

平成28年 2月19日

一般財団法人MOA健康科学センター  
監査実施計画書  
(公的研究費に関する監査)

監査室

MOA健康科学センター内部監査規程に基づき、公的研究費の適正な管理のため、下記の要領で公正かつ的確な監査を実施する。(「公的研究費の取扱いに関する規程」第25条による内部監査制度)

記

1. 内部監査の目的

MOA健康科学センターの運営諸活動の遂行状況を、適法性と妥当性の観点から公正かつ客観的な立場で検討・評価する。それに基づき、必要な助言・提言を行う。(「内部監査規程」第1条)

2. 定期監査の実施要領(2016年度)

(1) 年間を通して不定期に(抜き打ち)

- ① リスクアプローチ監査・旅費に関するチェック(1回以上)
- ② リスクアプローチ監査・旅費に関するヒアリング(随時)
- ③ リスクアプローチ監査・納品後の物品等(500万円を超える物品)のチェック(随時)

(2) 下半期に

- ① リスクアプローチ監査・旅費に関するチェック(1回)
- ② リスクアプローチ監査・旅費に関するヒアリング(1回)
- ③ リスクアプローチ監査・非常勤雇用者を対象にヒアリング(年間で1回)
- ④ リスクアプローチ監査・納品後の物品等(10万円以上の物品。ただし消耗品を除く)のチェック(年間で1回)

(3) 年度末までに

- ① 内部監査・会計書類のチェック(1回)

(4) 会計年度終了後、速やかに

- ① 内部監査・会計書類のチェック(1回)

### 3. リスクアプローチ監査の具体的な項目

#### (1) 会計監査関係

- ① 旅費に関しては、領収書をもとに宿泊先に確認、出勤簿との照合（全研究者の全件に対して）  
領収書をもとに、宿泊の有無や、適正な料金であるかなどのほか、「出勤簿」や「出張報告書」等に基づいてチェックする。
- ② 旅費に関しては、出張の目的や概要についてのヒアリング（全研究者の全件に対して）  
「出張報告書」等に基づいてヒアリングする。
- ③ 非常勤雇用者を対象に、勤務実態についてのヒアリング（全非常勤雇用者に対して）  
「出勤簿」等に基づいてヒアリングする。
- ④ 納品後の物品等（10万円以上の物品。ただし消耗品を除く）については、現物確認  
納品書等に基づいてチェックする。
- ⑤ 納品後の物品等（500万円を超える物品）については、業者の帳簿との突き合わせ  
納品書等に基づいてチェックする。

### 4. 内部監査の具体的な項目

#### (1) 会計監査関係

ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどをチェックする。（全書類）

- ① 旅費については、「出張簿」と「旅費交通費請求書」等をチェックする。
- ② その他の会計書類については領収書と「入出金伝票」等をチェックする。

以 上