

大学の内部監査の枠組み

近年、少子高齢化、高等教育の国際競争、日本経済の低迷等、大学を取り巻く社会環境は大きく変化している。また、高等教育への社会的要請が高まる一方、研究費の不正使用等社会的批判を受ける事例も生じている。これらの社会環境の変化に対応するため、各大学は、学士課程教育の質を保証し、特色ある教育の展開を図るとともに、研究環境の整備にも努めなければならない。そのため理事長を中心とする執行部には、様々な課題に対して主体的、機動的に対応することが可能な体制（リスク・マネジメント、内部統制およびガバナンス）を構築し、強化する責任がある。

2005年4月1日施行の改正私立学校法において、理事長、理事会、評議員会および監事の職務・権限の明確化が図られた。しかし、内部統制への取り組みは度々その必要性が指摘されながらも、十分に整備されたとは言えない状況にある。補助金を受け、税制優遇も受けている大学は、その活動に高い公益性が求められることを認識し、広義のコンプライアンス（法令遵守）とパブリック・アカウンタビリティ（社会的な説明責任）を果たさなければならない。大学が国民の信頼を得るためには、大学が主体的に積極的なマネジメント改革に取り組むことが必要であり、内部統制およびリスク・マネジメントは大学の執行部にとって適切なマネジメントを可能とする有用な手段である。大学の価値を向上させ、改革を推進して大学を持続的に発展させるために、有効な内部統制とリスク・マネジメントの整備・運用を推進することは今後必要不可欠になる。

様々な課題に対して主体的、機動的に対応していくために適切な内部統制やリスク・マネジメントを整備・運用して有効に機能させるには、組織の方針を決定する機関（理事会）と、理事会で決定された方針に基づいて業務を執行する機関（理事長等）が適切に機能しなければならない。すなわち、健全なガバナンス・プロセスの確立が求められる。

本「大学の内部監査の枠組み」（以下「枠組み」という。）は、「大学内部監査の定義」（以下「定義」という。）、「大学の内部監査人に求められる資質」（以下「資質」という。）、「大学の内部監査基準」（以下「基準」という。）「内部監査実施の基本手順」（以下「基本手順」という。）、「内部監査実施のフローチャート」（以下「フローチャート」という。）、および「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」という。）から構成される。

「定義」では、大学における内部監査は、大学の主たる業務である教学諸活動（教育・研究・社会貢献）を発展させる見地から、健全な運営に寄与するために行われる、独立にして、客観的な評価および改善提案活動であることを明確にした。内部監査人は、リスク・マネジメント、内部統制およびガバナンスの各プロセスの有効性を評価し、必要に応じて改善を提案することにより、理事会が定め、理事長が中心となって執行する事業計画や諸課題の遂行に貢献することを明示した。

内部監査は、「定義」で示された目的を達成するために、「資質」で示した要件を満たす内部監査人により、「基準」で示した内部監査の基本原則に則った内部監査業務を実施することが期待される。

「基準」は、大学における内部監査の基礎条件、担い手である内部監査部門長および内部監査人の責務、内部監査部門の業務の質を高めるために内部監査人が監査の実施にあたって遵守すべき内容、および遵守することが望ましい内容を示した基本原則である。「基本手順」および「フローチャート」では、「基準」における第5章から第9章で示された内部監査業務の実施プロセスに関する基本原則を具体化し、内部監査業務の効果的実施に役立つようにしている。さらに、「チェックリスト」を提示し、適切な内部監査業務がなされたかどうかの確認に役立つようにしている。

「枠組み」の活用により、内部監査業務の質が高められることを通し、大学の事業計画や諸課題の遂行に役立つことが期待される。なお、内部監査は、監事や会計監査人による法定監査と異なり、各大学

が任意で実施する監査であり、理事会および理事長は、自主的に内部監査の体制を整備し、適切な内部監査が実施できる環境づくりを行う必要がある。各大学における内部監査は、設置の目的、適用される法令や学内規程、規模、その他各大学の個別条件により、その実施の方法を異にしている。したがって、「枠組み」を活用するにあたっては、内部監査の基本理念・目的・方法を認識した上で、「枠組み」を参考としながら、それぞれの大学に適合する内部監査の実施方法をとることが必要である。なお、内部監査は、経営にかかわるプロセスのみならず、大学の本来業務である教学諸活動（教育・研究・社会貢献）にかかわるプロセスも対象となる。教学監査基準については、本協会の教学監査委員会における検討結果を参照されたい。

