平成２９年度

会計事務基礎研修

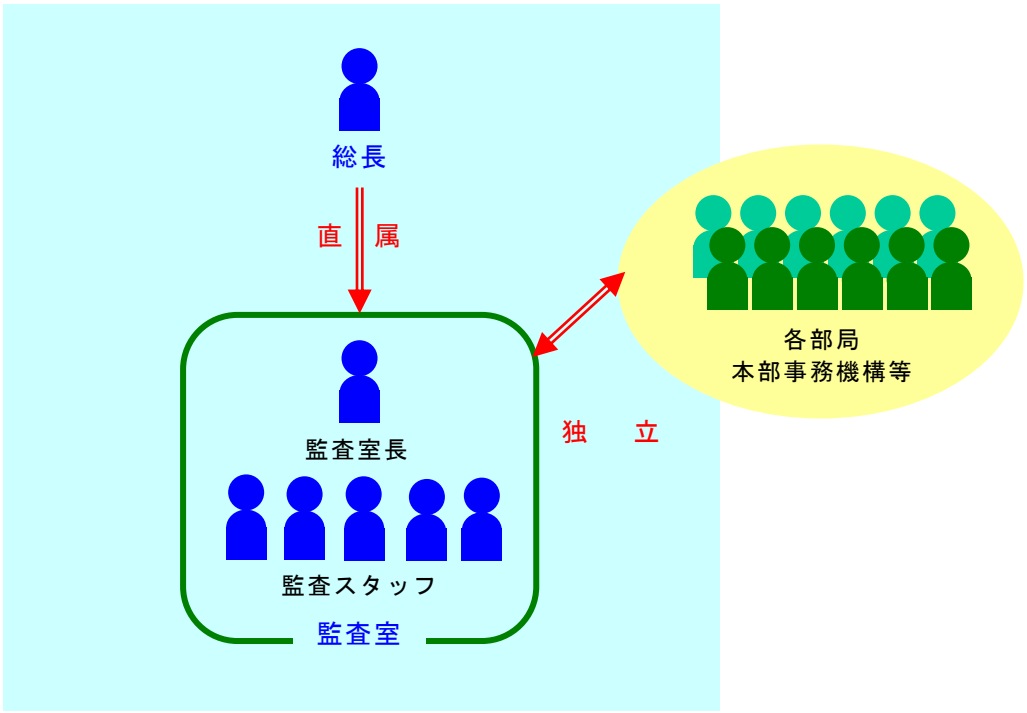
内部監査

【目次】

１．監査室 …………………………………………… 1
２．今年度の内部監査の計画 ……………………… 2
３．本学において実施されている監査の種類 …… 3
４．内部監査とその他の監査との違い …………… 4
５．内部監査の概要 ………………………………… 6
６．内部監査の必要性 ……………………………… 8
７．内部監査のプロセス …………………………… 10
８．内部監査報告書 ………………………………… 13
９．会計事務に関する基本的な注意点 …………… 14
　(1) 会計書類を取り扱うときの注意点 ………… 14
　(2) 数字の訂正のしかた ………………………… 18
　(3) 会計書類の決裁の意味 ……………………… 19
　(4) 特殊な事例への対応のしかた ……………… 20
資料①「平成２９年度内部監査基本計画書」……… 21
資料②「国立大学法人東北大学内部監査規程」…… 24

１．監査室

内部監査は、監査室の職員が行います。
次の図は、監査室の組織上の位置づけと構成を示したものです。



この図のように、監査室は、室長１名とスタッフ５名の合計６名で構成されています。また、監査室は、他の部署から独立した総長直属の組織であることが特色となっています。

監査室の特色	①　総長に直属
	②　他の部署から独立

その理由は、それぞれ次のようなものです。

① 総長に直属しているのは、監査によって得られた業務の改善等に関する情報を、本学の最終意思決定者である総長に対して直接伝えられるようにするためです。

② 本学の他の部署から独立しているのは、内部監査を実施するに当たって、監査の対象となる本部事務機構や各部局等から独立した公正で中立的な立場を維持することが必要だからです。

２．今年度の内部監査の計画

内部監査を実施するに当たって、監査室長は、今年度の初めに内部監査基本計画を作成し、総長の承認を受けております。

今年度の内部監査の基本計画は、２１ページの『資料①：平成２９年度内部監査基本計画書』のとおりです。

今年度実施する予定の内部監査のテーマは次の４つです。

No.	監査テーマ	監査の方法	実施(予定)時期
1	安全衛生に関する監査	実地監査	10～11 月
2	競争的資金の監査	実地監査	7～8 月
3	標準会計監査	実地監査	12～1 月
4	フォローアップ監査	実地監査	12～1 月

