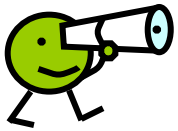
第一部

東北大学における監査とその実態



内部監査を有効に活用するために・・・

監査室とは？

（テキスト1P）

- 組織
  - 総長直属で本学の他の部署から独立した組織
- スタッフ
  - 監査室長（1）、スタッフ（係長）（2）、スタッフ（3）
  - 監事付け（1）
- 主な業務
  - 内部監査（会計監査・業務監査）の実施
  - 監査人監査の連絡調整業務
  - **学内支援業務（部局・本部）**



監査の種類とその内容

（テキスト8P～10P）

区　　分	内部監査（広義）		外部監査	
	内部監査	監事監査	会計監査人監査	会計検査
主　　体	本学内部の者		本学の外部の者	
	監査室職員	監　　事	公認会計士	会計検査院
総長との関係	総長に直属	総長から独立		
	総長が任命	文科大臣が任命	文科大臣が選任	内閣が任命
目　　的	本学の業務の遂行状況をチェックし、業務改善の要否等について総長に報告する（総長の補助者）	本学の業務の運営実態を把握し、総長による本学の経営状況をチェックする。（総長のお目付け役）	本学の財務諸表等に国民の判断を誤らせる重大な虚偽等がないかどうかチェックする。	税金を原資とし他運営費交付金により運営されている本学の会計経理を監督し適正を期し是正を図る。
報 告 先	総　　長			国　　会
対　　象	本学の業務全般		本学の会計	
	本学における下記の業務を除くすべての業務 ①経営の意思決定に関すること ②教員が行なう個々の教育研究に関すること	本学におけるすべての業務	財務諸表、事業報告書（会計部分のみ）、決算報告書	国が資本金の二分の一以上を出資している法人の会計
根　　拠	内部監査規程 （任意監査）	国立大学法人法 （法定監査）	国立大学法人法 （法定監査）	会計検査院法

嫌がられてもやる必要がある内部監査！

内部監査が必要な外向けの理由

国立大学の法人化

法人化により国から独立し、**国による関与や制約が縮小**する。

各大学独自の判断による**自由な業務運営**が可能となる。

独自の判断によって招いた結果は、各**大学自身の責任**となる。

内部監査の必要性

外部からの目

・正しく税金を使用しているか？

・業務運営が有効か？

・効率的に行なわれているか？

・大学の責任を全うしているか？

（テキスト16P）

嫌がられてもやる必要がある内部監査！

内部監査が必要な内向けの理由

・内部監査の目的
総長に代わって、本学の業務の運営状況を監視し総長が本学の業務を運営する上で役に立つ情報を提供することにより本学の業務の適正な遂行と経営の合理化、効率化を図る。

- 規則どおり実施しているかどうか？
  ⇒（原因）人事異動による引き継ぎ、業務への慣れ
  ⇒（結果）リスク（誤処理・亡失等）の増大！

- 経営の合理化・効率化は図られているか？
  ⇒（原因）固定観念、情報不足
  ⇒（結果）勤務時間の増大！

内部監査の概要について

- 内部監査規程（テキスト11P～15P）
  - 内部監査の目的
    - 業務の適正な遂行
    - 経営の合理化、効率化を図る
  - 監査担当者の権限・義務
    - 各種要求事項（関係書類・事実関係）
  - 部局等の協力義務

内部監査のプロセスについて（1）

（テキストP18）

- 監査基本計画書の作成
  - 今年度どのような監査が行われるかを知ることが出来ます。
    （テキスト3P～7P）
- 実施計画書及び実施通知の作成
  - 過去の監査実績等を考慮し、所掌課の意見を参考にしながら監査対象部局を決定します。
  - 監査対象となる部局の都合を確認し、日程を調整のうえ行うので抜き打ちで監査は行いません。
- 監査の実施
  - 内容に応じて1日又は半日の予定で実施されます。

内部監査のプロセスについて（2）

- 監査調書の作成
- 監査報告書の作成及び報告
  - 部局に対する業務改善や本部に対する意見を表明する。
  - 監査報告書は、総長に報告する前に、監査対象部局に報告書（案）を送付し、事実誤認や見解の相違等がないか確認します。（テキスト20P～32P）
- 改善措置等の要求
  - 監査室長は必要に応じて該当する部局の事務長等に対して改善措置等を要求し改善措置回答書を提出してもらい総長に報告します。
- 改善措置等の実施状況の確認

