

## 内部監査実施要領

(制定 平成 27 年 3 月 25 日)

### (目的)

第 1 条 この要領は、内部監査（以下、「監査」という。）の実施について、実施の標準化及び効率化に資することを目的とする。

### (年度監査計画)

第 2 条 年度監査計画の策定と承認の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、年度監査計画を少なくとも当該年度開始 1 カ月程度前には策定し、理事長の承認を得る。
  - (2) 年度監査計画は、全部門・部署を対象に 3 年で一巡するよう割り振り策定する。
  - (3) 監査結果から内部管理態勢に懸念がある部門・部署は、事後確認監査や再監査を含めて継続実施を計画するものとする。
  - (4) 内部監査室でリスク分析を実施した結果、リスクが少ない部門・部署には監査の頻度を減少させることも可能とする。
- 2 年度監査計画の内容は、次のとおりとする。
- (1) 「年度監査計画」は、所定の様式（様式第 1 号）に基づき作成する。
  - (2) 年度監査計画の見直しは、次により行う。
    - ア 内部監査室長は、当該年度の監査計画の進捗状況を点検し、適宜、計画の見直しを行う。
    - イ 計画に大幅な修正又は重要な変更等の必要があるときは、速やかに理事長に報告し、承認を得る。

### (監査の実施準備及び監査実施計画)

第 3 条 監査の実施準備は、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、年度監査計画に基づき、監査対象部署の実情を勘案の上、監査実施日程を策定する。
  - (2) 内部監査室長は、監査実施に先立ち監査対象部署の部署長にヒアリングをするとともに、監査の実施に必要な情報・資料等を収集し、分析・検討及び整理を行う。
  - (3) 事前調査で得た情報・資料に基づき、監査対象部署の業務活動の中から監査方針に適した事項を監査項目として抽出する。
- 2 監査実施計画の作成と承認の手続きは、次のとおりとする。
- (1) 内部監査室長は、事前調査等の結果を踏まえて、「監査実施計画書」（様式第 2 号）を作成し、理事長の承認を得る。
  - (2) 監査実施計画は、遅くとも監査実施の 1 週間前までに作成し、確定しなければならない。

### (監査の実施)

第 4 条 内部監査室長は、決定した監査日程に基づき、「監査実施通知書」（様式第 3 号）を作成し、監査実施の 1 週間前までに監査対象部署長に通知する。ただし、臨時で実施する場合及び理事長が特に認めた場合は、この限りではない。

2 監査は次の方法により実施する。

- (1) 監査担当者は、予め承認された監査実施計画書に基づいて監査を実施する。
  - (2) 内部監査室長は、その指揮のもと、密接な連絡・調整を行いつつ、有機的・効率的に監査業務を遂行する。
  - (3) 監査担当者は、監査対象部署の内部管理態勢の適切性・有効性及びリスクの程度を勘案し、試査の範囲を決定することができる。
  - (4) 監査の実施に当たっては、監査対象部署が実施した自主点検結果を活用するものとするが、自主検査をもって監査に代替することはできない。
  - (5) 監査実施中の行動は記録にとどめ、監査調書として整理する。
  - (6) 事実を証明する資料（証拠）は必ず、その現物又は写しを入手し、監査調書に添付する。
- 3 監査の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 監査担当者が監査実施する監査項目及び適用する監査手続きは、別に定める監査チェックリストによる。
  - (2) 監査担当者は、必要と認める場合には、監査実施計画書により計画された手続きや監査チェックリストに定められた手続き以外の監査手続きを検討し、実施する。
  - (3) 立会人を必要とする場合は、予め定めたタイムスケジュールに基づいてその時間を示し、監査対象部署の業務に支障を来さないよう留意する。
  - (4) 前回監査時の問題点につき、その後の措置状況等を確認する。
  - (5) 監査対象部署担当者の意見だけでなく、必ずその上席者の意見も聴取する。
  - (6) 当該業務に関連する周辺業務との接点についても必ず目を向ける。
  - (7) 監査に当たっては、檢察的・高圧的な態度は避ける。
- 4 例外事項発生の場合は、次の措置をとらなければならない。
- (1) 監査担当者は、次の事項が生じたときは、直ちにその旨を内部監査室長に連絡し、その指示を仰がなければならない。この場合には、内部監査室長は内容を理事長に報告する。
    - ア 監査項目及び日程等の変更が必要と判断されたとき
    - イ 重大な不正等の事実が発見されたとき
  - (2) 不測又は緊急事態により、内部監査室長との連絡が困難なときは、監査担当者の判断により適宜、処理し、連絡が付き次第、その状況及び経過を説明・報告し、承認を得る。