内部監査は、その内容によって次の表のように「業務監査」と「会計監査」の２種類に分けることができます。

監査の種類	内　　容
会計監査	本学の会計業務を対象として行う監査
業務監査	会計業務以外の本学の業務（人事や教務など）を対象として行う監査

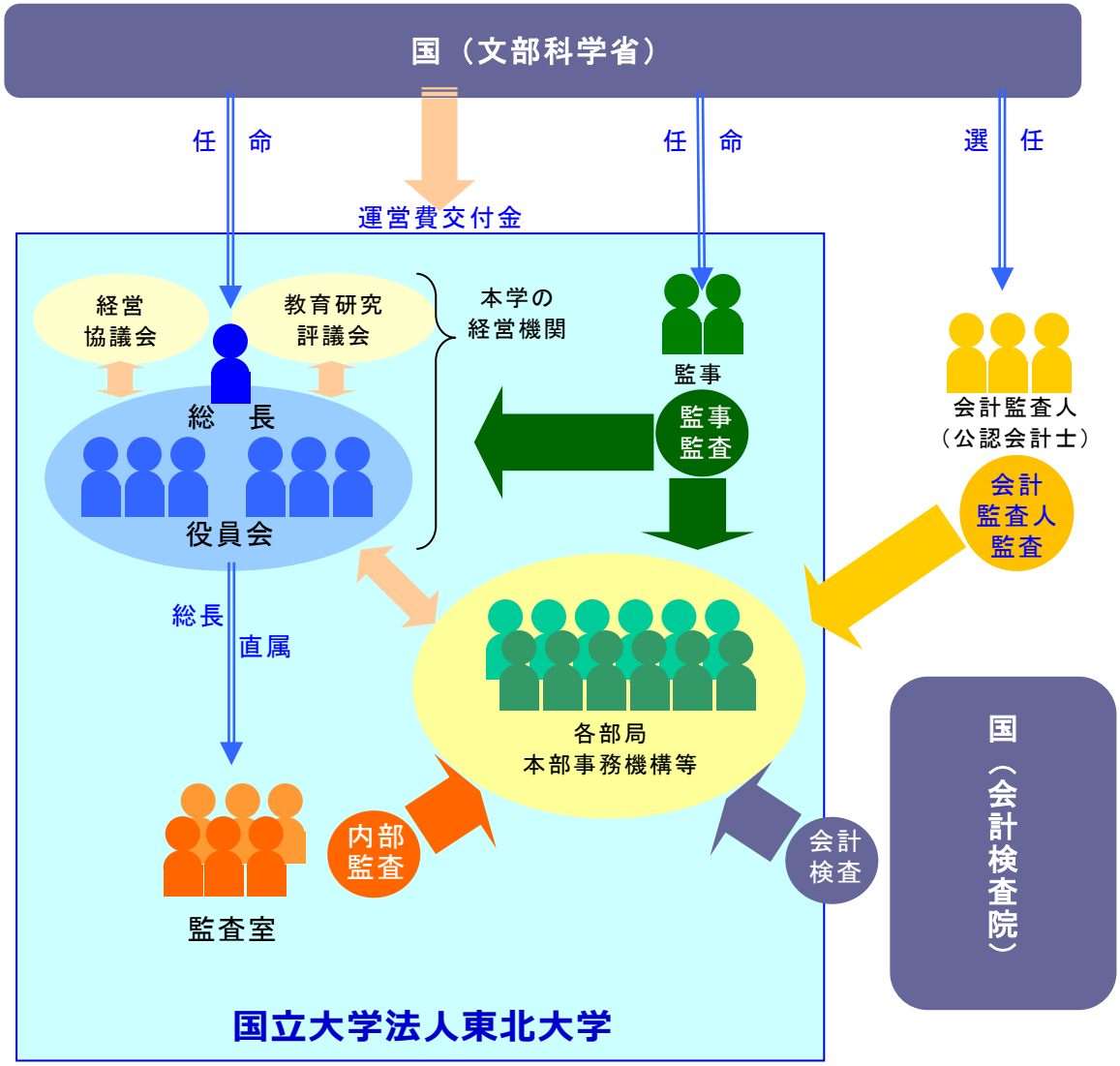
今年度の内部監査のテーマでは、No.１が「業務監査」、No.２及び３が「会計監査」に関するテーマとなっています。

なお、No.４の「フォローアップ監査」は、過去の内部監査により指摘された事項等への対処に関して、その対応策と効果の検証等についてのフォローアップを実施するものです。

いずれの監査テーマも、必ずしも全部局が対象となるわけではありません。時間的にも人員的にも限られた中で監査を実施するため、監査対象部局をある程度絞らなければならないからです。

３．本学において実施されている監査の種類

次の図は、本学を対象として行われている主な監査の種類を示したものです。



この図のように、本学を対象とする主な監査として、

①内部監査　②監事監査　③会計監査人監査　④会計検査

の４種類の監査があります。

４．内部監査とその他の監査との違い

次の表は、本学を対象として行われている４種類の監査の違いを示したものです。

区　分	内部監査		外部監査	
	内部監査	監事監査	会計監査人監査	会計検査院実地検査
主　体	本学の内部の者	本学の内部の者	本学の外部の者	本学の外部の者
	監査室職員	監事	監査法人 又は 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。	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。	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をチェックする。	税金を原資とした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	総長	総長	国会
任　期	特になし	４年	１年	７年
対　象	本学の業務 （業務監査及び会計監査）	本学の業務 （業務監査及び会計監査）	本学の会計 （会計監査のみ）	本学の会計 （会計監査のみ）
	本学における下記の業務を除く全ての業務 1）経営の意思決定に関すること 2）教員が行う個々の教育研究内容に関すること	本学における全ての業務	財務諸表、事業報告書（会計に関する部分のみ）、決算報告書	国若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

この表で示したように、監査を誰が実施するのかによって、本学の内部の者が実施する監査と、本学の外部の者が実施する監査に区別することができます。

また、同じ本学内部の者が実施する監査であっても、内部監査は、監査室が総長に直属してその指揮・監督の下で実施するのに対して、監事監査は、監事が総長から独立した立場で実施します。

これは、内部監査が、総長のために本学の業務改善等に役立つ情報を提供することが目的であるのに対して、監事監査は、国民のために本学の業務の運営実態

をチェックすることが目的であり、このような目的の違いが、内部監査と監事監査の実施主体と総長との関係の違いとなっているのです。

なお、監事監査が国民のために実施されるのは、税金を原資とする多額の運営費交付金が本学の業務運営に必要な資金として交付されているからです。

言い換えると、本学の業務は、「大学の教育研究に対する国民の要請にこたえるとともに、我が国の高等教育及び学術研究の水準の向上と均衡ある発展を図るため」に実施されているからです。つまり、国民は本学の最大の利害関係者（ステークホルダー）ですから、監事は国民に代わって総長の下で実施されている本学の業務の運営状況を監視しているのです。

これに対して、内部監査は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が第一の目的となっています。

５．内部監査の概要

次の表は、本学の内部監査の概要について、内部監査規程に基づいて整理したものです。

No.	事　　項	内　　容	該 当 条 文
①	内部監査の目的	1）業務の適正な遂行を図る 2）経営の合理化・効率化を図る 3）監事及び会計監査人の行う監査の円滑な遂行に寄与する	第２条
②	内部監査の対象	本学における全ての業務 【以下を除く】 1）経営の意思決定に関すること 2）教員が行う個々の教育研究内容に関すること	第３条
③	内部監査の区分	1）定期監査 2）臨時監査	第４条
④	内部監査の主体	1）監査室に所属する職員 2）監査室長が総長の承認を得て指名した者	第５条
⑤	監査担当者の権限	1）内部監査に関連する会議への出席 2）関係資料の提出の要求 3）事実の説明・報告の要求 4）その他内部監査の遂行上必要な行為の要求	第６条
⑥	監査担当者の義務	1）事実に基づいた監査の実施 2）公正不偏な態度による判断と意見表明 3）守秘義務 4）業務の処理方法等に関する直接の指揮命令の禁止	第７条
⑦	部局等の協力義務	内部監査が的確かつ効率的に遂行されるように、監査担当者に協力しなければならない	第８条

４．の説明と一部重複しますが、内部監査の目的は、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って、本学の業務の適正な遂行と経営の合理化・効率化を図ることにあります。

