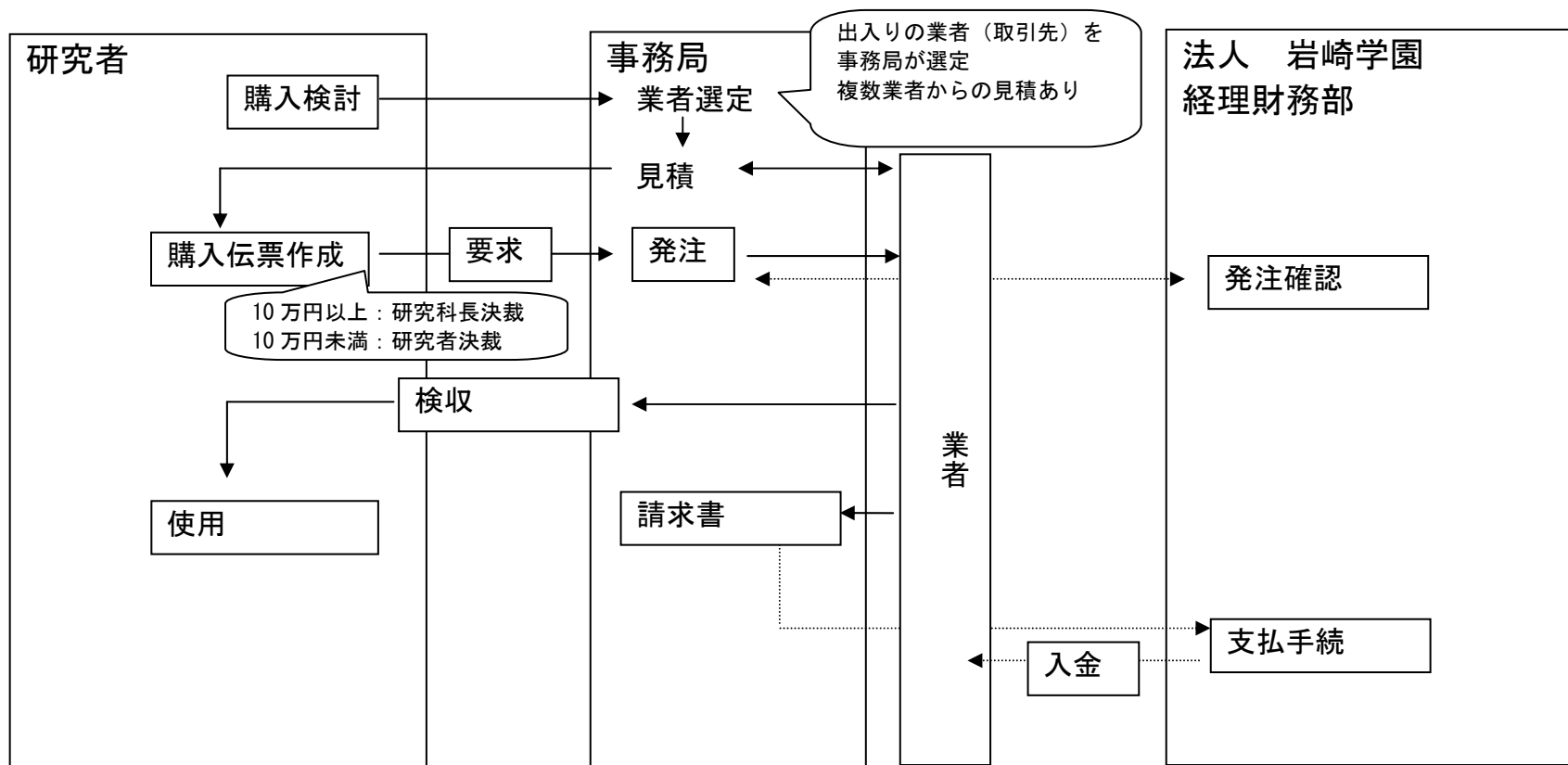


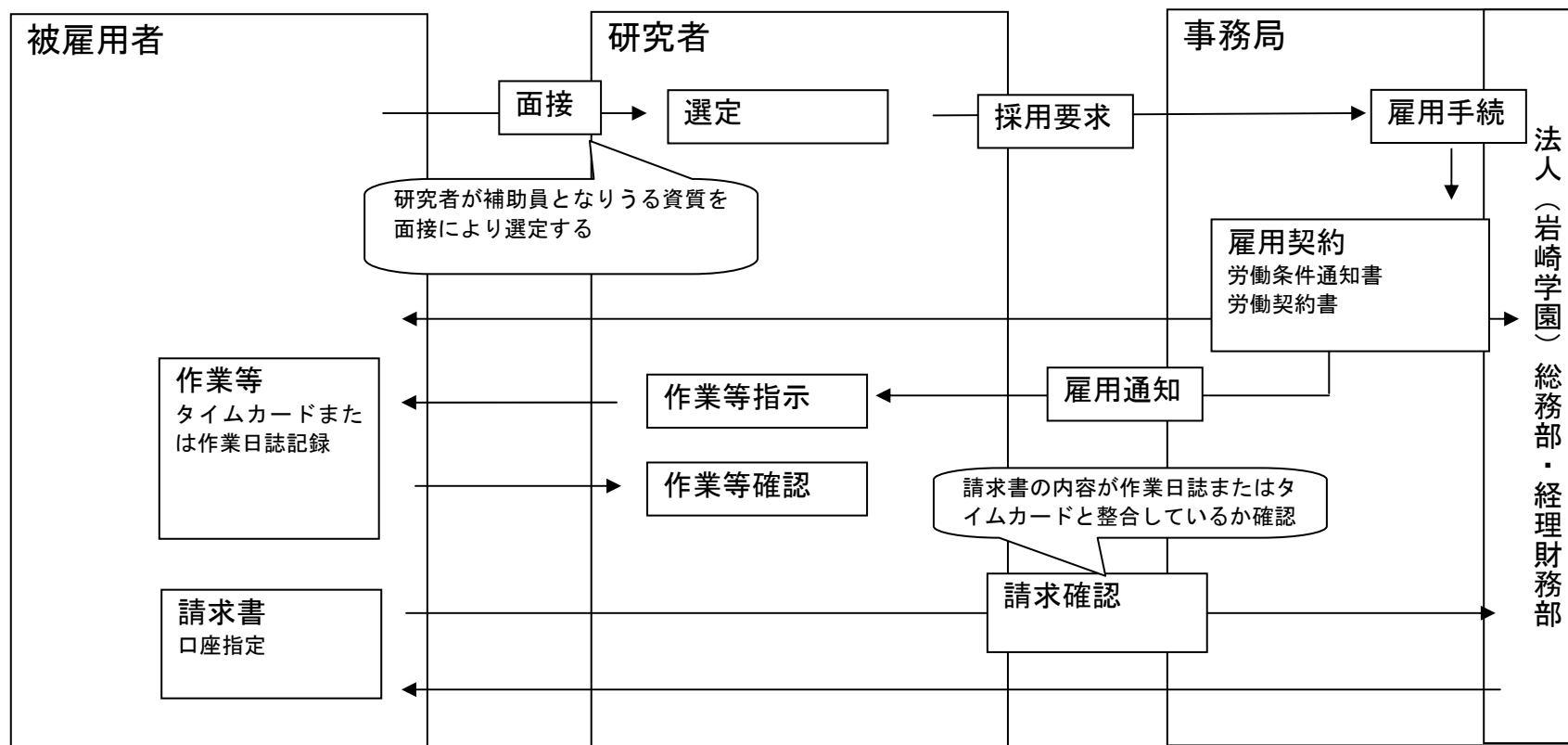
消耗品調達について
消耗品調達フロー



監査、監督の方法

購入（見積、発注、検収）を、事務局が一連の作業を行う事で不正な物品購入が行われないよう監査している。
調達一連の書類（購入伝票、見積、発注、納品書など）は事務方で管理（監督）を行っている。