内部監査のまとめ

- 内部監査は**業務の適正な遂行と経営の合理化、効率化**を目的としています。
  - 業務遂行上の問題点
  - 改善案の提示
  - 情報収集の依頼
  - 本部への提案
  - 監査室への意見

情報提供

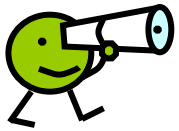


監査室へ

内部監査は皆様のためにあるのです。
内部監査は受身ではなく、積極的に活用を・・・。

第二部

監査のイメージは、なぜ悪い？



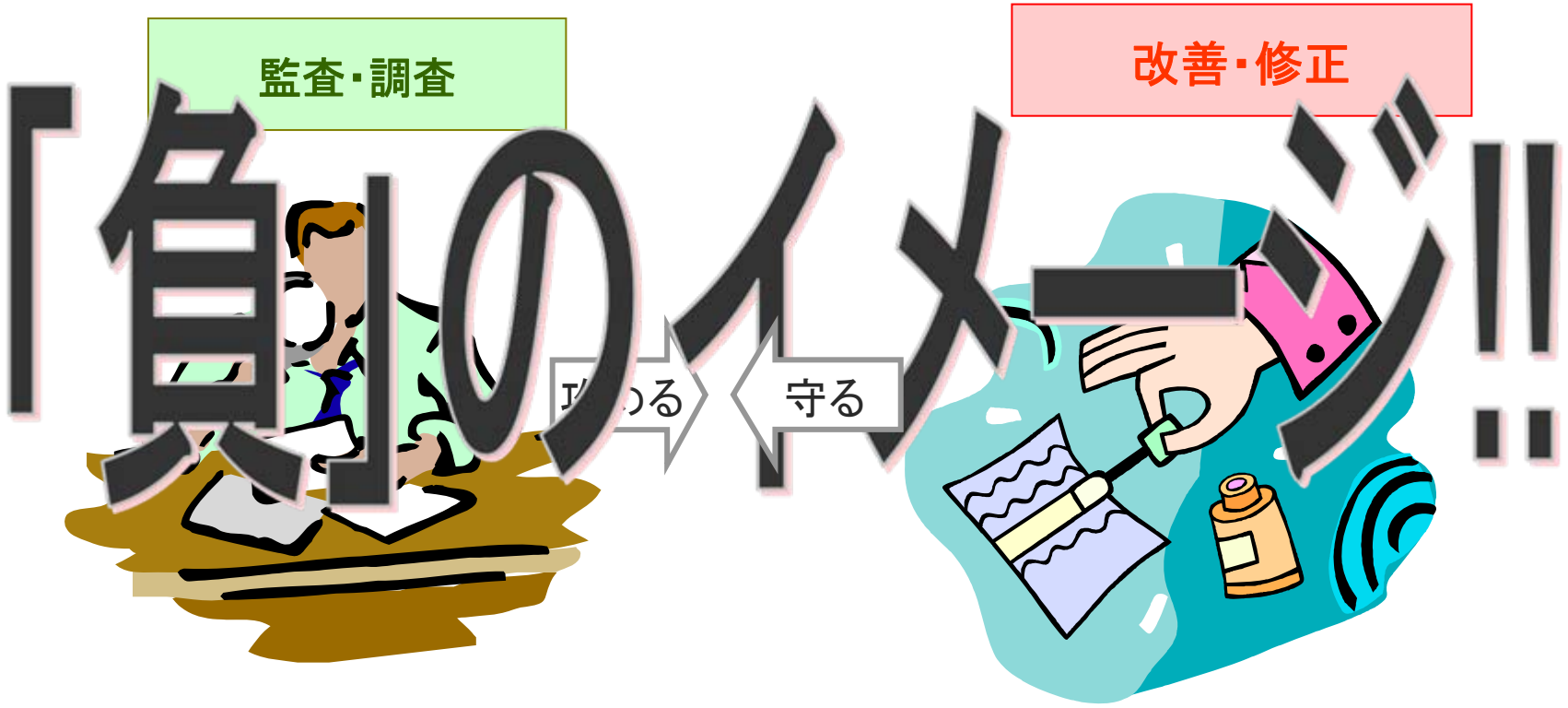
イメージを変えるための監査室の挑戦！！

監査のイメージとは？

（＝嫌がられる理由）

- 威圧的な態度である。
- 些細な間違いを探しにくる。
- 運用の実態に合わない無理難題を言いつける。
- 法令を押し付ける。
- 当たり前の事を聞いてくる。
- 忙しい時にくるので仕事の邪魔！