各大学において、それぞれ固有の内部監査の実施方法がとられるにしても、内部監査部門および内部監査人は、その責務を果たすにあたり、内部統制やリスク・マネジメントにおけるモニタリング機能を担う内部監査がより有効に機能し、大学のリスク・マネジメントおよび内部統制、ひいてはガバナンスの改善に寄与するため、常に質の向上を目指すことが求められる。

「枠組み」の策定にあたっては、内部監査のフレームワークとして国際的に高く評価されている内部監査人協会（The Institute of Internal Auditors）による『専門職的実施の国際フレームワーク』における「内部監査の定義」、「倫理綱要」および「内部監査の専門職的実施の国際基準」、および（社）日本内部監査協会による『内部監査基準』を参考にしつつ、わが国における大学のガバナンスを前提に、大学の組織体としての特殊性や内部監査部門の現状にも配慮する方針をとった。

大学の内部監査の定義

内部監査は、大学の教学諸活動（教育・研究・社会貢献）を発展させる見地から、健全な運営に寄与するために行われる、独立にして、客観的な評価および改善提案活動である。

内部監査は、大学の建学精神にもとづき、理事会が定め、理事長が中心となって執行する事業計画や諸課題の遂行に貢献することを目的とする。このために、内部監査人は、学内諸規程および内部監査基準を遵守して、リスク・マネジメント、内部統制およびガバナンスの各プロセスの有効性を評価し、必要に応じて改善を提案する。

大学の内部監査人に求められる資質

（誠実性）

内部監査人は、誠実でなければならない。誠実であるため、内部監査人は、次のような行動をとる。

- （1）自己の業務を、正直、勤勉および責任をもって行う。
- （2）法令および学内諸規程を遵守し、法令および諸規程において期待される開示を行う。
- （3）いかなる違法行為にも意図的に加担せず、大学に対し疑義を生じさせる行為には関与しない。
- （4）大学の適法かつ倫理的な目標を尊重し、その達成に貢献する。

（客観性）

内部監査人は、すべての内部監査業務の実施において、客観性を保持しなければならない。客観性を保持するため、内部監査人は、次のような行動をとる。

- （1）公正不偏な評価を侵害し、または侵害するおそれのあるどのような活動ないし関係にも関与しない。
- （2）内部監査人としての判断を侵害し、または侵害するおそれのあるいかなることも受容しない。
- （3）内部監査の対象に対する報告を歪める恐れのある重要な事実を知ったときには、そのすべてを開示する。

（秘密の保持）

内部監査人は、法令によるか、または内部監査人としての開示義務がないかぎり入手した情報を開示

してはならない。秘密を保持するため、内部監査人は、次のような行動をとる。

- (1) 職務の実施過程で知り得た情報の利用および保有には慎重を期する。
- (2) 大学の適法かつ倫理的な目標を阻害し、あるいは法律に反する場合には、いかなる個人的な利益のためにも、またいかなる方法においても、情報を利用しない。

(専門的能力)

内部監査人は、内部監査業務の実施に当たり必要な知識、技能、経験を用いなければならない。必要な知識、技能、経験を用いるため、内部監査人は、次のような行動をとる。

- (1) 自らが必要な知識、技能、経験を有している業務のみに従事する。
- (2) 自らの能力、およびその業務の有効性と質を継続的に向上させる。

大学の内部監査基準

第1章 内部監査の基礎条件

(内部監査基本規程)

第1条 内部監査基本規程（以下「基本規程」という。）には、大学の内部監査の定義（以下「定義」という。）、大学の内部監査人に求められる資質（以下「求められる資質」という。）および大学の内部監査基準（以下「基準」という。）に則り、内部監査部門の目的、権限および責任を規定しなければならない。

- 2 「基本規程」には、「定義」を明示し、「求められる資質」および「基準」を遵守すべき義務を規定しなければならない。
- 3 「基本規程」には、内部監査部門が実施する監査業務の内容を明確に規定しなければならない。大学外の第三者に対して監査業務を行う場合であっても、監査業務の内容を「基本規程」において規定しなければならない。