また、内部監査の対象としては、本学の業務のうち、1）経営の意思決定に関することと、2）教員が行う個々の教育研究内容に関することが除かれています。

1)が除かれるのは、内部監査は総長の指揮・監督の下で行われるものですが、経営の意思決定は最終的には総長が行うものであるため、経営の意思決定を内部監査の対象とすることは、自分で自分を監査するようなものであり、監査の客観性や公正性が確保できないからです。

2)が除かれるのは、教員が行う個々の教育研究は、各教員の自由な発想と判断に基づいて行われるべきものであり、そもそも監査の対象としては馴染まない性格をもっているからです。

なお、これら 1)と 2)のうち、1)は監事監査の対象として監査が実施されることとなります。

③の 1) 定期監査は、例年、競争的資金の監査、標準会計監査を実施するほかに、業務監査を 1～2 件程度実施しています。

④の 2)のように監査室長が監査担当者を指名する例としては、競争的資金の監査において研究推進部の職員を監査担当者に指名する例があります。

監査担当者には、⑤のように監査を実施する上で必要な権限が与えられている一方で、⑥のように監査の質を維持し権限の濫用を防止するための義務が課されています。

参考として、本学の内部監査規程を２４ページ『資料②』に掲載します。

６．内部監査の必要性

国立大学は、平成 16 年度に国立大学法人となることによって、それまでは国の機関の一部であったものが、国とは独立した法人となりました。

次の表は､国立大学を新たに国立大学法人とした目的と意義を示したものです。

法人化の目的	自律的な環境の下で国立大学をより活性化し、 優れた教育や特色ある研究に向けてより積極的な取り組みを促し、 より個性豊かな魅力ある国立大学を実現。

① 大学ごとに法人化
・大学が切磋琢磨しながら、魅力ある教育研究を積極的に展開
② 大学としてのビジョンの明確化
・「中期目標」などを通し、大学の理念や改革の方向性を明確化
③ 大学の裁量の大幅な拡大
・非公務員型、国の諸規制の大幅な緩和等により裁量を拡大
④ 責任ある経営体制の確立
・学外理事を含む役員会を設置し、学長中心の経営体制を確立
⑤ 学外有識者の経営参画
・理事や経営協議会委員として、学外有識者が経営に直接参画
⑥ 評価の実施と情報公開の徹底
・第三者評価の実施、情報公開の徹底により説明責任を果たす

また、次の表は、国立大学が法人化する前と後の違いを示したものです。

区　　分	法　人　化　前	法　人　化　後
組織の位置付け	○国家行政組織法上の施設等機関 （文部科学省の内部組織）	○法律により設立される独立した法人
国　の　関　与	○日常的に主務大臣の包括的な指揮監督に服する ○予算・組織の要求等に際して、国側の事情を事実上反映	○大臣の関与は、中期目標の策定、中期計画の認可等に限定 ○中期目標の策定、中期計画の認可に際しては、大学側の意見に配慮 ○国立大学法人評価委員会が中期目標期間終了時に評価
予算上の制約等	○組織、項、目などに区分され、流用等が制限されている。 ○単年度主義の原則。支出予算の繰越は一定の制約あり。	○運営費交付金は「渡切り」であり使途の内訳は特定されない。 ○運営費交付金は、翌年度に繰越可能 ○自己努力による剰余金は、予め中期計画に記載した使途に充当可能。
任命等及び給与	○文部科学大臣の任命権の下、管理職たる事務職員人事は国が管理。 ○学長、学部長等には外国人の任用不可 ○法令で定められた給与体系	○学長の任命権の下、採用・昇任等の決定も各大学の裁量。 ○外国人の学長等への任用も可能。 ○大学の裁量で弾力的給与体系が可能。

