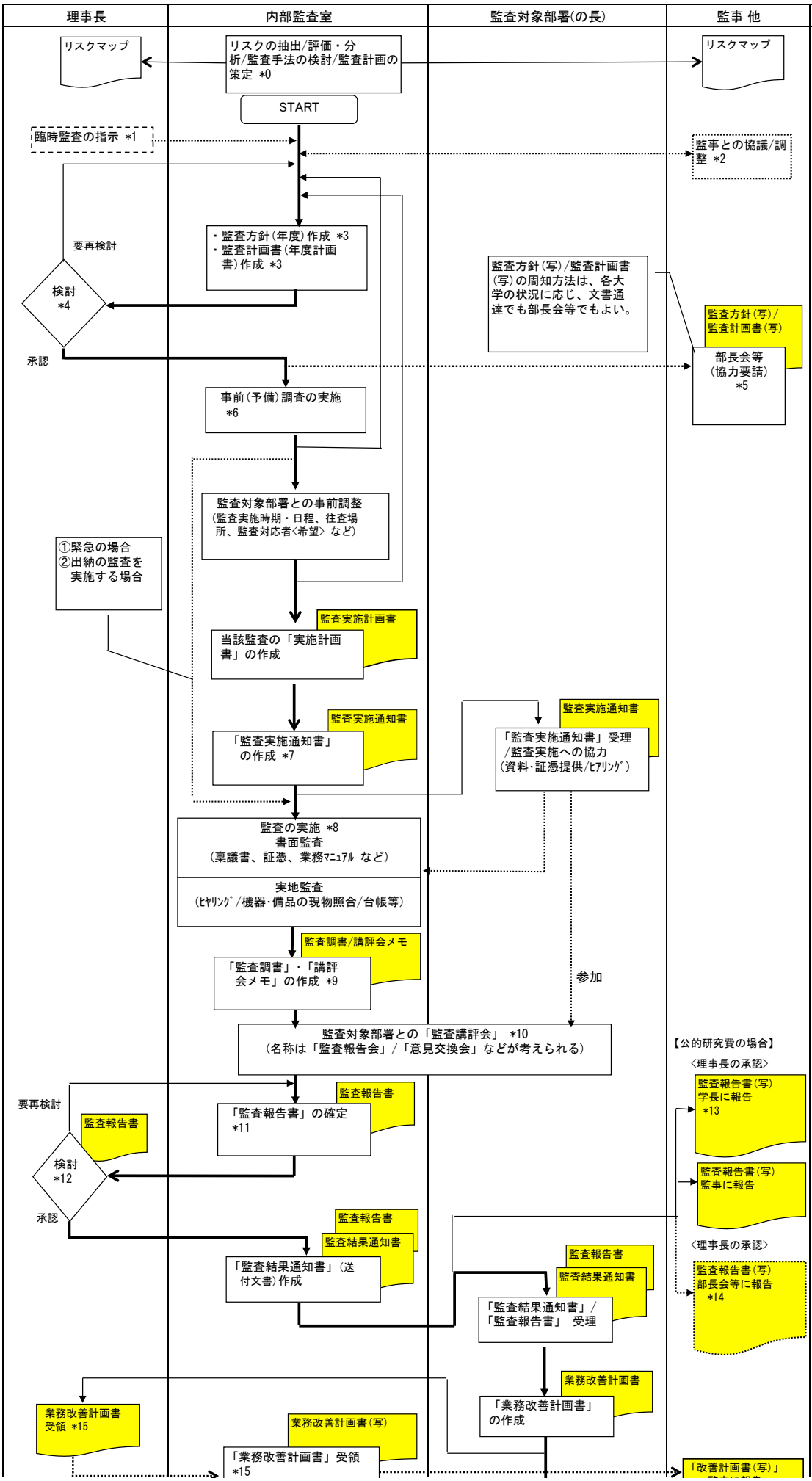
内部監査実施のフローチャート



*0 リスク抽出/評価・分析/監査手法の検討/監査計画の策定は、ﾁｪｯｸﾘｽﾄ等を参照。

*1 理事長からの指示により、年度の監査計画(定期監査)以外に臨時に実施する監査。

*2 監査の効率的実施・監査対象部署の負担軽減(二重監査の防止)、異なる視点からの監査を実施するため、監査方針・監査計画について協議し、情報を共有する。
公認会計士(監査法人)との情報交換も実施することが望ましい。

*3 監査方針には、どのような目的で、何を見るのかを記載する。
監査計画は、体制・予算の制約の中で効率的・効果的な監査を実施し、監査の目的を達成する手段。監査対象の業務ﾌﾟﾛｾｽや対象部署を決定する。
ex ①部署監査、②業務ﾌﾟﾛｾｽ監査、③ﾃｰﾏ監査、①～③の組合せ型監査、④ﾋﾟﾝﾎﾟｲﾝﾄ監査

*4 理事長に監査方針/監査計画書を説明し承認を受ける。理事長の意向を受けて修正を行う場合もある。

*5 監査の円滑な実施に向け、理事長の承認を受けた監査方針/監査計画書を予め部長会(部門長で構成される会議)等で説明する。もちろん、文書による通達等の方法でもよい。

