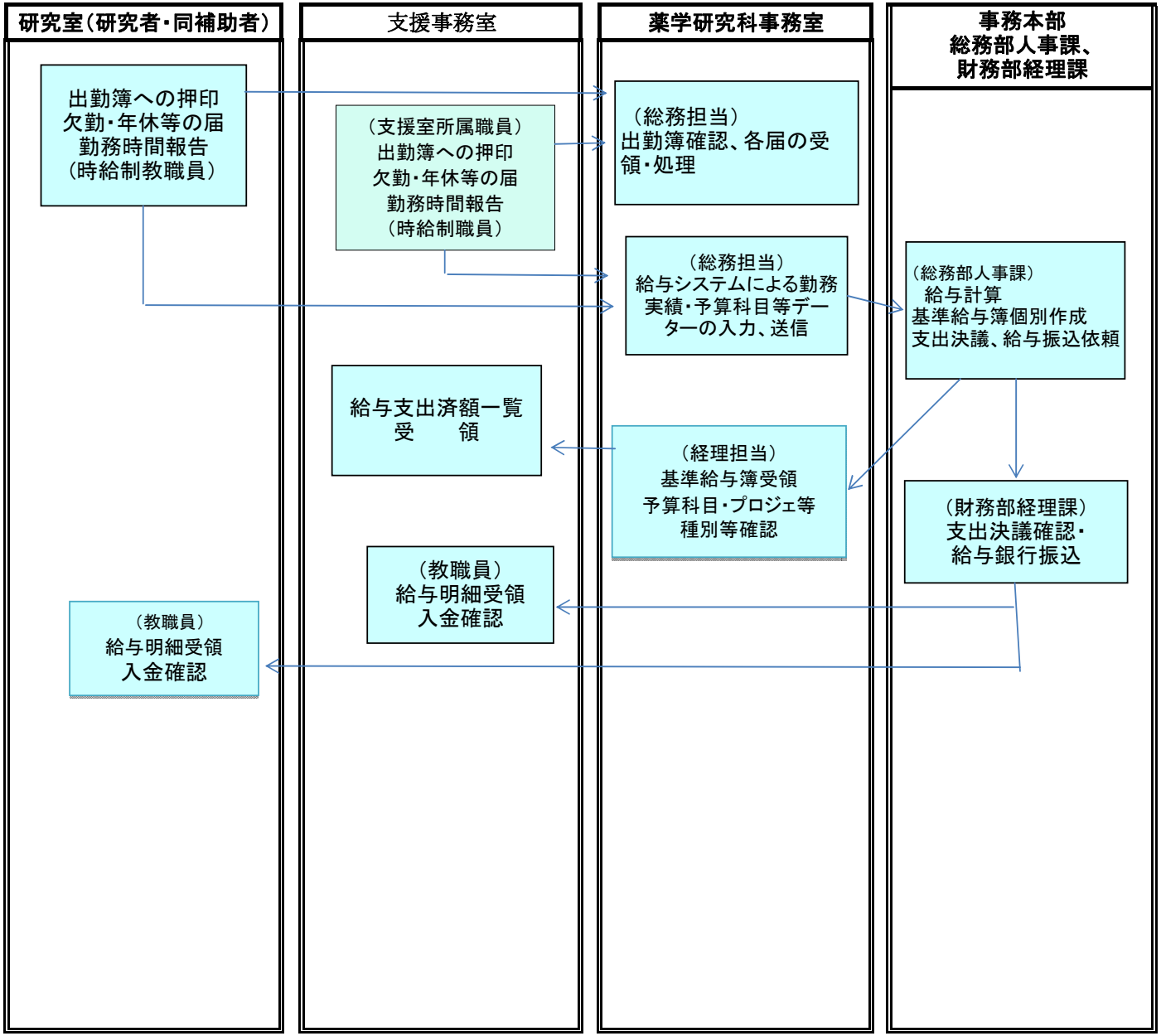
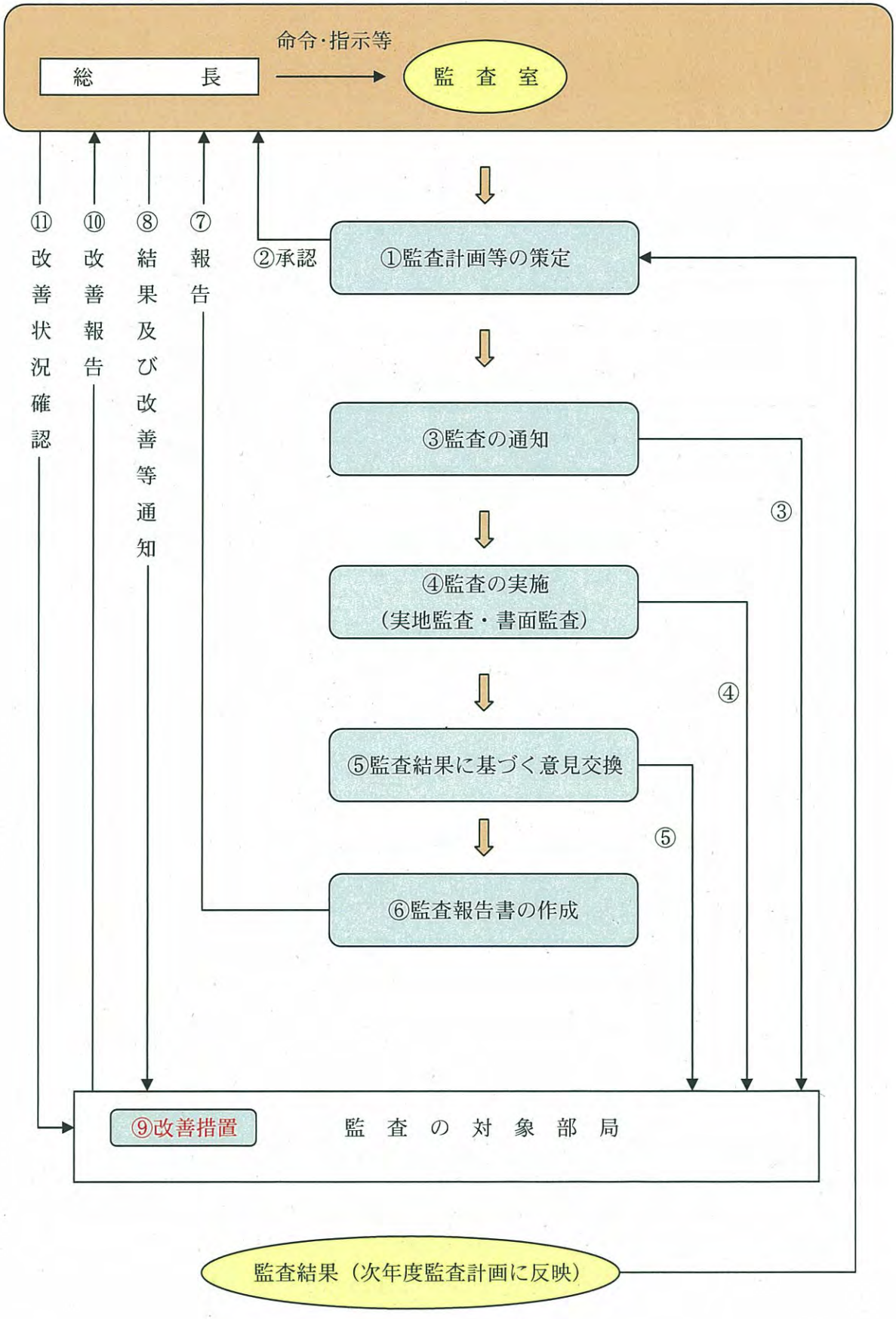
給与フロー（京都大学：薬学研究科：最先端創薬研究センター）