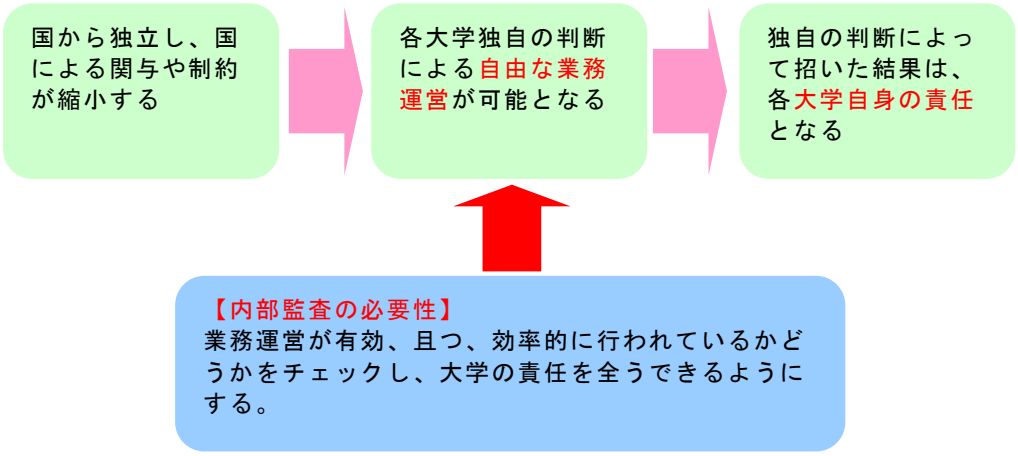
【出典】「国立大学法人評価委員会総会（第 12 回）配付資料」より抜粋

このように、本学も国立大学法人となったことによって、国の規則や指導などに制約されることなく、大学独自の判断によって業務を運営する余地が大幅に広まりました。

そして、その代わり、大学が自分の判断によって招いた結果に対する責任は大学自身が負わなければならなくなりました。

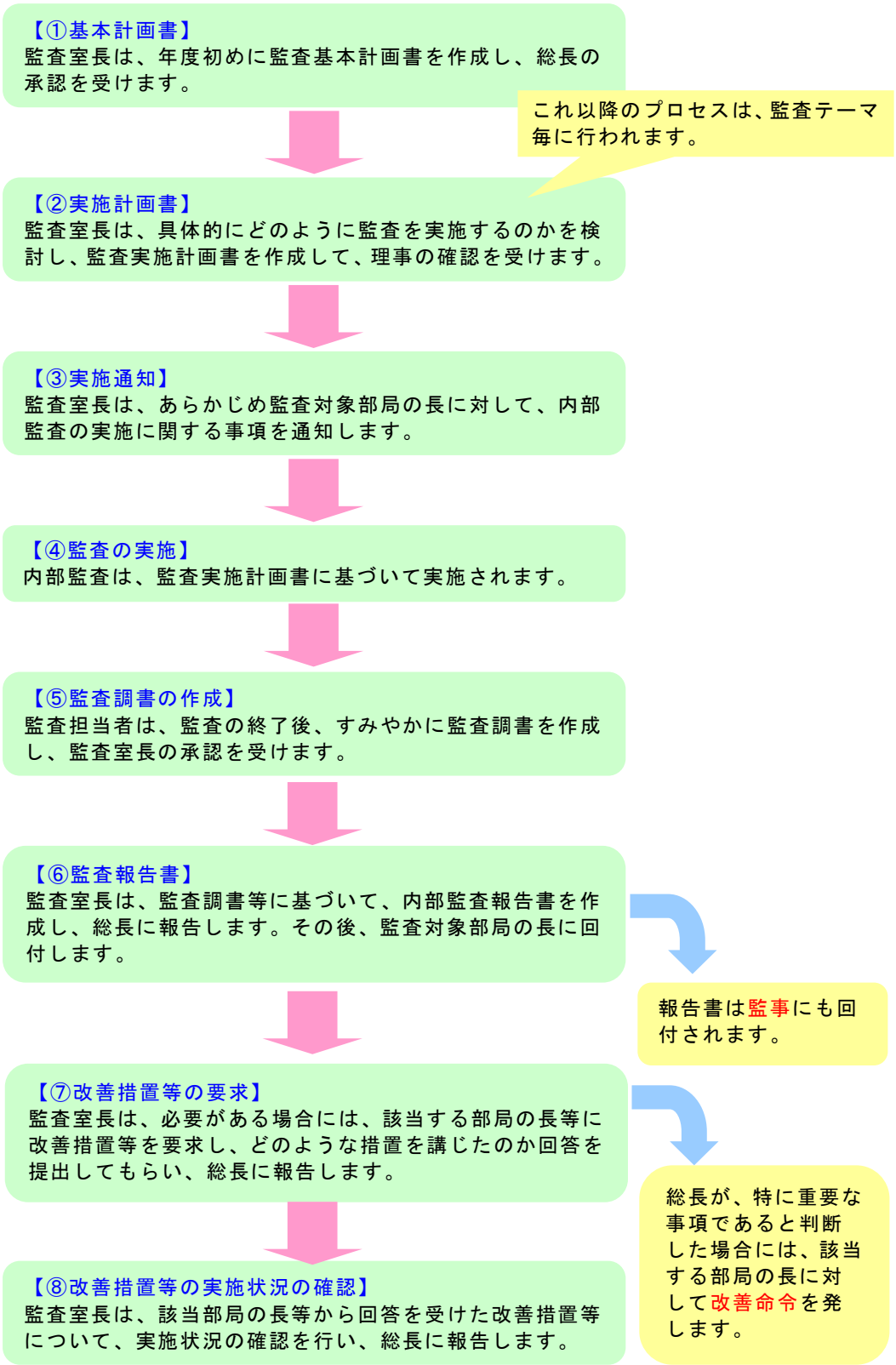
その結果、総長が経営責任を全うするためには、本学の業務の運営が、本学の経営目的を達成する上で、十分有効、且つ、効率的に行われているのかどうかを、常にチェックする必要性が高まりました。

このため、総長に代わって本学の業務の運営状況をチェックする内部監査が必要なのです。



７．内部監査のプロセス

次の図は、本学における内部監査の実施プロセスを示したものです。



③の実施通知を行う際には、あらかじめ監査対象となる部局の都合を確認し、日程を調整した上で通知しますので、原則として抜き打ちで監査が行われることはありません。

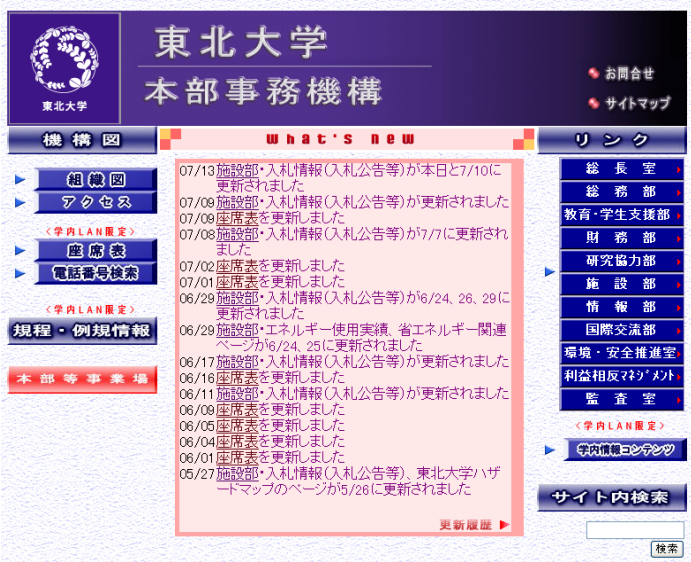
④の監査の実施は、監査の内容に応じて１日（概ね午前９時～午後４時まで）または半日の予定で行われるのが通常です。

⑥の内部監査報告書は、総長に報告する前に、監査対象部局に報告書（案）の内容を送付し、事実誤認等がないかどうか確認します。また、監査報告書には、「要約版」と「部局別詳細版」の２種類があり、監査対象となった部局の長に対しては、「部局別詳細版」を回付します。

※　監査室ＷＥＢサイトとメールマガジンについて

監査室では、Web サイト（いわゆるホームページ）を開設し、内部監査だけではなく会計監査人監査や監事監査も含めた今後の監査の予定やこれまでの監査報告書などを掲載しています。

本部事務機構の Web サイトのトップページにリンクを張っていますのでご活用下さい。



また、平成２２年７月より「監査通信　おうでぃっとめーる」と題したメールマガジンを発行しています。

これは、監査室と部局担当者の皆様をつなぐ手段として新たに始めたもので、よりタイムリーに監査情報をお知らせする手段として活用いたしております。



８．内部監査報告書

内部監査報告書は大きく分けて、次の３つの部分から構成されています。

内部監査報告書の構成	Ⅰ　監査実施の概要 Ⅱ　監査結果の要約 Ⅲ　改善要求等

「Ⅰ　監査実施の概要」には、監査目的や対象部局、実施期間、監査担当者、監査手続について記載されています。

「Ⅱ　監査結果の要約」の部分が、内部監査報告書の中心となる部分であり、監査の結果が記載されています。この「Ⅱ　監査結果の要約」は、さらに「１．全般的所見」と「２．指摘事項」の２つの部分から構成されています。「１．全般的所見」には、最終的な監査結果が集約的に記載され、監査によって発見された不適切な事例の詳細が「２．指摘事項」に記載されることとなります。