監査のイメージとは？



監査室の業務の柱

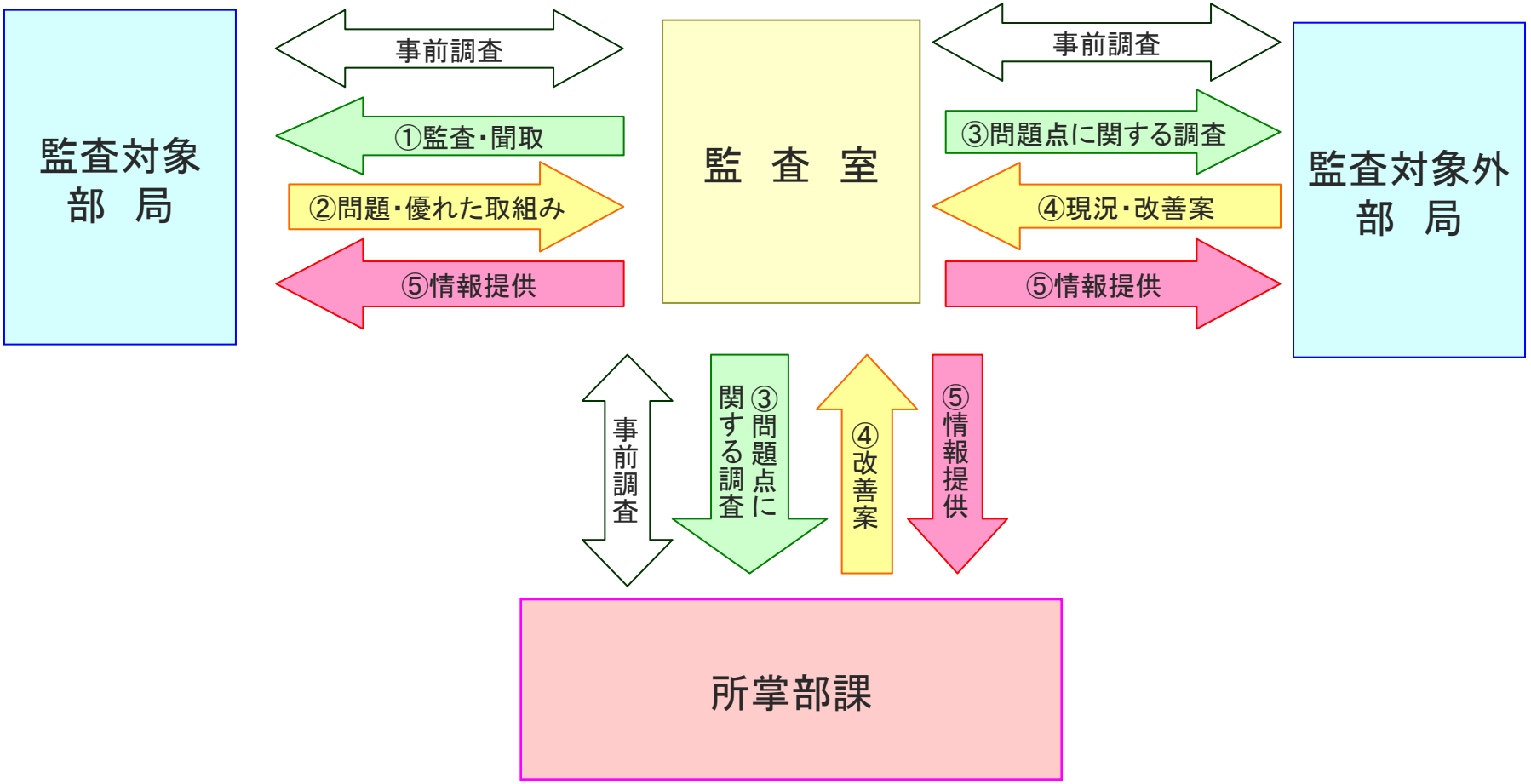
- 監査業務
  - 学内規程、業務マニュアルとの整合性
  - 各種法律との整合性
- 診断・支援業務
  - 合理化、効率化（問題点の洗い出し、解決策の提案、支援）