雇用フロー（学生雇用の場合も該当する）

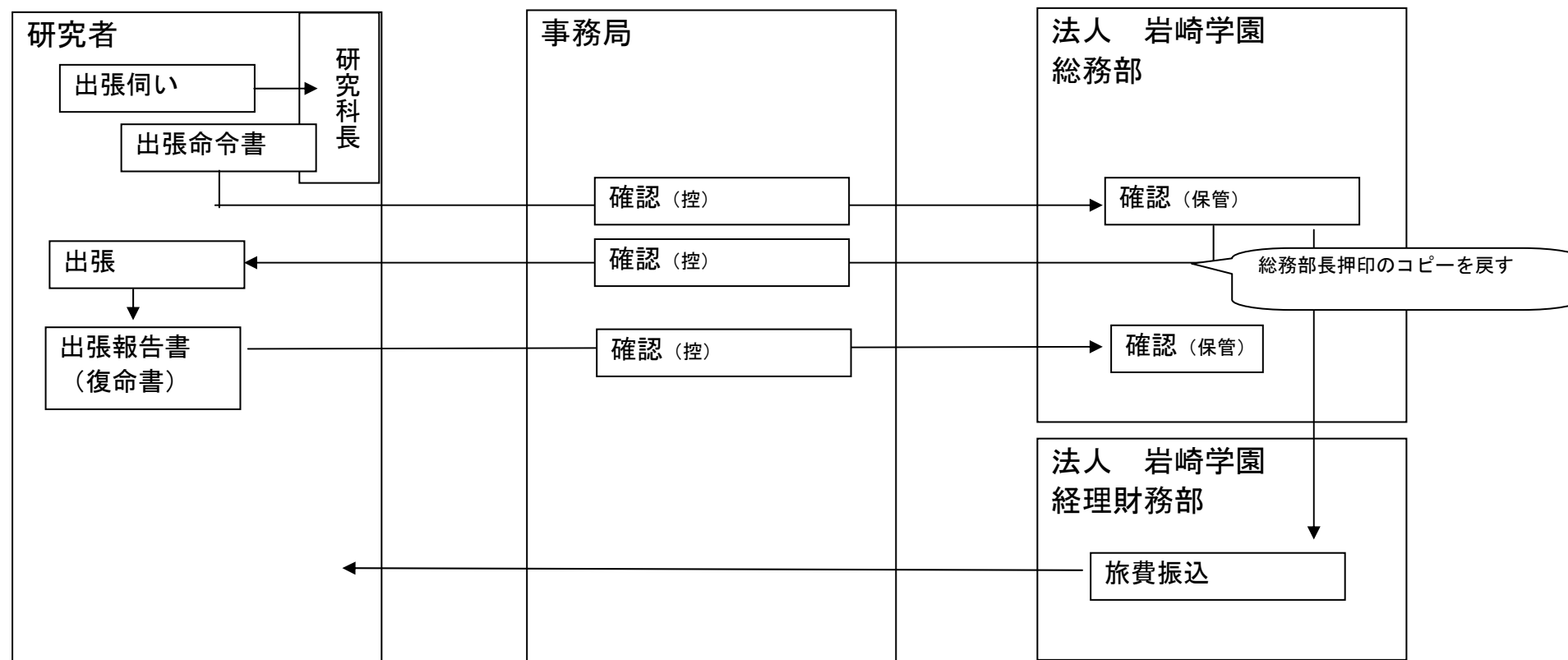


雇用契約の際には労働契約書及び労働条件通知書をもって契約期間、就業場所、従事すべき業務の内容、始業、就業時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無、休日、賃金、退職に関する事項、社会保険及び雇用保険の有無などについて明記。

監査、監督の方法

タイムカードや業務日誌等を事務局が管理することで、労働時間の不正が行われないよう監査している

出張旅費フロー



監査、監督の方法

出張命令を大学院大学の研究科長から出される事により監督を行っている。

大学院大学の旅費規定に従い、出張事実を事務局で確認し法人(岩崎学園)が管理する事で、不正な出張が行われないよう監査する。