また、「２．指摘事項」として記載されたもののうち、特に重大な事例については、「Ⅲ　改善要求等」において、当該部局に対する改善要求が行われます。

監査報告書を見るポイントは２つあります。

１つは「監査結果の要約」です。この項目を読むことにより、どのような不適切事例があったのかということを把握することができます。
そして、もう１つは、内部監査報告書の最後に添付されている「監査事項一覧」です。この項目を読むことにより、どのような視点で監査を行っているかということがわかるのです。

内部監査報告書は、監査室ＷＥＢサイトで確認することができます。
ただし、内部監査報告書は学内限定の文書（学外公表不可！）ですので、外部機関等から提出を求められた場合も公表することのないようお願いします。

９．会計事務に関する基本的な注意点

(1) 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

会計書類は、事実に基づいて作成しなければなりません。
なぜならば、会計書類は事実を記録したり、事実を証拠立てしたりするために作成するものだからです。
カラ出張やカラ謝金、架空取引による預け金などの不正は、事実ではないことを、あたかも事実であるかのように書類を作成して行われるものであって、事実に基づかない書類の作成は、このような不正の温床となります。

事実に基づかない書類を作成した事例として､次のようなものがありました。

【事例１】

招へいする予定の外国人に旅費を支払うために、小切手を換金して現金を保管していたところ、来日直前になってこの外国人の招へいが中止となってしまった。
そこで、保管していた現金を大学の預金口座に戻すために、この外国人宛の領収書を発行し、その領収書に基づいて予算執行振替伝票を起票した。

この事例は、旅費を支払うために準備していた現金を、旅費の返納手続きと同じように処理するために、旅費を返還してもらったことにして、領収書を発行したものです。しかし、実際には、旅費を支払う前に招へいが中止となったのですから、当然のことながら、旅費を返還してもらった事実はありません。
そもそも、領収書とは、お金を領収した証として発行するものです。
したがって、この事例のように、お金を受領した事実がないにもかかわらず領収書を発行することは、決して行ってはなりません。

また、次のような事例がありました。

【事例２】

ある受託研究では、謝金を支払った場合には、謝金受領書を支払相手方から受領することが義務付けられている。
その受託研究費で謝金を支払ったところ、誤って同姓同名の別人の預金口座に振り込んでしまい、本来謝金が支払われるべき本人は、まだ謝金を受け取っていないにもかかわらず、誤って支払ったときの債務計上票には、本人の印鑑が押された謝金受領書が添付されていた。

この事例では、債務計上票を起票するときに、出勤表などと一緒に事前に謝金受領書も本人から提出してもらうことによって、別々に提出してもらうよりも手間を少なくしようとしたものと考えられます。しかし、謝金受領書は、労務を提供した本人が謝金を受領した証ですから、本来は、謝金の支払が終わり、本人が自分の預金口座に振り込まれたことを確認した後に、提出してもらうべきものです。
したがって、この事例の謝金受領書は、本人が謝金を受領した事実がないにもかかわらず作成された不適切なものですから、このような事実に基づかない書類の提出を求めてはなりません。

さらに、次のような事例がありました。

【事例３】

ある財団から、平成 19 年度に実施する或る事業に対する助成金の交付を受けたが、実際には、その事業は大学運営資金を使ってほとんど行われたため、この助成金の大部分は使われずに余ってしまった。
しかし、年度終了後に財団から求められた報告書には、助成金を使ってこの事業を実施したことにして内容を記載し、提出した。

この事例では、実際には大学運営資金を使って実施した事業を、助成金を使って実施したことにして報告書を記載しているのですから、この報告書は、事実に基づかない不適切な書類です。

このような場合、財団から助成金の返還を求められることもあり、また、この事実が公表された場合、本学の信用が失墜するなど大学全体に多大な影響を及ぼすおそれがありますから、このような事実に基づかない報告書は、決して作成してはなりません。

◆起案日や作成日を操作しない

書類の起案日や作成日は、実際に起案・作成した日付を記載しなければなりません。

その理由は、事実に基づかない書類を作成してはならない理由と同じです。

また、日付が事実に基づいていないのであれば、その書類の内容も事実に基づいていないのではないかという疑惑を持たれることにもなります。

書類の起案日等を操作した事例としては、次のようなものがあります。

【事例４】

12 月半ばに設備を購入するための予算が認められたが、この設備の予定価格は 300 万円を超えるため、仕様を検討した上で、財務部に契約依頼を行わなければならない。

しかし、年度末までにこの設備を納品してもらうためには、年明け早々に契約依頼をしなければ間に合わないため、実際には 12 月下旬に仕様を検討し、機種を選定したにもかかわらず、つじつまを合わせるために、仕様検討者の委嘱や機種選定者の委嘱に関する書類の起案日を 12 月上旬から中旬の日付としていた。

この事例のように、納期の都合上、契約手続きを行う十分な時間が取れないというケースは少なくないかも知れません。

本来であれば、仕様の検討は、公平性を確保するために、十分な期間を確保して、関係資料を収集することなどが必要なのですが、この事例の場合には、時間が無いのですから、仮に、２、３日で仕様検討者の委嘱から機種の選定までを実施せざるを得なかったのであれば、その実施した日付を各々の書類に記載し、併せて、十分な期間を確保できなかった事情を記載した書面を作成して添付しておけば良いものと考えます。

あたかも、十分な期間を確保したかのように見せかけるために、日付を操作する必要はありませんし、また、日付を操作しているのであれば、書類に記載されている仕様検討の経過や結果についても操作しているのではないかとの疑惑を招くことにもなりかねませんから、日付の操作は行うべきではありません。

また、次のような事例があります。

【事例５】

約 2,300 万円の工事を 11～12 月にかけて実施したにもかかわらず、その工事の予定価格算出内訳書や契約伺、契約書などは、翌年の２月になってから作成した。

そのため、つじつまを合わせようとして、それらの書類の起案日は、それぞれ前年までさかのぼった日付を記載した。

この事例は、全国紙の１面で取り上げられ、大きな問題となりました。

本来であれば、予定価格算出内訳書や契約伺、契約書などは、工事を行う前に作成されなければならない書類です。そのため、あたかも工事の前にこれらの書類が作成されたかのように日付を操作したものと考えられます。

しかし、実際には必要な書類も無しに行われた工事が、公正性や競争性などを十分に確保して契約したものとは誰も信用してくれないでしょうし、そもそも、本学の契約手続きのルールに違反しています。

この事例では、最初から、本学のルールをきちんと守って、必要な契約手続きによって工事を実施していれば、当然のことながら、日付を操作する必要も全くなかったし、新聞沙汰になることもなかったでしょう。

