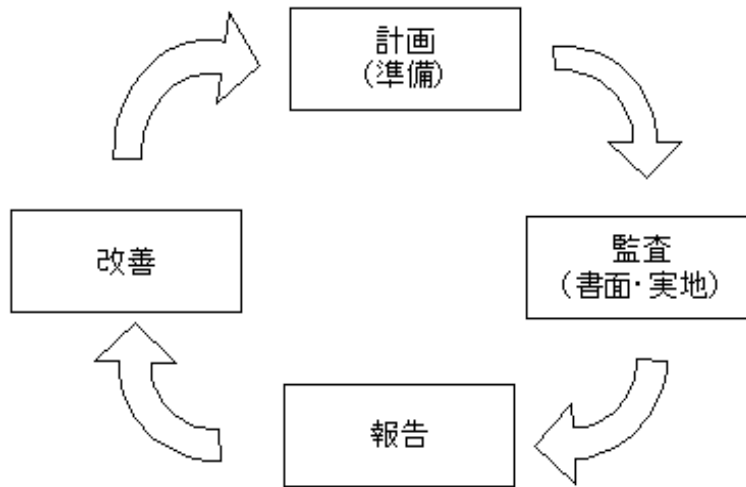


内部監査実施の基本手順



※「監査方針」は「年度監査方針」を、「監査計画」は「年度監査計画」を指す。

大分類	中分類	小分類	手順の内容	関連部局等	
0	「リスク」を抽出し、評価・分析する				
	1	1	実施態勢を検討する。 (内部監査部門単独、プロジェクトチームの編成、外部資源との協同など)		
		2	リスクの評価方針(評価手法/評価範囲/実施期間)を検討する。		
		3	リスクを抽出し整理・分類する。		
		4	リスクの評価基準を定め、個々のリスク評価(抽出した特定のリスクが顕在化した場合に生じる大学経営への影響のシミュレーション)を行う。		
		5	評価結果をもとにリスクマップを作成する。 必要に応じ、理事長(理事会)や学園執行部に報告し、認識を共有する。	理事長(理事会)(学園執行部、危機管理担当部署)	
		6	監査方針/監査計画の立案・作成に活用する。 (内部監査の優先順位、テーマ監査の候補等の検討に活用する)		
1	「監査方針/監査計画」を立案・作成する				
	1	学校法人(大学)の現状・方針を把握する。			
		1	中期計画、事業報告書・事業計画書、計算書類等関連する情報を収集する。	中期計画・事業計画担当部署 財務担当部署	
		2	収集した資料の分析を行う。		
		3	理事長(理事会)の意向を聴取する。	理事長(理事会)	
	2	監事、監査法人と監査方針/監査計画の情報交換・調整を図る。			
		1	監事(監事会)とミーティングを行う。	監事(監事会)	
		2	監査法人とミーティング(懇談会)を行う。	監査法人	
	3	監査方針/監査計画を提案文書として纏める。			
		1	内部監査基本規程との齟齬がないか確認する。		
		2	1-1-2の分析結果が反映されているか確認する。		
		3	内部監査室の体制、予算を考慮する。		
		4	必要事項を盛り込んだ監査方針/監査計画文書を作成する。	■必要事項 →「内部監査実施プロセスのチェックリスト」(以下「チェックリスト」)No.05	
		5	必要事項が漏れなく簡潔に記載されていることを確認する。		
	4	理事長に監査方針/監査計画の説明を行い、承認(決裁)を受ける。			
	5	理事長の承認(決裁)を受けた監査方針/監査計画を周知(公表)する。			
		1	全学を対象に部長会(or 文書通達や広報誌等)で報告し、協力を要請する。	総務部、広報担当部署	
		2	監査対象部署の長に説明し、協力を要請する。	監査対象部署	