(組織上の位置づけ)

第2条 内部監査部門は、組織上独立していなければならない。

- 2 内部監査部門は、その責任を果たすことができるよう大学を設置する学校法人の理事長の直属としなければならない。
- 3 内部監査部門は、内部監査の範囲の決定、その業務の遂行および結果の報告について、大学の構成員や組織から妨害を受け、または受けるおそれがある場合は、遅滞なく理事長に報告を行うとともに、その是正を要請しなければならない。

第2章 内部監査部門長の責務

(内部監査部門長の管理)

第3条 内部監査部門長は、内部監査部門が、大学の建学精神にもとづいて、理事会が定め、理事長が中心となって執行する事業計画や諸課題の遂行に貢献するため、有効に内部監査部門を管理しなければならない。

- 2 内部監査部門長は、承認された監査計画を遂行するために監査資源が、適切かつ十分であり、有効に配置されるようにしなければならない。

(独立性)

第4条 内部監査部門長は、独立性が損なわれまたは損なわれるおそれがある場合には、その詳細を関係者に開示しなければならない。なお、開示の内容はその侵害の程度を考慮して判断する。

- 2 内部監査部門長は、内部監査人が、かつて自らが責任を有していた特定の業務についての監査業務を行わないように配慮しなければならない。過去1年以内に内部監査人が責任を有した業務を対象として個々の監査業務を行う場合、その客観性は損なわれているとみなされる。
- 3 内部監査部門長は、個々の監査業務において、監査以外のことで自らが責任を有している職務を対象とする場合は、内部監査部門外の者の監督下で行われるようにしなければならない。

(知識、技能、経験の確保)

第5条 内部監査部門長は、内部監査部門が必要な知識、技能、経験を、部門総体として備えるようにしなければならない。

- 2 内部監査部門長は、内部監査人が個々の監査業務を遂行するために必要な知識、技能、経験を欠く場合は、適切な助言と支援を部門外から得なければならない。

(理事長等とのコミュニケーション)

第6条 内部監査部門長は、理事長、理事会および監事に対し、必要に応じ、直接報告を行う機会を持たなければならない。

- 2 内部監査部門長は、特に以下の事項につき、直接報告を行わなければならない。

① 理事長および理事会への報告

- イ 「基本規程」を定期的に見直し、その承認を得ること
- ロ 内部監査についての十分な説明を行うこと

② 理事会および監事への報告

- イ 少なくとも年に1回、内部監査部門の組織上の独立性の確保について

③ 理事長への報告

- イ 品質管理システムの整備・運用状況について
- ロ 品質管理システムの不備が、内部監査部門の全般的な監査範囲または業務に影響を与えまたは影響を与えるおそれがある場合、その不備の状況およびその影響について

(品質管理)

第7条 内部監査部門長は、内部監査部門に関わるすべての要素を網羅する品質管理システムを整備し、運用しなければならない。

- 2 品質管理システムでは、内部評価および外部評価による品質評価の実施に留意しなければならない。

① 内部評価では、以下の双方を実施しなければならない。

- イ 内部監査部門の業務遂行についての継続的モニタリング
- ロ 内部監査部門内の適切な担当者、または大学に所属する内部監査部門以外の内部監査の実施に十分な知識を有する者により実施される定期的なレビュー

② 外部評価は、大学外の適格かつ独立したレビュー実施者またはレビュー・チームにより実施される。外部評価を実施する場合には、内部監査部門長は理事長と以下の点について協議しなければならない。

- イ レビュー実施者またはレビュー・チームの適格性と独立性（潜在的な利害関係を含む）

- ロ より頻繁に外部評価を行う必要性

外部評価は、5年に1度は実施することが望ましい。

第3章 内部監査人の責務

(客観性)

第8条 内部監査人は、内部監査の業務遂行にあたって客観的であり、かつ監査対象部署と利害関係を有してはならない。

2 内部監査人は、客観性が損なわれまたは損なわれるおそれがある場合には、その詳細を関係者に開示しなければならない。なお、開示の内容はその侵害の程度を考慮して判断する。

(知識、技能、経験)