◆業者や先生等から提出を受けた書類に手を加えない

業者や先生から提出を受けた書類に、勝手に内容を書き加えたり、訂正をしたりしてはなりません。

このような書類に、作成した本人以外が手を加えると、書類の改ざんが行われているのではないかと無用な疑惑を招くことになります。

ですから、たとえ明らかな誤りがあったとしても、訂正してはいけません。

記載漏れや誤りがあった場合には、作成した本人に加筆訂正してもらうことが一番良いのですが、書類の内容に大きな影響を与えるような記載漏れなどでなければ、書類の余白に、記載漏れや誤りのある箇所と本来記載されるべき内容についてメモをしておくことによって、作成した本人に手間を取らせないように対応することも差し支えないものと考えます。

よく見受けられる事例としては、提出された書類に日付の記載漏れがあったので勝手に書き加えてしまうケースや、事務担当者が作成して先生には押印だけしてもらった書類に誤りがあったので勝手に訂正してしまうケースなどです。

特に、後者のケースでは、書類の作成は事務担当者が行っているため、その担当者が内容を修正しても何ら問題がないように考えてしまいがちですが、先生に押印してもらった時点で、その書類の内容に対する責任は先生に移りますので、先生以外が加筆や訂正を行うことはできません。

(2) 数字の訂正のしかた

会計書類の数字を訂正するには、次のような注意が必要です。

① 訂正線

横２本の平行線を引きます。
このようにして、見え消しの状態にすることによって、修正前の内容も判別できるようにしておきます。
したがって、修正液やホワイトペンでぬりつぶしたり、砂消しゴムで字を削ったりすることは厳禁です。

~~９８７，６５４~~

② 訂正範囲

数字の一部に誤りがあっただけの場合であっても、全体を書き直します。

◎ ~~９８７，６５４~~
× ９８７，~~６~~５４

③ 記入する数字

消した数字の上の余白に、正しい数字を書きます。
上に余白がないときは、下または右、左の順で余白のあるところに記入します。

９８７，９５４
~~９８７，６５４~~

~~９８７，６５４~~

④ 訂正線と数字の色

消されるもとの数字と同じ色を使います。
したがって赤字伝票は赤で、黒字伝票は訂正線も数字も黒で書きます。

⑤ 訂正印

誰が（誰の判断と責任で）数字を訂正したのかを明らかにするために、訂正印を押印します。訂正印は、訂正線右端にはっきり押します。訂正する数字の上には押印しないように注意してください。訂正する数字の上に押印してしまうと、数字と印影が重なって、誰の印なのかが判別できなくなってしまうおそれがあるからです。

◎ ~~９８７，６５４~~ ㊞
× ~~９８７~~㊞~~６５４~~

⑥　再訂正

一度訂正したものの、実は元の数字が正しかったというときは、訂正後の数字を更に訂正します。

９８７，６５４
~~９８７，９５４~~
~~９８７，６５４~~

⑦　一行訂正

一行全部を訂正するときは、行の端から端まで訂正線を引いて、両端に訂正印を押印します。

㊞　~~いろはにほへと９８７，６５４ちりぬるを~~　㊞

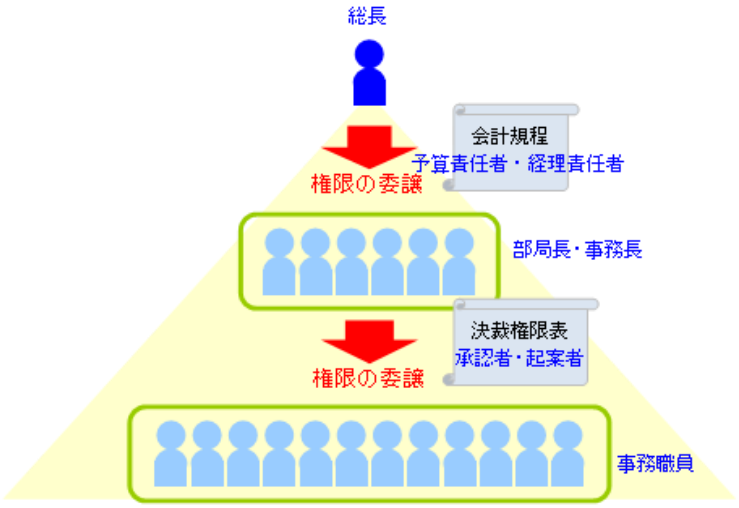
(3) 会計書類の決裁の意味

ここでは、会計書類の決裁の意味について考えてみたいと思います。

そもそも、本学の会計事務を行う権限は、本学の最高責任者である総長だけがもっているものであって、会計事務を担当している事務職員には何の権限もありません。

しかし、本学のような大きな組織では、会計事務の全てを総長が行うことはほとんど不可能ですから、総長の権限の一部を会計規程などによって部局長や事務長などに委譲しています。

さらに、各部局においても、部局長や事務長が、それぞれ委任された会計事務を全部一人で行うことはできませんから、いわゆる決裁権限表によって、承認者や起案者などを定め、会計事務を行う権限の一部を事務職員に委譲しているのです。



従って、例えば、決裁権限表の中で、債務計上票の決裁者が事務長となっていて、承認者が定められていなければ、債務計上票の決裁は、事務長まで行わなければなりませんし、承認者が係長となっていれば、係長が事務長から決裁権限を委譲されているのですから、係長まで決裁を行えば良いということになります。

決裁者や承認者の決裁がきちんと行われている書類に基づく契約や支払は、大学の正当な行為と認められますが、逆に、決裁者または承認者までの決裁が行われていない書類に基づく契約や支払は､大学の正当な行為とは認められず、権限の無い者が勝手に行ったことになり、場合によっては、その勝手に行った者が契約や支払の責任を負わなければならなくなってしまうかもしれません。

そのようなことにならないためにも、会計書類の決裁は、決裁権限表に従って決裁者や承認者まで行わなければなりません。

(4) 特殊な事例への対応のしかた

特殊な事例への対応のしかた	① 経緯や事情をメモしておくこと ・いつ、どのようにして発生（発覚）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？ ② 必要に応じて財務部等に相談すること

どのような仕事でも同じでしょうが、特殊な事情によって通常の処理ができない事例に出会うことがあります。

例えば、相手方を間違えて支払いお金を返してもらわなければならないケースや、支払に必要な書類がなかなか揃わずに債務計上票の入力期限に間に合わなかったケースなどです。

このような場合には、後日、監査などで説明を求められたときに、すぐに事情を説明できるように、経緯や事情などを書類の余白にメモしておいたり、別紙として書面を作成して他の書類と一緒に保管したりしておくなど、何らかの記録を残しておくことが望まれます。