2	監査実施計画を立てる。			
	1	「事前(予備)調査」を実施する。		
		1	監査対象部署の、監査対象・テーマに関わる基本的情報を収集する。	
		2	収集した情報について、全般的なリスク分析を実施する。	
		3	監査対象部署作成資料の正確性、適正性を検証する。	
	4	収集した情報を分類・整理する。		
	2	「監査実施計画書」を作成する。		
1		監査実施計画書(素案)を作成する。		
2		監査実施計画書(素案)をもとに、監査対象部署と監査計画の内容について事前調整を行う。	監査対象部署	
3	作業手続書を作成する。			
3	監査を実施する。			
	1	「監査実施通知書」を作成する。		
		1	必要事項を記載した監査実施通知書を作成する。	■必要事項 →「チェックリスト No.25」
	2	必要事項が漏れなく簡潔に記載されていることを確認する。		
	2	作成した監査実施通知書を監査対象部署に送付する。		
		1	監査実施通知書送達簿を作成する。	
	2	送達簿に記録する。		
	3	監査対象部署から資料の提供を受ける。		
		1	提供を依頼した資料と提出を受けた資料を照合する。	
	2	(資料の預り証を作成し監査対象部署に送付する)。		監査対象部署
	4	「書面監査」を実施する。		
		1	提出を受けた資料(業務マニュアル、稟議書、契約書、経理証憑、議事録等)をもとに、監査対象業務の内容やプロセスを理解する。	
		2	提出を受けた資料を、法令や学内規程・業務ルール等と突き合わせ、業務の適法性、有効性、効率性の検証を行う。	
		3	【必要に応じ】 問題点の抽出・確認等・入手した証拠の補強を目的とした担当者や管理者へのインタビューを行う。	監査対象部署
		4	【必要に応じ】 ①関連部署に、資料の提出やヒヤリングを要請する。 ②要請があれば、資料の預り証を作成し送付する。 ③提出を受けた資料、ヒヤリング内容を検証する。	関連部署
	5	【必要に応じ】 ①取引先企業等に、資料の提出やヒヤリングを要請する書面を作成する。 ②送付内容を記録し、要請書面を送付する。 ③提出を受けた資料、ヒヤリング内容を検証する。	取引先企業 関係する組織や団体	
	5	「実地監査(往査)」を実施する。		
		1	監査対象部署に実地監査の実施内容(往査日時、往査対象、対応者等)を再確認する。	監査対象部署
		2	3-5-1で変更がある場合は、再調整を行う。	監査対象部署
	3	往査を実施し、ヒヤリング、台帳確認、機器・備品の現物照合等を実施する。	監査対象部署	
	6	監査実施中に重要な問題が発見された場合、適時理事長(必要に応じ監事)に報告する。		
	7	「監査調書」を作成する。		
		1	必要事項を盛り込んだ監査調書を作成する。	■必要事項 →「チェックリスト No.39」
2		「監査報告書」の根拠となる証拠、資料等を系統立てて整理、添付する。		
3		監査手続の全てが網羅され、必要事項が漏れなく盛り込まれ、証拠や資料が系統立てて整理・添付されていることを確認する。		
4	(ルールにもとづいて)整理・保存する。			

大分類	中分類	小分類	手順の内容	関連部局等		
4	監査報告を行う。	1	「監査講評会用メモ」を作成する。			
			1	必要事項を網羅した監査講評会用メモを作成する。	■必要事項 →「チェックリスト No. 44」	
		2	監査講評会用メモに、必要事項が網羅されているか確認する。			
		2	監査対象部署との「監査講評会」を実施する。			
			1	監査対象部署に、監査講評会の開催日時・出席者等を確認し、必要に応じて調整を行う。	監査対象部署	
			2	監査対象部署に、監査講評会の開催通知を送付する。	監査対象部署	
			3	送達簿に記録する。		
			4	監査講評会を実施する目的を確認する。	■目的 →「チェックリストNo. 46」リスクの説明	
		5	監査講評会用メモにもとづき、留意点に即して監査講評会を実施する。	監査対象部署 ■留意点 →「チェックリストNo. 46」		
		3	「監査報告書」を作成する。			
			1	監査講評会での意見交換・聴取をもとに、監査報告書を作成する。		
			2	監査報告書が必要事項を網羅しているか確認する。		
			3	理事長(や関係役員)用の「要約版監査報告書」を作成する。		
		4	理事長に監査結果を報告し、承認(決裁)を受ける。			
			1	理事長に監査報告を行い、承認(決裁)を受ける。	理事長	
			2	理事長から再検討の指示・意見があった場合は、監査報告書の修正を行う。		
			3	監査報告書が、理事長の指示・意見を反映して修正されていることを確認する。		
		4	関連部署や部長会へも監査報告を行うことが適当と必要と判断される場合には、理事長の承認を得る。			理事長
			4			
		5	監査対象部署に「監査報告書」を送付する。			
			1	監査対象部署に、監査報告書を送付する。	監査対象部署	
		2	送達簿に記録する。			
			2			
		6	監査対象業務に関連する部署に「監査報告書」を送付する。			
			1	改善提案が部署をまたぐ場合、関連部署の監査報告書を送付する。	監査業務関連部署	
		2	送達簿に記録する。			
			2			
		7	監事・学長・部長会等に監査結果報告を行う。			
			1	監事に、監査報告書にもとづく監査報告を行う。	監事	
			2	【公的研究資金の場合】 学長に、監査報告書にもとづく監査報告を行う。	学長	
3	【監査意見・改善提案が大学全体に関わる場合】 部長会等で、監査意見・改善提案の報告・説明を行う。	部長会等				