(監査調書)

第5条 監査調書は、次の方法により作成する。

- (1) 監査担当者は、自己の監査活動及びそれによって得られた結果を的確に記録し、証拠資料等を整理・添付した監査調書を作成する。
  - (2) 監査調書は、原則として往査終了までに完成する。
- 2 監査調書は、次の要領により作成する。
- (1) 「監査調書」は、所定の用紙(様式第4号)を使用し、監査項目ごとに区分して作成する。
  - (2) 監査調書への記録は、事実に基づき、正確、明瞭かつ簡潔に行う。
  - (3) 監査調書のファイリングは、監査実施計画の監査項目順に整理して行う。
- 3 監査調書は、内部監査室長が査閲する。

(監査結果に基づく意見交換)

第6条 監査担当者は、往査最終日の監査終了後、監査対象部署に対し、監査実施結果に基づく説明及び問題点確認のための意見交換を行う。

- 2 意見交換は、監査担当者、監査対象部署の役職者を対象とする。ただし、監査対象部署長が必要と認める場合は、課員を出席させることができる。
- 3 関係部門との意見調整に当たっては、次の事項に留意するものとする。
  - (1) 監査担当者は、監査の結果指摘された問題点等について、必要あるときは関係部門の意見を聴取し、又は問題点等の確認を行う。
  - (2) 改善策等について代案があるときは、その実現可能性についても意見調整を行う。
  - (3) 関係部門との意見調整・問題点確認の結果についても、監査調書に正確に記録する。

(監査結果の報告)

第7条 監査報告の方法は、次のとおりとする。

- (1) 監査結果の報告は、原則として監査報告書により行う。
  - (2) 内部監査室長は、緊急度・重要度の高い問題については、前号にかかわらず、監査報告書作成前であっても、理事長に直ちに口頭でもって報告する。
  - (3) 前号により口頭報告を行った場合であっても、文書による報告を省略することはできない。
- 2 監査報告書は、次の方法により作成する。
- (1) 監査担当者は、往査終了後、速やかに監査報告書を作成し、内部監査室長に提出する。
  - (2) 内部監査室長は、監査報告書の記載内容に関し、文書表現が明瞭か、論点が曖昧ではないか等を点検し、適当でない判断される事項があるときは、監査担当者とは十分に協議し、その適正化を図る。

3 監査報告書は、次の要領により作成する。

- (1) 「監査報告書」は、所定の用紙（様式第5号）を使用し作成する。
- (2) 監査報告書の作成に当たっては、次の諸点に十分配慮しなければならない。
  - ア 文章表現は簡潔、明瞭であること。
  - イ 内容は、事実に基づき、正確かつ客観的で、適時性のあること。
  - ウ 主語・述語を明確にし、誤解を招くような曖昧な表現は避けること。
  - エ 内容理解の速効性を考慮して、図表等も活用すること。
  - オ 見出し・小見出しを付す、文字を大きくする、太字を使う、アンダーラインを引く、などによって問題点の記載箇所や重要部分の記載箇所をクローズアップさせる工夫をすること。
  - カ 監査担当者は、監査の実施に当たり重要な項目について通常の監査手続きが実施可能であるにもかかわらずそれを省略したとき、又は特別な事情により実施が不可能であったときは、その理由を監査報告書に記載しなければならない。