内 部 監 査 の 流 れ

（一般的な流れの例示）



監 査 実 施 手 順

Ⅰ 書面監査

１．監査の対象部局等は、監査実施日の午前中に監査対象課題全てに係る次の書類等を監査室（事務本部棟３階）へ持ち込んでください。（持ち込み日は多少前後しても差し支えありません。）

なお、伝票類と別にファイルされている書類は、該当するものを抜き出していただかなくても、そのファイルを送付いただければ結構です。

① 収支（受払）簿（財務会計システムからプリントアウトしたもの） ② 証拠書類（寄附物品等に係る振替伝票及び謝金支給伺・完了報告書を含む） ③ 契約関係書類等内部監査対象課題に係る関係書類

２．監査室において収支簿及び伝票類等に対する監査を実施します。

３．監査が終わりましたら、連絡いたしますので書類を引き取りに来てください。

４．監査の結果、質問事項等があれば、書類の引き渡し時に質問表を渡しますので、後日回答してください。

Ⅱ 実地監査

１．書面監査の結果、必要に応じて実地監査（研究代表者等、雇用者及び謝金の受給者等からの聞き取り調査並びに購入物品等の現物確認等）を研究室等で実施することもあります。

Ⅲ 監査結果について

１．監査室より内部監査規程第１４条に規定する意見交換を行うため、監査結果を取り纏めた「監査調書」を監査対象部局等へ送付します。

２．監査対象部局等は、監査結果等についての意見を「監査調書」に記載のうえ、監査室へ返送してください。

３．「監査調書」及び監査対象部局等からのご意見をもとに、監査報告書を作成し、総長に報告します。

４．内部監査規程第１６条により、監査報告書の内容について監査対象部局等へ通知します。

５．改善事項等の通知を受けた監査対象部局等は、内部監査規程第１６条第３項により、改善措置等について回答していただきます。

６．該当部局等からの回答を総長に報告します。