大分類	中分類	小分類	手順の内容	関連部局等				
5		「業務改善計画書」、「改善結果報告書」を受領し、内容の点検・検証を行う。						
		1	業務改善計画書を受領する(理事長から回付を受ける)。					
			1	業務改善計画書が期限通り理事長に提出されたことを確認する。	理事長			
			2	期限通り提出されていない場合は、監査対象部署の長に事情を聴取し、督促を行う。	監査対象部署			
			3	理事長から、業務改善計画書の回付を受ける。	理事長			
			4	授受簿に記録する。				
			5	監事に回付し、情報の共有を図る。	監事			
			2	業務改善計画書の点検・検証を行う。				
				1	監査報告書にもとづき、業務改善計画書の妥当性・実現可能性を点検・検証する。			
				2	業務改善計画が不十分な場合、理事長・監事に報告を行う。	理事長・監事		
				3	業務改善計画が不十分な場合監査対象部署の長に対して指摘を行い、再提出を指示する。	監査対象部署		
				4	修正された業務改善計画書が理事長に提出されたことを確認する。	理事長		
				5	理事長から、修正された業務改善計画書の回付を受ける。	理事長		
				6	授受簿に記録する。			
				7	監事に回付し、情報の共有を図る。	監事		
				8	十分な内容となるまで、5-2-1以下を繰り返し実施する。			
				3	改善結果報告書を受領する(理事長から回付を受ける)。			
					1	改善結果報告書が期限通り理事長に提出されたことを確認する。	理事長	
					2	期限通り提出されていない場合は、監査対象部署の長に事情を聴取し、督促を行う。	監査対象部署	
					3	理事長から、改善結果報告書の回付を受ける。	理事長	
					4	授受簿に記録する。		
					5	監事に回付し、情報の共有を図る。	監事	
					4	改善結果報告書の点検・検証を行う。		
						1	業務改善計画書にもとづく業務改善結果の妥当性を点検・検証する。	
						2	業務改善結果が不十分な場合、理事長・監事に報告を行う。	理事長・監事
						3	業務改善結果が不十分な場合監査対象部署の長に対して指摘を行い、再提出を指示する。	監査対象部署
						4	修正された改善結果報告書が理事長に提出されたことを確認する。	理事長
						5	理事長から、修正された改善結果報告書の回付を受ける。	理事長
				6	授受簿に記録する。			
				7	監事に回付し、情報の共有を図る。	監事		
				8	十分な内容となるまで、5-4-1以下を繰り返し実施する。			
6		「フォローアップ監査」を行う。						
		1	フォローアップ監査の実施は、定期監査と同様の手続に則って実施する。					
		2	フォローアップ監査対象部署の検討を行う。					
		3	フォローアップ監査の結果、定期監査で指摘したリスクが解消もしくは低減されていない場合、改めて改善のための指摘を行う。					
		4	監査の結果報告は、定期監査と同様の手続に則って行う。					