面倒なようですが、このような少しの手間を惜しまず記録を残しておくことによって、自分の説明責任を果たすことができます。

また、このような事例において問題を解決するに当たっては、係内で相談するなど自力で対応策を見つけ出そうと努力することは、各々の事務職員のスキルアップにもつながりますので有意義ですが、考え出した対応策を実施するに当たっては、事前に財務部等に相談することも大切です。

ひょっとすると、対応策そのものに、学内規程に違反するなど思わぬ問題が隠れていて、第三者に確認してもらうことによって、自分達では気付かなかった問題を発見できるかもしれないからです。

資料①「平成２８年度内部監査基本計画書」

別紙様式２

平成２９年度内部監査基本計画書

平成２９年４月２７日決定

国立大学法人東北大学内部監査規程第１０条に基づき、平成２９年度に実施する監査基本計画を次のとおり定める。

１　監査の方針

監査室は、本学の業務を総理する総長直属の組織として、本学の組織運営の改善に関する目標を達成するために業務の遂行状況の監査及び内部統制の評価に務めてきたところであるが、今後もその使命を的確に果たすため、次に掲げる方針で内部監査に取り組む。

（１）重点事項の設定基準

社会的な要請等による本学を取り巻く環境の変化を十分に踏まえ、主として次に掲げる項目に重点を置いて監査を行う。

① 中期目標・中期計画が学内に浸透し、目標に沿った施策が効果的に実行されているかなどの経営の基本問題を検討・評価し、その改善を促すことによって、目標達成を効果的に促進させる。

② 日常的業務における内部統制システムの整備・運用状況などを検討・評価し、その改善を図ることによって、内部統制の目標（業務の有効性と効率性の向上、財務報告の信頼性の確保、関連法規の遵守）をより効果的に達成するとともに、各種法定監査にも対応可能とする。

③ 本学の信頼性に重大な影響を与える不正、新たな事業活動の進捗状況など特別な個別事項を検討・評価し、その改善を図ることによって、本学の説明責任の向上及び大学経営の支援に資する。

（２）過去の監査事項のフォローアップの実施

過去の法定監査及び内部監査等により指摘された事項等への対処に関しては、その対応策と効果の検証等についてのフォローアップを実施する。

（３）臨時的監査への対応

総長からの監査要請や社会的関心の高い事項については、機動的に監査を行うなど、適時適切に対応する。

２　重点事項

内部監査は、監査の方針に基づき、監査室に課された使命を効率的、効果的に達成するため、重点事項を設定し計画的に実施する。

内部監査の重点事項は、多種多様な監査の領域の中から、施策・事業の動向や予算等の規模､内部統制の状況､過去の監査の結果などを勘案して設定する。

特に、平成２９年度は、昨年度実施した内部監査の監査結果に基づき、各部局から提出された改善計画について、その対応状況や効果の検証を行うほか、本学の基本理念に係る施策の重要性、外部監査機関等による指摘、文部科学省等からの要請、社会的関心などを勘案して、別紙のとおり４項目を設定する。

３　監査実施時期

内部監査の実施時期は監事監査、会計監査人監査の実施時期等を考慮し、部局への実地監査は平成２９年６月から平成３０年２月までとする。

４　監査対象部局

内部監査の対象部局については、それぞれの監査項目毎に別途「内部監査実施計画書」において定める。

５　監査の方法

監査は主に実地監査により行う。

６　その他

（１）重大な事故・不正・誤り等の事実の発生を了知した場合は、必要に応じてその内容を調査する。

（２）理事（総務・国際展開・事務統括担当）、理事（財務・施設・キャンパス計画担当）、監事及び会計監査人の四者が定期的に会合を開催し、随時情報を交換することにより各監査が効率的､効果的に実施できるよう連携を図る。

（３）不正防止計画推進部署（研究費適正運営管理委員会）との密接な連携を図り、不正防止計画の策定及び進捗状況に係るモニタリングを行う。また機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか確認･検証を行う。

（４）東北地区における各国立大学の内部監査担当者が定期的に意見交換を実施し、内部監査に関する情報を共有化することにより、各大学における内部監査機能を充実させる。

別紙

No.	重　点　事　項	監　　査　　の　　内　　容
1	安全衛生に関する監査	本学において行われる業務は、労働安全衛生法等の法令を遵守し、安全かつ円滑に遂行される必要がある。このため、本学の安全衛生関係規程等が法令に準拠し、当該規程等に基づく適切な安全衛生管理が行われているかについて監査を実施する。 なお、平成２３年度に「安全管理に関する監査」を実施しているが、平成２６年度に「労働安全衛生法の一部を改正する法律」が公布され、本学の取扱いの一部が変更となったことから、改めて監査を実施するものである。
2	競争的資金の監査	文部科学省等の資金配分機関から内部監査の実施を求められている公募型の研究資金（競争的資金）について、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成２６年２月改正）に基づく管理体制の把握を中心に、前年度執行分を対象として監査を実施する。
3	標準会計監査	内部統制の整備及び不正防止を図ることを目的として、日常の会計業務における手続きや執行の適正性等について、リスクアプローチ監査を実施する。また、昨年度「謝金業務マニュアル」が制定されたことから、謝金支給手続きが当該マニュアルに従い行われているかについて監査を実施する。
4	フォローアップ監査	昨年度実施した内部監査の監査結果に基づき、各部局から提出された「改善計画（状況）回答書」について、対応状況とその効果の検証を目的に、フォローアップ監査を実施する。

資料②「国立大学法人東北大学内部監査規程」

○国立大学法人東北大学内部監査規程

平成１８年４月２６日
規第６８号
改正　平成１９年６月２７日規第１２９号
平成２１年４月１４日規第６６号
平成２３年１０月１１日規第９３号
平成２５年４月２３日規第６９号

国立大学法人東北大学内部監査規程

国立大学法人東北大学内部監査規程（平成１６年規第８０号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条―第９条）
第２章　内部監査の計画（第１０条・第１１条）
第３章　内部監査の実施（第１２条・第１３条）
第４章　内部監査実施後の報告及び改善措置（第１４条―第１９条）
第５章　雑則（第２０条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、国立大学法人東北大学（以下「本学」という。）における内部監査に関し必要な事項を定めるものとする。

（内部監査の目的）

第２条　内部監査は、本学における業務の遂行状況を監査し、及び内部統制を評価することにより、業務の適正な遂行及び経営の合理化・効率化を図るとともに、監事及び会計監査人の行う監査の円滑な遂行に寄与することを目的とする。

