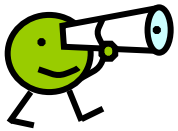
第二部

東北大学における監査とその実態



監査（室）業務を正しく理解しよう！

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。

（広義）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？

・業務運営を適正に行っているか？

・業務を効率的に行っているか？

・大学の責任を全うしているか？

（テキスト15P）

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。**

－運営状況のチェック－
運営諸活動の遂行状況を検討・評価（往査（実地・書面）調査等）

→

－運営の支援－
その評価に基づいて助言や勧告を行うこと（報告書、事例集、説明会）

- 規程等に基づき業務を実施しているか？
  ⇒（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、管理不足
  ⇒（結果）管理経費・人件費の増大！

1．監査概要



監査の種類とその内容

（テキスト8P～9P）

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	国もしくは 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

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（2）
  - 監事付け（1）







- 主な業務
  - 監査業務（会計監査・業務監査）
  - 診断・支援業務（コンサルティング業務）
  - 監査人監査の連絡調整業務

監査室の業務の柱

- 1. 監査業務（運営状況のチェック）
  - 各種法律、学内規則、マニュアルとの整合性
  - 不正行為の発見及び予防
- 2. 診断・支援業務（運営の支援）
  - 合理化、効率化の推進

    ⇒問題点の洗い出し、解決策の提案、支援 等

※監査業務で得た情報を、本部事務機構や部局等に対し「有益な情報」として　提供することにより業務をサポートをしています。

内部監査の概要について

- 内部監査規程（テキスト10P～14P）
  - 内部監査の目的（規程第2条）
    - 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（規程第6条）
    - 各種要求事項（関係書類・事実関係）
  - 監査担当者の遵守事項（規程第7条）
    - 公正不偏な態度
    - 直接指揮命令の禁止
  - 部局等の協力義務（規程第8条）

内部監査のプロセスについて（１）

（テキストP17）

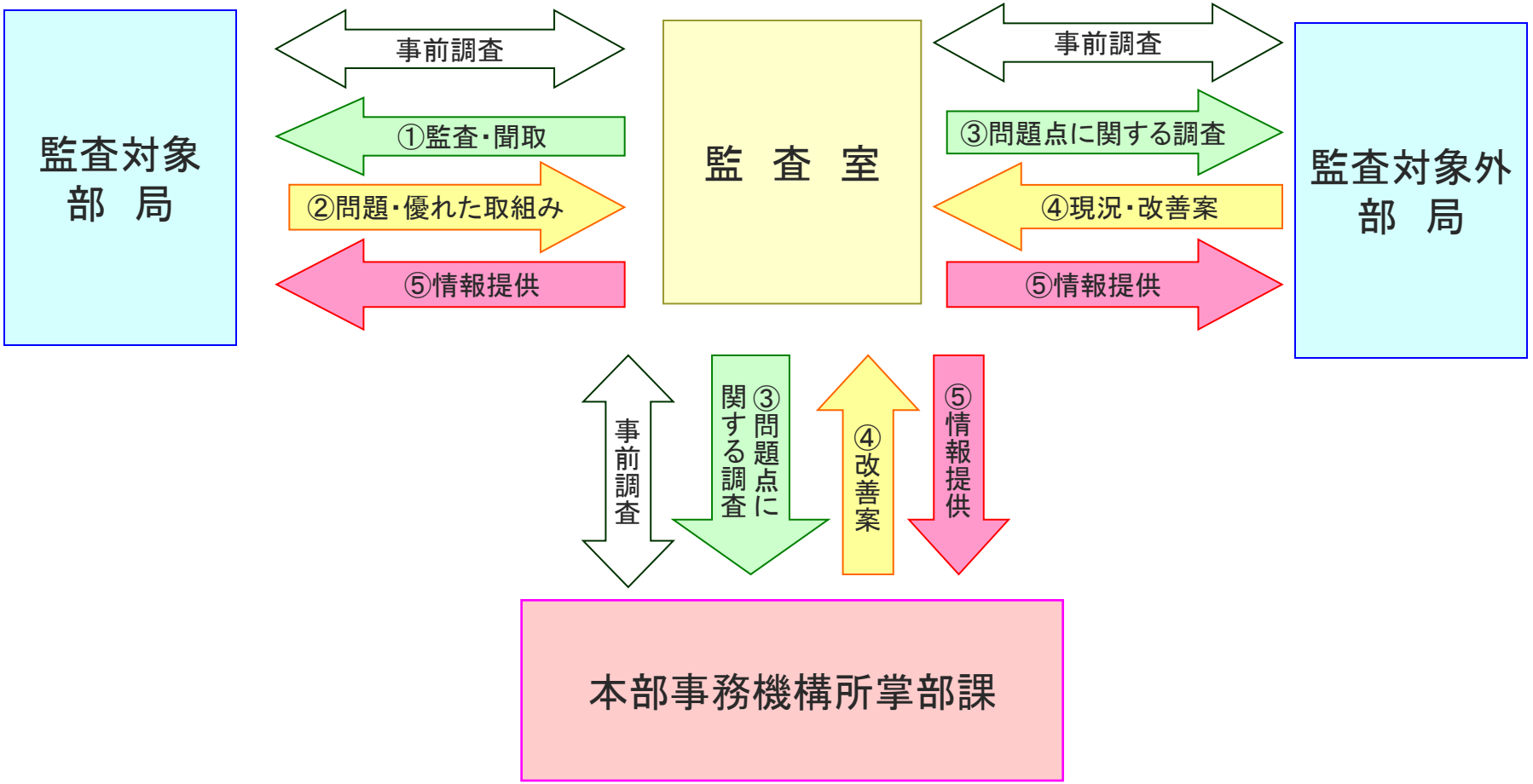
- 監査基本計画書の作成
  - 今年度、どのような監査が行われるかを知ることが出来ます。
    （テキスト3P～6P）
- 実施計画書及び実施通知の作成
  - 過去の監査実績等を考慮し、所掌課の意見を参考にしながら監査対象部局を決定します。
  - 監査対象となる部局の都合を確認し、調整の上実施します。抜き打ちで監査は実施いたしません。
- 監査の実施
  - 内容に応じて１日又は半日の予定で実施されます。

