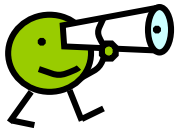
令和元年度
東北大学会計事務基礎研修



内 部 監 査



はじめに

「内部監査」の講義のながれ

1.監査室とは
2.監査の種類
3.監査の内容
4.内部監査の概要
5.内部監査の必要性
6.内部監査のプロセス
7.不正事例から学ぶ
内部統制の重要性
8.会計事務に関する
基本的な注意点
9. まとめ

1.監査室とは？

- 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
  - 監事付(兼)スタッフ(課長補佐)　1人
  - スタッフ(係長)　1人
  - スタッフ(主任)　1人
  - スタッフ　2人

- 主な業務
  - 内部監査業務（会計監査・業務監査）
  - 監査人監査の連絡調整業務
  - 監事監査の補助

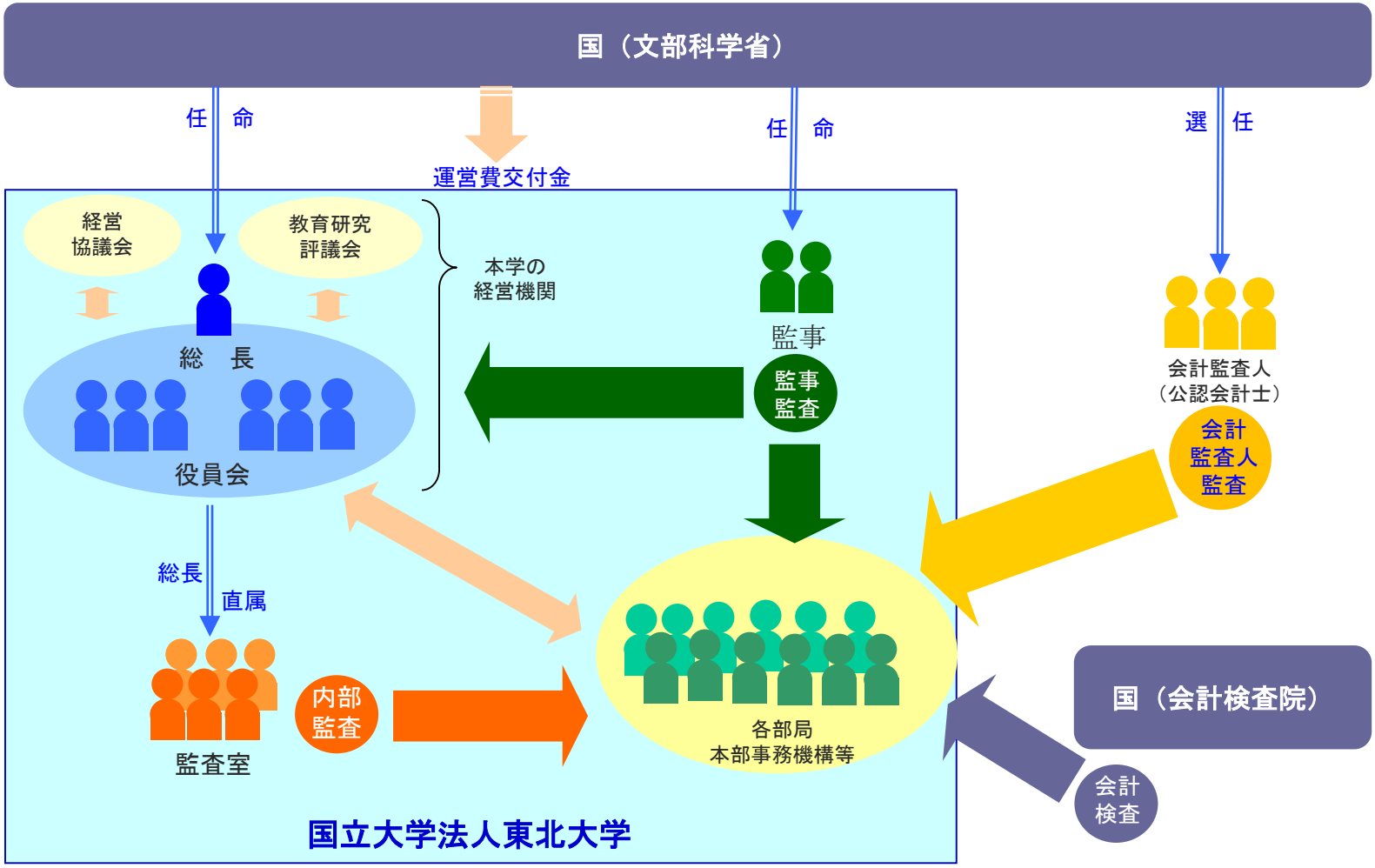
２.監査の種類①

本学において実施されている主な監査として

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。

2.監査の種類②


国（文部科学省）
任命
運営費交付金
任命
選任
経営協議会
教育研究評議会
本学の経営機関
総長
役員会
監事
監事監査
会計監査人（公認会計士）
会計監査人監査
総長直属
内部監査
監査室
各部局
本部事務機構等
国（会計検査院）
会計検査
国立大学法人東北大学

３.監査の内容

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。（総長のために実施）	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。（国民のために実施）	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	本学の業務全般	本学の業務全般	本学の会計	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

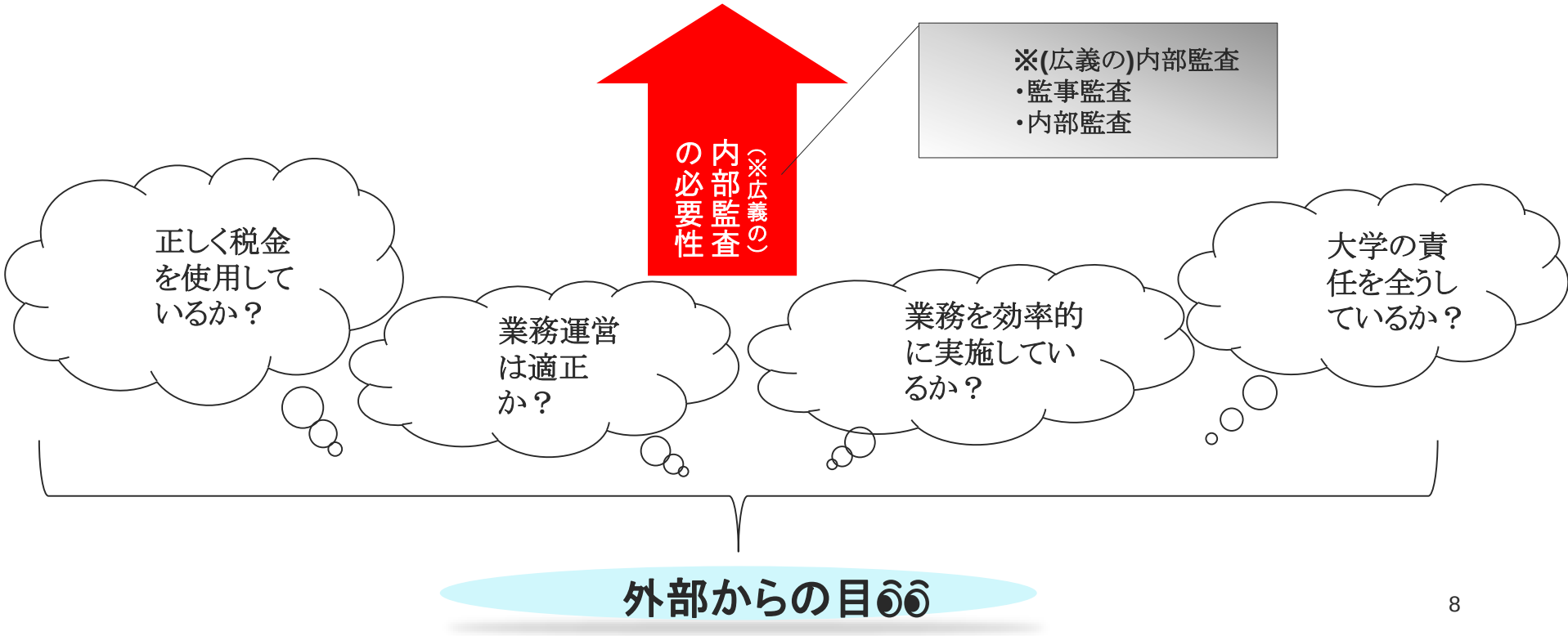
４.内部監査の概要

- 内部監査規程
  - 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
  - 内部監査の対象（規程第３条）
    - 経営の意思決定及び教員が行う個々の教育研究内容に関することを除く全ての業務
  - 監査担当者の権限（規程第６条）
    - 関係資料の提出や事実の説明・報告について要求可能
  - 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）