*6 監査対象、監査ﾃｰﾏについての情報収集。ﾘｽｸｱﾌﾟﾛｰﾁの観点からは必須。

*7 一般的な記載事項
①監査の目的・方針、②監査期間(往査日時)、③準備資料、④監査対応者(内部監査人+監査対象部署)

*8 書面監査→実地監査が基本だが、監査目的と監査対象により、書面監査だけや実地監査だけが効果的な場合もある。
問題点を発見した場合、常に原因究明を意識する。

*9 「監査調書」は、実施した監査内容を記載する。適正・適切な監査を実施したことの裏づけ資料、監査内容の確認資料、監査の進捗管理資料とし、監査意見の根拠資料等を整理・添付する。
「講評会メモ」は、監査講評会用として作成する。

*10 監査講評会の目的
①事実誤認の排除
②指摘事項、改善事項についての合意
③改善事項の実現可能性(現実的な落し所。いつまでに、どこまで)
④監査対象部署からの要望事項の聴取

*11 作成にあたっての留意事項
①指摘事項、改善案において、曖昧な表現はしない。
②事実の指摘だけではなく、その原因にも言及する。また、事実、課題(指摘事項)、原因、改善案は区別して記述する。
③課題や改善案は、重要度や緊急度を明確にする。
④理事長や監事に提出する監査報告書は「要約版」、監査対象部門に提出する監査報告書は「詳細版」とするなど、提出相手に応じた報告書を作成することが望ましい。

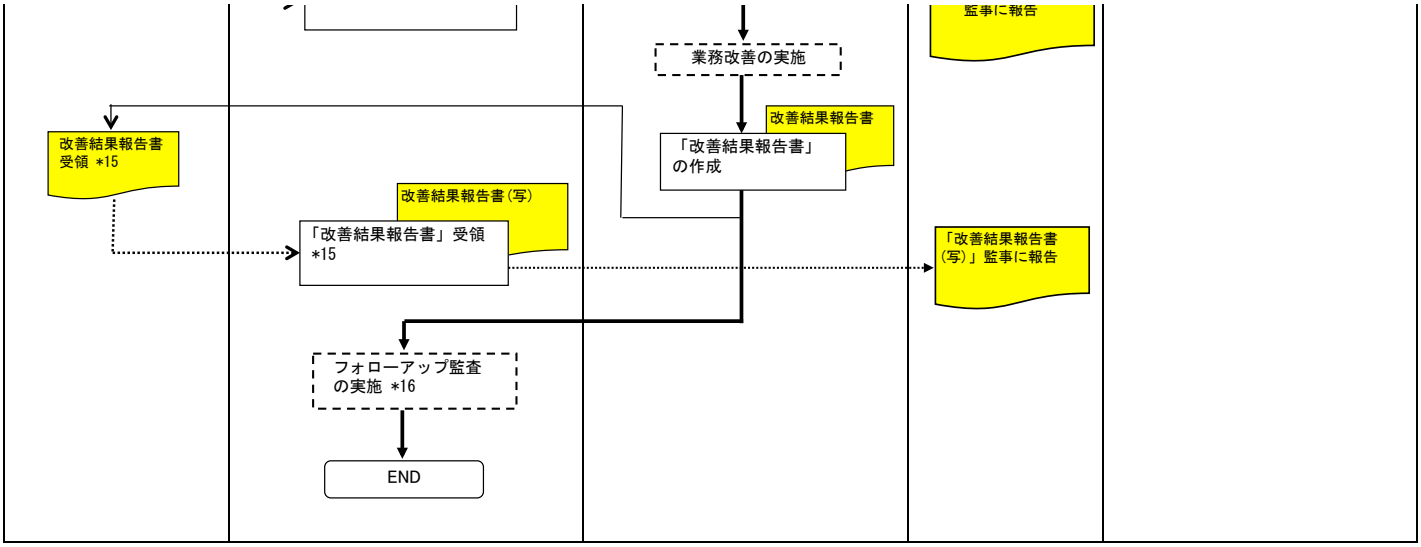
*12 理事長に監査報告書を説明 し、承認を受ける。理事長の意向を受けて修正を行う場合もある。

*13 科学研究費補助金他の公的研究費の場合、「チェックリスト」の成熟度との係りで、学長に監査結果が報告されていることが必要。

*14 監査報告の課題(指摘事項)で、学園全体として、または複数の部局をまたいで改善を要する場合は、理事長の承認を得て、部長会等に提出し、周知を図る。もちろん、文書送達等の方法によって周知を行う方法でもよい。

*15 「業務改善計画書」、「改善結果報告書」の提出先は理事長とし、内部監査室は、理事長から回付を受ける。
(ただし、現実的には内部監査室が受領し、内容を確認の上、理事長に提出することになろう。)

*16 改善事項を付した場合、その改善が実施されたかどうかを確認する。全ての監査対象を確認する必要はなく、また、次年度に実施することもある。


監事に報告
業務改善の実施
改善結果報告書
「改善結果報告書」
の作成
改善結果報告書
受領 *15
改善結果報告書(写)
「改善結果報告書」受領
*15
「改善結果報告書
(写)」監事に報告
フォローアップ監査
の実施 *16
END