第9条 内部監査人は、自らの責任を果たすために必要な知識、技能、経験を備え、個々の監査業務の遂行にあたり、それらを用いなければならない。

2 内部監査人は、継続的な専門的研修等を通じて、知識、技能、経験を高めなければならない。

3 内部監査人は、不正のリスクおよびそのリスクを大学が管理する手段を評価するための、十分な知識を有していなければならない。ただし、不正の発見と調査に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことを期待されるものではない。

4 内部監査人は、その業務を遂行するために必要な情報通信技術（Information and Communication Technology=ICT）のリスクおよび内部統制に関する知識と、活用可能なテクノロジー・ベースの監査技法を身につけていなければならない。ただし、すべての内部監査人が、情報通信技術の監査業務に第一義的な責任を負う者と同等の専門知識を持つことを期待されるものではない。

(正当な注意)

第10条 内部監査人は、個々の監査業務の遂行にあたり、正当な注意を払わなければならない。正当な注意を払うとは、平均的な慎重さと能力を備える内部監査人に期待される注意を払い、技能を適用することを意味し、全く過失のないことを意味するものではない。

2 内部監査人は、正当な注意を払うにあたってテクノロジー・ベースの監査技法とその他のデータ分析技法の使用を考慮しなければならない。

3 内部監査人は、監査対象に影響を及ぼすおそれのある重要なリスクに注意しなければならない。しかし、正当な注意を払って監査業務を実施した場合においても、すべての重要なリスクを識別できることが保証されるわけではない。

第4章 監査の対象

(内部監査の対象)

第11条 内部監査部門が実施する監査業務の対象は、大学におけるすべての業務とする。

(対象の制限)

第12条 個々の教員の教育・研究の内容については、監査業務の対象としない。

2 前項に定める場合であっても、個々の教員の教育・研究の内容が、法令や法人の規程に違反し、または違反するおそれがある場合は、監査業務を実施することができる。

(業務の内容)

第13条 内部監査部門は、「求められる資質」および「基準」を遵守して、リスク・マネジメント、内部統制およびガバナンスの各プロセスの有効性を評価し、必要に応じ改善を提案することにより、各プロセスの継続的向上を図り、大学の健全な運営と持続的発展に寄与しなければならない。

2 内部監査部門は、リスク・マネジメント・プロセスの有効性評価にあたり、以下の目標の達成に関連したリスクの程度を評価しなければならない。

- ① 情報の信頼性（アカウントビリティの確保）
- ② 業務の有効性と効率性
- ③ 資産の保全
- ④ 法令、大学の規程・方針・定められた手続および契約の遵守等（コンプライアンス）

- 3 内部監査部門は、大学が不正のリスクおよびそのリスクを管理する手段の有効性を評価しなければならない。
- 4 内部監査部門は、内部統制の有効性評価にあたり、以下の目標の達成に関連したリスク対応の程度を評価しなければならない。
 - ① 情報の信頼性（アカウントビリティの確保）
 - ② 業務の有効性と効率性
 - ③ 資産の保全
 - ④ 法令、大学の規程・方針・定められた手続および契約の遵守等（コンプライアンス）
- 5 内部監査部門は、以下の目標の達成に関連したガバナンス・プロセスを評価し、その改善のために適切な提案をしなければならない。
 - ① 適切な倫理観と価値観の浸透
 - ② 業務遂行における有効なマネジメントとアカウントビリティの確保
 - ③ リスクと内部統制に関する情報の各部署への伝達
 - ④ 理事長、理事会、監事、公認会計士（監査法人）および内部監査人間の活動の調整と情報の共有
- 6 内部監査部門は、大学の情報通信技術ガバナンスが、大学の戦略や目標の達成に寄与しているかどうかを評価しなければならない。

第5章 監査計画

（監査方針）

第14条 内部監査部門長は、監査部門の中・長期の監査方針を策定しなければならない。

（監査計画の策定）

第15条 内部監査部門長は、事業計画や諸課題および監査方針と調和した内部監査部門の業務の優先順位をリスク・ベースで決定し、年度の監査計画を策定しなければならない。

（調整）

第16条 内部監査部門長は、監査計画の策定に当たり、適切な内部監査の業務範囲を確保し、業務の重複を最小限にするために、内部監査部門以外の監査業務を行う大学内部の者（例えば、監事）および外部の者（例えば、公認会計士または監査法人）と、情報を共有し活動の調整を行わなければならない。

（報告と承認）

第17条 内部監査部門長は、監査計画および必要な監査資源について、理事長に報告し、レビューと承認を受けなければならない。その際、内部監査部門長は、監査資源の制約による影響についても報告しなければならない。

2 期中に監査計画の重要な変更がある場合、理事長に報告し、承認を受けなければならない。

（期中の報告）

第18条 内部監査部門長は、監査計画に基づく業務遂行状況について、定期的に理事長および監事に報告しなければならない。報告には、重要なリスクの発生可能性および内部統制上の課題を含めなければならない。

第6章 監査実施計画

（監査実施計画の策定）

第19条 内部監査人は、個々の監査業務に対して、監査業務の目標、範囲、実施時期、および資源の配分を含む計画書を策定しなければならない。

(個々の監査業務の目標設定)

第20条 内部監査人は、個々の監査業務について、目標を設定しなければならない。

- 2 内部監査人は、目標の設定にあたり、監査対象業務に関する事前のリスク評価を行い、その結果を反映しなければならない。
- 3 内部監査人は、目標の設定にあたり、重大な不正、コンプライアンス違反、その他のリスクの程度、および当該リスクを軽減するためのリスク・マネジメントおよび内部統制の整備状況を考慮しなければならない。
- 4 内部監査人は、監査対象業務の管理責任者が設定したフレームワークの妥当性を確認し、妥当と判断した場合には当該フレームワークを使用する。妥当でないと判断した場合には、監査対象業務の管理責任者が適切なフレームワークを設定するための支援を行わなければならない。
- 5 内部監査部門長は、理事長、理事会、監事およびその他の利害関係者が、個々の監査業務の適切性または業務に係るプロセスの有効性に対する意見の表明を期待しているかどうかを考慮しなければならない。
- 6 内部監査部門長は、大学外の者に対する監査を計画する場合、以下の点について当該大学外の者から、書面による同意を得なければならない。
 - ① 監査対象業務の目標、範囲
 - ② それぞれの関係者の責任および期待事項
 - ③ 監査報告書の配付先の制限や監査調書に対するアクセスの制限

(個々の監査業務の範囲)

第21条 個々の監査業務の範囲は、その目標を満たすために十分な範囲に設定しなければならない。

- 2 個々の監査業務の範囲は、第三者の管理下にあるものを含め、関連するシステム、記録、人的および物的財産を考慮に入れなければならない。

(個々の監査業務への資源配分)

第22条 内部監査人は、個々の監査業務の内容や複雑さの程度、時間の制約および利用可能な資源のもとづき、個々の監査業務の目標を達成するために適切かつ十分な資源を決定しなければならない。

(個々の監査業務の作業手続書)

第23条 内部監査人は、往査の実施時期等について監査対象部署と事前調整を行った上で、個々の監査業務の目標を達成するための作業手続書を作成しなければならない。

- 2 作業手続書は、個々の監査業務の実施過程に関する情報を、識別・収集・分析・評価し、文書化するための手続を含まなければならない。作業手続書はその実施に先立って内部監査部門長の承認を受けなければならない。修正が必要な場合には、すみやかな承認を経て実施されなければならない。

第7章 監査実施

(事前通知)

第24条 内部監査人は、不正の兆候が存在する場合を除き、往査の実施に先立って、監査対象部署に監査実施通知書を送付することが望ましい。

(個々の監査業務の実施)

第25条 内部監査人は、個々の監査業務の目標を達成するため、情報を識別、収集、分析、評価し、また文書化しなければならない。

- 2 内部監査人は、立証しようとする監査要点に係る、信頼でき、関連性を有する有用な情報を、必要十分なだけ、識別し、収集しなければならない。
- 3 内部監査人は、識別し、収集した情報を適切に分析して評価し、個々の監査業務の結論を得なければならない。
- 4 内部監査人は、監査実施の過程において不正の事実を発見した場合、または不正が存在する兆候を発見した場合、直ちに監査部門長に報告を行わなければならない。
- 5 内部監査部門長は、前項に定める報告を受けた場合には、報告の内容を確認の上、適切なレベルの管理責任者に注意を喚起し、必要に応じ、理事長および監事に報告を行わなければならない。

(監査調書)