4 監査報告書の提出は、次のとおり行う。

- (1) 内部監査室長は、監査報告書が完成次第、理事長に報告しなければならない。

（監査結果の通知と改善・是正措置の状況把握）

第8条 監査結果通知書の作成と交付の方法は、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、監査報告書の決裁後、監査対象部署長あての「監査結果通知書」（様式第6号）を監査担当者に作成させる。なお、監査報告書を添付する場合には、監査結果通知書には要点のみを記載し、詳細は監査報告書写しを参照とすることができる。
- (2) 監査結果通知書は、内部監査室長名をもって監査対象部署長あてに交付する。
- (3) 監査結果通知書には必ず「措置回答書」（様式第7号）を添付し、改善・是正に関する措置状況又は実効計画等につき、期日までの回答を依頼する。

2 措置回答書の回収・検討は、次のとおり行う。

- (1) 内部監査室長は、監査結果通知書に基づく改善又は是正措置に関する計画・実行状況の措置回答書を期日までに入手する。提出期日は、監査結果通知書を交付した日から1カ月以内を目処とする。
- (2) 入手した措置回答書の内容を点検し、措置状況を把握する。
- (3) 措置回答内容に、検討中・保留・見送り等の事項があるときは、その理由・原因を十分吟味し、監査対象部署及び関係部門との再調整又は改善実行の阻害要因の除去等につき支援策を講ずる。
- (4) 内部監査室長は、措置回答書が確定した時点で、その結果を「措置状況報告書」（様式第8号）により理事長に報告する。

（改善・是正に関する措置状況の確認）

第9条 要確認事項の整理と確認時期の決定は、次のとおり行う。

- (1) 内部監査室長は、監査結果に基づく指摘、助言、改善提案事項について、措置回答書による措置状況に応じてフォローアップを実施する。
- (2) 監査報告書への記載・未記載を問わず、監査実施過程又は実施後に既に解決済みの問題についても、解決済み事項として記録・整理する。
- (3) 「フォローアップ」の結果は、理事長に報告する（様式第9号）。フォローアップの内容に応じて再監査の必要性を検討する。

（監査台帳の作成）

第10条 監査担当者は、「監査台帳」（様式第10号）を備え、監査実施の都度次の事項を記載する。

- (1) 監査報告書の通し番号
- (2) 監査対象部署の名称
- (3) 監査基準日
- (4) 実施期間

- (5) 監査担当者の氏名
- (6) 監査結果通知書を交付した年月日
- (7) 措置状況報告書の受理年月日
- (8) その他

(監査総括報告書の作成と運用)

第 11 条 監査総括（中間）報告書の作成と報告は、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、必要に応じ「監査中間報告書」（様式第 11 号）を作成し、理事長に報告する。
- (2) 監査中間報告書は、次のような場合に作成する。
  - ア 特定テーマ又は機能を対象に監査を実施した場合で、関係する全部署に対する監査が終了したとき
  - イ 四半期、半期等、一定期間の監査が終了した時点で、学園全体に共通している重要な問題点があるとき
  - ウ その他、内部監査室長が必要と認めたとき

2 監査総括報告書の運用については、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、「監査総括報告書」（様式 11）を作成し、理事長に報告する。
- (2) 内部監査室長は、当該報告内容に関し、その周知・徹底を図る必要があると認めるときは、学園全体又は該当部署に対し、必要箇所をコピーして配布する。

(監査年次報告書の作成と運用)

第 12 条 監査年次報告書の作成と運用は、次のとおりとする。

- (1) 内部監査室長は、当該年度終了後速やかに「内部監査年次報告書」（様式第 12 号）を作成し、理事長に報告する。
  - (2) 学園全体に共通する問題や未解決の問題で、特に重要と認める事項があるときは、特記事項欄を設けて記載する。
- 2 監査年次報告書の運用は、次のとおりとする。
- (1) 監査年次報告書は、理事長の承認を得て、関係部門長に回覧することができる。
  - (2) 監査年次報告書は、回覧後速やかに回収し、内部監査室において保管する。

(監査関係書類の整理)

第 13 条 監査関係書類は、次の方法によりファイリングして整理する。

- (1) 内部監査室員は、当該監査終了後速やかに監査関係書類を整理し、監査書類ファイルを作成する。

(監査関係書類の保管)