※監査業務で得た情報を、部局に対して「有益な情報」として提供する。

監査室の新たなる挑戦！

- **部局担当者の負担を軽減する。**
  - 監査手法の変更（監査に対応してもらう時間及び人数を減らす）
  - アンケートの導入（ヒアリング項目を減らす）
- **部局担当者及び所掌課が必要とする情報を収集する。**
  - 監査時に情報収集を行う。
  - アンケートを実施する。
  - WEBページで意見を随時募集する。
- **集めた情報を分析し効率よく情報を提供する。**
  - メールマガジン「おうでぃっとめーる」の導入
  - 内部監査事例集の発行
  - 事務担当者向けWEBページの導入
  - 研修会等への参加

内部監査に関する情報の流れ



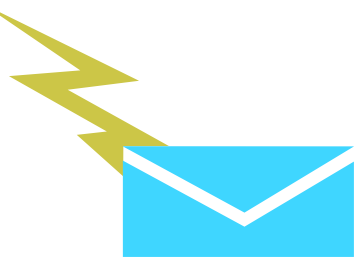
各種情報を提供するための方法

- 各種研修会
  - 各所掌課主催研修会への参加
    営業活動（業務、HP、事例集等の周知）
- 内部監査事例集
  - 係内のチェック時に利用してもらうことを目的とする（管理者向け）
    - 誤りやすい事例の紹介
    - 業務チェックシートや様式チェックシートの掲載
- 監査室WEBページ
  - テーマ「欲しい、知りたい、交流したい」
    - 監査情報の提供（事例等）
    - 監査業務情報（各種通知、日程、様式）の提供
- メールマガジン「おうでいっとめーる」
  - WEBページ更新情報、監査関連情報の提供
  - 要望や問い合わせ業務

監査室の業務と情報発信のあり方

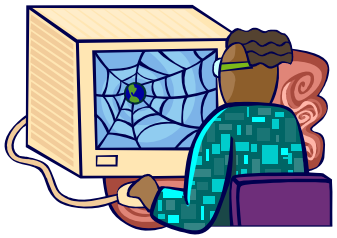


各種研修会



電子メール（メルマガ）

連　携



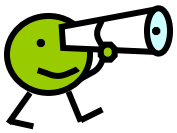
監査室WEBページ



事例集

第三部

会計事務に関する基本的な注意点



あまりにも基本過ぎて誰も教えてくれない・・・

●テキスト：P33～39

会計書類を取り扱うときの注意点

- 事実に基づいて作成する。
- 起案日や作成日を操作しない。
  - 会計書類は、事実を記録するもの
  - 事実を証拠立てるために作成するもの
- 業者や先生等から提出を受けた書類に手を加えない。
  - 書類の改ざん？の疑いがかかる

※事実に基づかない書類の作成⇒不正の温床

数字の訂正の仕方

数字の訂正は、会計書類を作成する上で重要な事項です。誰がどのような修正を行ったのかはっきりとわかるように訂正することが望まれます。

- 訂正線
- 訂正範囲
- 記入する数字
- 訂正線と数字の色
- 訂正印
- 再訂正
- 一行訂正

会計書類の決裁の意味

- 決裁権限
  - 決裁権限者（総長）
  - 権限の一部を委譲（部局長・事務長等）
  - 権限の一部を委譲（決裁権限表：事務職員）
- 決裁権限に基づかない決裁
  - 大学の正当な行為とは認められない
  - 責任を負うことになる可能性

※会計書類の決裁は、決裁権限表に従う必要がりあます。

特殊な事例への対応の仕方

- 経緯や事情をメモしておくこと。
  - いつどのように発生したのか？
  - どのような問題（誤り等）であったのか？
  - 原因は何か？
  - どのように解決する（した）のか？
- 自力解決と第三者への相談
  - 事務職員のスキルアップ
  - 対応策そのものに法令違反の可能性

※業務を行なう上で「報告、連絡、相談」は重要です。

終わりに・・・・・

内部監査は、不正を摘発するというような後ろ向きなものではなく、業務の改善を提案し、不正の防止や事務処理の効率性や有効性を高める前向きなものです。

監査のイメージを変え、もっと身近な存在に、もっと有効に活用しましょう！

本日は、ご清聴ありがとうございました。

東北大学監査室