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P１９～P４３）
- 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計画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（ﾌｫﾛｰｱｯﾌﾟ監査）

1．2監査業務の柱（コンサルティング業務）

内部監査に関する情報の流れ



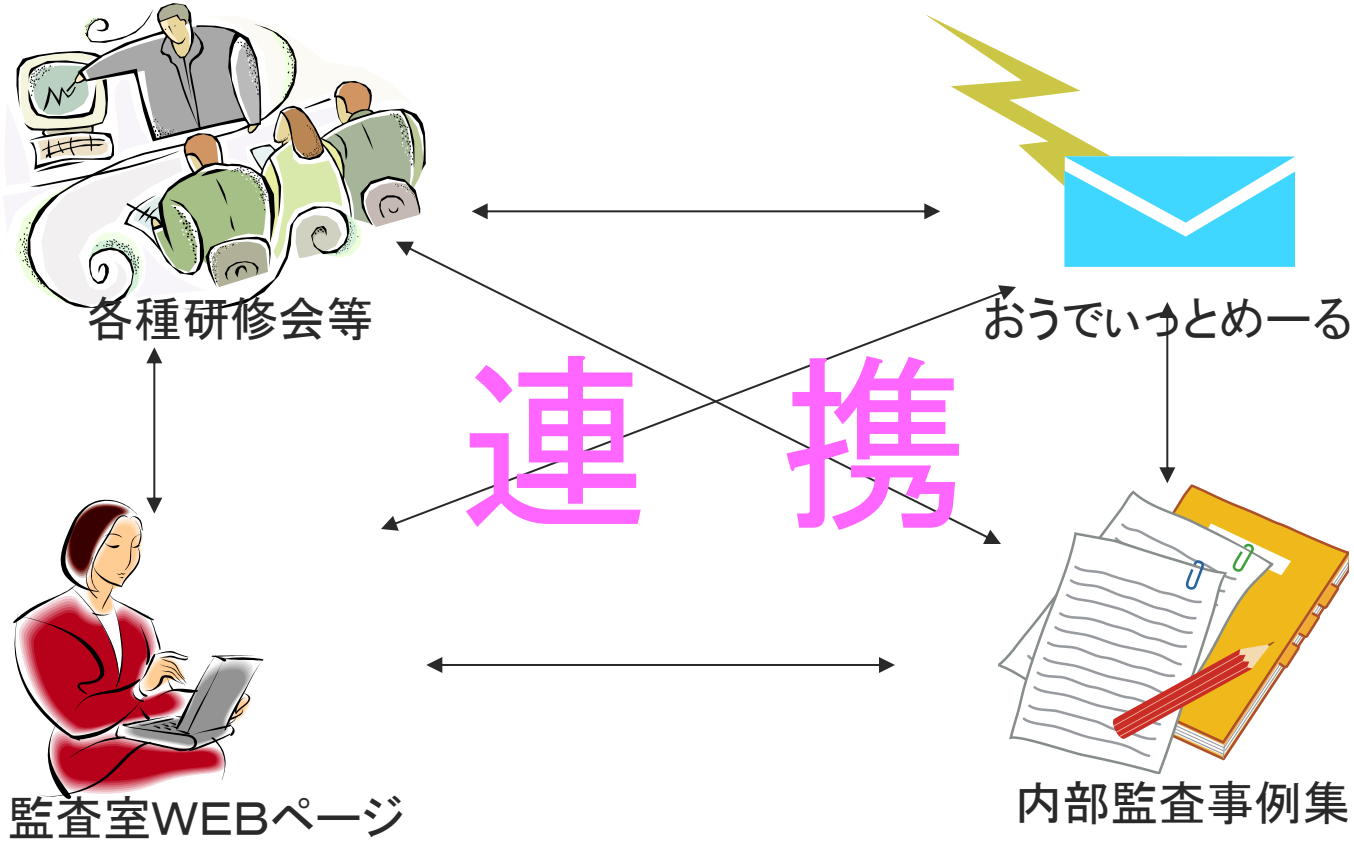
1．2監査業務の柱（コンサルティング業務）

各種情報を提供するための方法

- **内部監査事例報告会の実施並びに各種研修会等への参加**
  - 内部監査事例報告会の実施（平成26年度実施予定）
    - 前年度監査結果の報告並びに当年度内部監査計画の発表
  - 各所掌課や部局主催研修会・勉強会への参加
    - 監査業務、内部監査事例集等の周知、不適切事例や取り組み事例の紹介等
- **内部監査事例集（ひやり・はっと集）の発行**
  - 係内のチェック等に利用してもらうことを目的としています。
    - 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
- **メールマガジン「おうでぃっとめーる」の発行**
  - WEBページに関する更新情報の掲載、監査関連情報の提供
  - 要望や問い合わせ業務
- **監査室WEBページの作成**
  - 監査業務に関する事項を公表している。
    - 監査情報の提供（不適切事例、優れた取り組み事例等）
    - 監査業務情報（各種通知、日程、様式）の提供

1．2監査業務の柱（コンサルティング業務）

監査室の業務と情報発信のあり方



2. 監査室での取り組み事例

監査室の新たなる挑戦！

部局担当者の負担軽減
- 監査手法を変更し、監査に対応してもらう時間及び人数を減らした。
- 事前調査票やチェックシート等を導入し、ヒアリング項目を減らした。

集めた情報の分析並びに迅速な情報提供
- メルマガ「おうでぃっとめーる」及び内部監査事例集を発行した。
- 内部監査報告書の様式変更をよりわかりやすくするために、変更した。

リスクアプローチ型の監査を導入
- 消耗品等の物品の実査を行った。
- 学科事務室、遠隔地事務室、研究室等に対する監査を実施した。

フォローアップ監査の実施
- 過去に実施した監査結果のフォローアップを実施することにより、内部監査の実効性を高めた。

外部評価制度の導入
- 内部監査における外部評価制度を導入することにより、監査業務の質を向上させた。

（仮称）内部監査事例報告会の実施（平成26年度実施予定）
- 内部監査結果並びに事例紹介を行うことにより、監査対象部局以外の部局にも注意喚起を行うことにより、監査の実効性を高める。

内部監査のまとめ

- 内部監査とは？

~~不正の摘発~~