第26条 内部監査人は、個々の監査業務の結論の根拠となる情報を、監査調書として、体系的かつ網羅的に文書化しなければならない。

- 2 内部監査部門長は、個々の監査業務に関する監査調書へのアクセスを管理し、外部に対して監査調書を公表する場合には、理事長および法律顧問の承認を得なければならない。
- 3 内部監査部門長は、監査調書を保管する媒体に関わりなく、監査調書の保管要件をあらかじめ設定しなければならない。保管要件は、大学の関連規程等と整合したものでなければならない。

(監査講評会)

第27条 内部監査部門長は、監査業務終了後監査対象部署に対し、次の各号に定める事項を目的とした監査講評会を行うことが望ましい。

- ① 監査で確認した事実および指摘事項についての事実誤認の排除
- ② 指摘事項および改善事項についての合意形成
- ③ 改善提案の実現可能性の確認
- ④ 監査対象部署の要望事項の聴取

(個々の監査業務の監督)

第28条 内部監査部門長は、確実に業務目標を達成し、品質を確保し、内部監査人の能力向上を確保するために、個々の監査業務を適切に監督しなければならない。

(外部の専門家を利用する場合の責任)

第29条 内部監査部門長は、監査業務の全部または一部を外部の専門家に委託する場合、当該業務に関する責任は内部監査部門にあることを認識し、適切に業務の監督を行わなければならない。

第8章 監査報告

(結果の報告)

第30条 内部監査人は、個々の監査業務の結果を理事長に報告しなければならない。

- 2 個々の監査業務の最終報告は、監査報告書として文書化しなければならない。
- 3 監査報告書は、正確、客観的、建設的、かつ適時なものでなければならない。

(報告の基準)

第31条 報告には、個々の監査業務の目標とその範囲、結論、および、必要に応じ、改善措置を含む改善提案を含めなければならない。

- 2 内部監査人は、理事長等の利害関係者が監査報告書において、当該監査対象の業務の適切性または業務に係るプロセスの有効性に対する意見の表明を期待している場合、意見を表明することが望ましい。ただし、意見を表明する場合、信頼でき、関連性を有する有用な情報を、必要かつ十分に識別、収集、分析、評価し、意見の根拠となる基礎を得ていなければならない。

3 内部監査人は、監査報告書において、監査業務の遂行が十分と認められるかどうかを述べなければならない。

4 監査報告書を大学の外部の者に開示する場合、監査報告書の配布先と利用範囲の制約を明示しておかねばならない。

(誤謬および脱漏)

第32条 内部監査部門長は、監査報告書に重要な誤謬または脱漏があると気付いた場合、誤謬等のある監査報告書を受けたすべての関係者に訂正情報を報告しなければならない。

(品質管理システムに不備がある場合の個々の監査業務における開示)

第33条 品質管理システムにおける不備が、特定の個々の監査業務に影響する場合、監査報告書において以下のことを明示しなければならない。

- ① 不備の概要
- ② 不備の原因
- ③ 個々の監査業務自体、および監査報告書への不備の影響

(内部監査結果の周知)

第34条 内部監査部門長は、内部監査の結果を適切な関係者に監査報告書の写し等を用いて周知しなければならない。

2 内部監査部門長は、法令等よる定めがある場合を除き、監査報告書を大学の外部の者に開示する際に、以下のことを行わなければならない。

- ① 大学に対する潜在的なリスクを評価する。
- ② 理事長および法律顧問に相談する。
- ③ 監査報告書の利用範囲の制約により、開示内容が流布される範囲を制限する。

第9章 監査報告後

(進捗状況のモニタリング)

第35条 内部監査部門長は、理事長に報告した個々の監査業務の結果について、その対応状況をモニタリングする仕組みを確立し、維持しなければならない。

2 内部監査部門長は、監査対象部署の管理責任者により改善措置が有効に実施されているかどうか、または理事長が改善措置をとらないことによるリスクを許容しているかどうかを確かめるためのフォローアップ・プロセスを構築し、必要に応じてフォローアップ監査を実施しなければならない。

(リスク許容についての問題の報告)

第36条 内部監査部門長は、理事長が大学にとって許容できないと推測される水準の残余リスクを許容していると認められる場合、その問題を理事長に報告し解決を図らなければならない。問題が解決されない場合、内部監査部門長は、問題の解決に向けて理事会に報告しなければならない。