（内部監査の対象）

第３条　内部監査は、前条の目的を達成するため、本学におけるすべての業務を対象にこれを行うものとする。ただし、次に掲げる業務については、この限りでない。

一　経営の意思決定に関すること。

二　教員が行う個々の教育研究内容に関すること。

（内部監査の区分）

第４条　内部監査の区分は次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定めるところにより実施する。

一　定期監査　第１０条に規定する監査基本計画書に基づき行う内部監査で、事業年度ごとに定期的に実施する。

二　臨時監査　総長が特に必要があると認めた場合に行う内部監査で、臨時に実施する。

（内部監査の所掌及び監査担当者）

第５条　内部監査は、監査室がこれを所掌する。

２　内部監査に関する業務は、次に掲げる監査担当者がこれを行う。

一　監査室に所属する職員

二　前号に掲げる者以外の者で、内部監査の遂行上必要があるものとして監査室長が総長の承認を得て指名したもの

（監査担当者の権限）

第６条　監査担当者は、必要に応じ内部監査に関連する会議に出席し、又は部局等に対し、関係資料の提出、事実の説明及び報告その他内部監査の遂行上必要な行為を求めることができる。

（監査担当者の遵守事項）

第７条　監査担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　内部監査は、すべて事実に基づいて行い、判断及び意見の表明に当たっては、常に公正不偏な態度を保持すること。

二　内部監査の遂行上知り得た事実を、正当な理由なく他に漏らしてはならないこと。

三　内部監査を受ける部局等（以下「監査対象部局」という。）に対し、業務の処理方法等について、直接に指揮命令をしてはならないこと。

（部局等の協力義務）

第８条　部局等は、内部監査が的確かつ効率的に遂行されるよう、監査担当者に協力しなければならない。

（監事及び会計監査人との連携）

第９条　監査室は、監事及び会計監査人と連携し、内部監査の的確かつ効率的な実施に努めなければならない。

第２章　内部監査の計画

（監査基本計画書の作成）

第１０条　監査室長は、監査計画として、各事業年度における内部監査の実施に関する大綱的な計画を内容とする監査基本計画書を作成し、総長の承認を得なければならない。当該監査基本計画書に重大な変更が生じたときも同様とする。

（監査実施計画書の作成）

第１１条　監査室長は、前条の監査基本計画書に基づき定期監査を実施するときは、あらかじめ当該定期監査に関する具体的な計画を内容とする監査実施計画書を作成しなければならない。

２　監査室長は、臨時監査を実施するときは、あらかじめ当該臨時監査に関する具体的な計画を内容とする監査実施計画書を作成しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

第３章　内部監査の実施

（実施の通知）

第１２条　監査室長は、内部監査を実施するときは、あらかじめ監査対象部局の長（本部事務機構にあっては、各部の部長及び国際交流課長。以下同じ。）に対し、内部監査の実施に関する事項を通知するものとする。ただし、前条第２項ただし書の規定により緊急に臨時監査を実施する場合は、この限りでない。

（内部監査の実施）

第１３条　内部監査は、監査実施計画書に基づき実施する。ただし、第１１条第２項ただし書の規定により緊急に行う臨時監査にあっては、この限りでない。

第４章　内部監査実施後の報告及び改善措置

（監査調書）

第１４条　監査担当者は、内部監査の終了後、速やかに監査調書を作成し、監査室長の承認を得るものとする。

（内部監査報告書）

第１５条　監査室長は、監査調書を承認したときは、当該監査調書を作成した監査担当者と協議の上、当該監査調書その他の資料に基づき内部監査報告書を作成し、総長に報告しなければならない。ただし、緊急を要すると認めた場合には、あらかじめ口頭により報告することができる。

２　監査室長は、前項の規定による総長への報告の後、当該内部監査報告書を監査対象部局の長に回付するものとする。

（改善の措置等）

第１６条　監査室長は、当該内部監査報告書に改善のための措置等を講じる旨の記載がある場合には、監査対象部局の長に当該措置等を講じるよう通知するものとする。

２　前項の通知を受けた監査対象部局の長は、速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を監査室長に回答しなければならない。

３　監査室長は、前項の回答があったときは、これを総長に報告するとともに、当該業務を所管する理事又は副学長（以下「所管理事等」という。）に回付するものとする。

（改善の命令）

第１７条　総長は、内部監査報告書に記載した改善すべき事項が特に重要な事項であると認めるときは、前条第１項の規定にかかわらず、所管理事等又は監査対象部局（本部事務機構を除く。以下この条において同じ。）の長に対し、改善の命令を行うことができるものとする。

２　前項の命令を受けた所管理事等又は監査対象部局の長は、速やかに改善のための措置等を講じ、その結果を総長に回答しなければならない。

３　総長は、前項の回答があったときは、これを監事に回付するものとする。

（事後の確認等）

第１８条　監査室長は、第１６条第２項及び前条第２項の回答の内容について確認を行うものとする。

２　監査室長は、事後において、第１６条第２項及び前条第２項の回答による改善の措置等の実施状況について、必要に応じ調査又は確認を行うものとする。

３　監査室長は、前項による調査又は確認を行った場合は、その結果をとりまとめ、総長に報告するものとする。

（監事への報告書等の回付）

第１９条　監査室長は、第１５条第１項に規定する内部監査報告書並びに第１６条第３項及び前条第３項に規定する報告を監事に回付するものとする。

第５章　雑則

（雑則）

第２０条　この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、平成１８年４月２６日から施行し、改正後の国立大学法人東北大学内部監査規程の規定は、平成１８年４月１日から適用する。

附　則（平成１９年６月２７日規第１２９号改正）

この規程は、平成１９年６月２７日から施行し、改正後の第１２条及び第１６条第１項の規定は、平成１９年５月２１日から適用する。

附　則（平成２１年４月１４日規第６６号改正）

この規程は、平成２１年４月１４日から施行し、改正後の第１２条及び第１６条第１項の規定は、平成２１年４月１日から適用する。

附　則（平成２３年１０月１１日規第９３号改正）

この規程は、平成２３年１０月１１日から施行し、改正後の第１２条本文及び第１６条第１項の規定は、平成２３年１０月１日から適用する。

附　則（平成２５年４月２３日規第６９号改正）

この規程は、平成２５年４月２３日から施行し、この規程（第１２条の改正規定（「環境・安全推進室長」を削る部分に限る。）及び第１６条第１項の改正規定（「及び環境・安全推進室長」を削る部分に限る。）に限る。）による改正後の第１２条及び第１６条第１項の規定は、平成２５年４月１日から適用する。

監査室

電話（片平 91）：217-4880

E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp