内部監査報告書の見方・活用方法

１．内部監査報告書の見方

内部監査報告書は、内部監査規程第 15 条の規定により、監査室長が監査調書その他の資料に基づき作成するものです。内部監査報告書の様式は、内部監査実施細則の第８条第１項によって、次の２つが定められています。

【内部監査報告書の様式】

①監査の結果を要約した報告書……**要約版**

②監査対象部局別の詳細な報告書……**部局別詳細版**

このように、内部監査報告書には、すべての監査対象部局に関する監査結果を総括して掲載する要約版と、監査対象部局ごとにより詳しく監査結果を記載する部局別詳細版があります。前者は学内の誰でも閲覧可能ですが、後者は監査対象部局が自部局分のみ閲覧可能です。

なお、内部監査報告書における各項目の具体的な書き方のスタイルは特に定めがないため、現在は以下の構成になっています。

【内部監査報告書（要約版）の構成】

構成	備考
Ⅰ　監査実施の概要	監査目的や対象部局、実施期間、監査手続等について記載されています。
Ⅱ　監査結果の要約	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おり全般的所見と個別の指摘事項に分けて記載されています。
１．全般的所見	
２．指摘事項 ①改善事項 ②注意事項（フォローアップ監査の場合は、「経過観察事項」）	
Ⅲ　改善要求等	Ⅱに記載された不適切な事例に対して、改善の要求が行われます。
１．指摘事項に対する改善要求	
２．本部事務機構に対する意見	
３．部局の取り組み事例について	

２．内部監査報告書の活用方法

内部監査報告書の中で特に見ていただきたいのは、「Ⅱ　監査結果の要約」の中にある、「指摘事項」の項目です。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、その概要を掴むことができます。

さらに、事例の詳細については、自部局で指摘されたものは、内部監査報告書（部局別詳細版）において確認することができますが、その他の不適切事例についても、監査室が発行している「内部監査事例集」を参照いただくことで確認できます。

「内部監査事例集」では、個々の不適切事例について、（ⅰ）どのような事例があったのか、（ⅱ）なぜそれが不適切なのか、（ⅲ）今後同じような事例が発生しないようにするためにはどのような対策が必要か、根拠となる規程やマニュアルを示しながら、分かりやすく解説しています。ぜひ「内部監査事例集」を活用し、不適切事例発生の防止に努めていただければと思います。

なお、「指摘事項」は、不適切事例の重要性の程度に応じて、２段階の監査区分を設けています。

【監査区分】

①内部監査（フォローアップ監査を除く）

区分	改善計画（状況）回答書 提出要求の有無
改善事項	有
注意事項	無

②フォローアップ監査

区分	改善計画（状況）回答書 提出要求の有無
改善事項	有
経過観察事項	有