５.内部監査の必要性 ①

- 法人化により国から独立し、国による関与や制約が縮小
- 各大学独自の判断による自由な業務運営

⇒独自の判断によって招いた結果は、各大学自身の責任に！



５.内部監査の必要性 ②

・**内部監査の目的**

総長に代わって**本学における業務の遂行状況を監査し、**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及び経営の合理化・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！

６.内部監査のプロセス ①

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。
・　令和元年度は①キャンパス環境に関する監査②競争的資金の監査
③標準会計監査④フォローアップ監査を実施します。

実施計画書及び実施通知の作成

・　過去の監査実績及びリスクの評価結果等を考慮し、具体の監査項目設定、
監査要領の作成及び監査対象部局を決定します。

監査の実施

・監査実施計画書に基づき実施し、証憑書類の確認やヒアリングを通して、
各種処理の適正性、内部統制の運用状況を確認します。

６.内部監査のプロセス 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、監査室長が監査対象部局の長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。
  - 監査室長は、監査調書等に基づいて「内部監査報告書」を作成し、総長に報告します。その後、監査対象部局の長に回付します。

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

６.内部監査のプロセス ③

➢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長等に対し、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（フォローアップ監査）



各種情報の提供

- **内部監査事例集の発行**
  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
- **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
- **メールマガジンの発行**
  監査業務や業務改善情報の提供
- **各種研修会等への参加**
  会計事務基礎研修への参加



７.不正事例から学ぶ
内部統制の重要性



７.不正事例から学ぶ 内部統制の重要性①

- 「内部統制」とは？

「業務が適正かつ効率的に遂行されるように組織を統制するための仕組み」

※「内部統制」は「監視活動（モニタリング）」によって、その有用性が評価されます。
監視活動は、「日常的モニタリング」と「独立的評価」で構成されており、本学における詳細は以下の通りです。

○日常的モニタリング・・・各部局・本部所掌課等における日々の業務確認
○独立的評価・・・内部監査における統制状況の確認

７.不正事例から学ぶ 内部統制の重要性②

- 事例１：架空請求

機関名	九州大学
発生年度	平成26～27年度
不正種別	架空請求
被害額	約400万円
事件概要	関与業者に実験器具やトナーカートリッジなどの消耗品を納品後に持ち帰らせながら、代金を請求させ、大学に代金を支払わせた。

７.不正事例から学ぶ 内部統制の重要性③

- 事例２：カラ出張

機関名	信州大学
発生年度	平成24～29年度
不正種別	カラ出張
被害額	約284万円
事件概要	出張の必要がない旅費申請や出張の必要がある場合も、宿泊数を水増しした事実と異なる旅費申請を行い、申請どおりに実施した旨の虚偽の旅行完了報告を提出し、不正に旅費を取得していた。

７.不正事例から学ぶ 内部統制の重要性④

- 事例3：カラ雇用

機関名	東京工業大学
発生年度	平成16～23年度
不正種別	カラ雇用
被害額	約1,100万円
事件概要	元秘書が虚偽の勤務報告等を行うことにより、勤務実態のない非常勤職員の給与を振り込ませ、不正に取得していた。

８.会計事務に関する基本的な注意点





会計書類を取り扱うときの注意点①

- **事実に基づいて作成する。**

【事例１】

　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。

会計書類を取り扱うときの注意点②

- **起案日や作成日を操作しない**

【事例２】

　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。

会計書類を取り扱うときの注意点③

- 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



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

９.まとめ

- 内部監査の必要性とは？

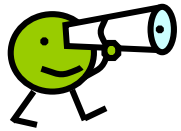
不正の摘発 ✕

- ✓ 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 ○

業務運営が有効、且つ、効果的に行われているかどうかをチェックし、大学の責任を全うできるようにする。

- 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
  - ✓ 業者や先生等から提出を受けた書類に手を加えない





【おまけ】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

- 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、チェックもれはないか？

→ 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。



連絡先

監査室
電話：２１７（片平９１）－４８８０
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp

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。

内部監査をもっと身近な存在に、もっと有効に活用しましょう！