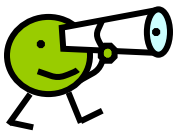
業務改善の提案
不正の防止
事務処理の効率性や有効性を高める

コンサルティング活動を主体とした前向きな業務
内部監査は受身ではなく、積極的に活用を・・・。

第三部へ

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：P44～50

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
  - よかれと思ってしたことが、責任を問われる場合がある。

※事実に基づかない書類の作成⇒不正の温床

●テキスト（P44～P47）

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

●テキスト（P47～48）

会計書類の決裁の意味

- 決裁権限
  - 決裁権限者（総長）
  - 権限の一部を会計規程等に基づき委譲（部局長・事務長等）
  - 権限の一部を決裁権限表等に基づき委譲（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、決裁権限表等に従う必要がりあます。

●テキスト（P49）

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。

●テキスト（P50）

内部監査の受検の仕方

① 内部監査実施通知が届いたら・・・

- 過去の内部監査報告書を確認する。
- チェックリスト（添付資料 or HP）を確認する。

→ 内部監査の全体像を把握する。

② 内部監査実施日までに行うこと

- 印漏れは無いか？不要な書類は添付されていないか？
- 特殊な処理をした事例はないか？
- チェックリストを確認し、チョックもれはないか？

→ 監査対象課題（業務）の内容を再度確認する。

③ 監査当日

- 監査担当者との質疑応答を記録する。
- 監査担当者からの意見、講評を記録する。

→ 不適切事項等を把握し、問題点を解決する。（メモノートは必要ですよ！）

内部監査における不適切事例の紹介

- 不適切事例が発生する主な原因
  - 制度上の不備
  - 制度の認識不足（周知不足）
  - 内部統制の不備（チェック体制の不備）

具体的例は、内部監査事例集をご確認ください。

監査室への異動希望について

- 監査スタッフのメリット
  - 監査的視点を習得できる。
  - 大学全般の業務を広く俯瞰できる。
  - スキルアップになる。（普段行っている業務の意味や根拠を確認できる。）
  - 自分のペースで業務ができる。

- 異動時期（一例）
  - 採用後５、６年
  - 主任昇任時、もしくは昇任２、３年後
  - 係長昇任２，３年後

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、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