第 14 条 監査関係書類は、次の方法により保管する。

- (1) 監査関係書類は、年度別、テーマ別、監査対象部署別に整理・保管する。
- (2) 監査関係書類は施錠可能な所定のキャビネット等に保管する。監査関係書類の保管責任者は内部監査室長とする。監査関係書類は、理事長の許可なくして内部監査室員以外の者に披見を許さないものとし、その取扱い及び保管には特別の注意を払わなければならない。ただし、行政検査及び監事監査の資料として提出する場合は除く。

2 監査関係書類の保存年限は次のとおりとする。

- (1) 監査報告書・監査計画書 10 年
- (2) 監査資料・監査調書 5 年
- (3) その他の書類 適宜廃棄

3 監査関係書類の処分は、次により行う。

- (1) 保存期間を経過した監査関係書類は、所定の手続きにより処分する。
- (2) その他、監査実施の都度収集した資料等で、不要と判断されたものについても、適切な手段により確実に廃棄する。

(改廃)

第 15 条 この実施要項の改廃及び管理責任者は内部監査室長とする。

- 2 この実施要項を改廃する場合、内部監査室長は、理事長に報告し、その承認を得るものとする。
- 3 内部監査室長は、毎年この実施要領の見直しを行い、業務等の実情に照らして改廃を行うものとする。

附 則

1. この実施要領は、平成 27 年 3 月 25 日から施行する。
2. 学校法人工学院大学内部監査細則（平成 24 年 11 月 21 日制定）は、廃止する。

様式第1号（第2条第2項第1号）

平成〇〇年度 監査計画書

監査基本方針 (1) 〇〇〇 (2) 〇〇〇 以下省略							
NO	監査の種類	監査区分	監査対象	監査項目	監査方法	監査対象部署	実施予定時期
1	部署監査	定期監査	業務監査	(1) (2) 以下省略	ヒアリング及び実査	〇〇部	平成〇年〇月
6	公的研究費等内部監査	定期監査	通常監査	(1) (2) 以下省略	ヒアリング及び実査	部局	
7	公的研究費等内部監査	定期監査	特別監査	(1) (2) 以下省略	ヒアリング及び実査	部局 研究者	
8	臨時監査	臨時監査	理事長の指示による	別途設定する	ヒアリング及び実査	理事長の指示による	

様式第2号（第3条第2項第1号）

平成〇〇年度 監査実施計画書

監査区分	定期監査／臨時監査
監査対象部署名	〇〇部
監査の範囲	
監査日程	〇月〇日 部署長ヒアリング 〇月〇日 監査実施通知 〇日 実査開始 〇日 実査終了
監査項目・監査方法・着眼点など	1. 監査項目  2. 監査方法  3. 主な着眼点
依頼事項等	
監査担当者名	

監査実施通知書

平成〇年〇月〇日
〇〇殿（監査対象部署長）
内部監査室長 ㊟
監査実施通知書
今般、貴部署に対し、下記内容にて内部監査を実施いたしたく、ご通知します。 ご協力の程、よろしく申し上げます。
〈記〉
1. 監査日程 2. 監査担当者 3. 監査応対者 4. 監査目的 5. 監査項目 6. 依頼事項等 7. その他
以上

監査調書

NO.	
作成年月日	
監査担当者	
監査対象部署	
監査実施年月日・曜日	
監査対象部署対応者	
監査項目	
監査結果・意見	
留意事項	
証憑等関係書類名・整理番号	

監査報告書

平成○年○月○日

理事長 殿

内部監査室長 ㊟

監査報告書  
(監査対象部署名)

先般、○年度監査計画に基づき、○○の内部監査を実施しました。  
その結果について、ご報告申し上げます。

〈記〉

I. 監査概要

1. 監査日時
2. 監査担当者
3. 監査目的
4. 重点監査項目
5. 監査方法

II. 監査結果

1. 全体所見
  
2. 監査結果
  
3. 指摘改善事項等

以上



監査結果通知書

平成○年○月○日	
○○殿（監査対象部署長）	
内部監査室長 ㊟	
監査結果通知書	
<p>平成○年○月○日～○月○日に実施した内部監査の結果について、次のとおり通知します。指摘事項に対する措置回答書を○月○日（監査結果通知書を受領した日から1カ月以内）までに内部監査室へ提出してください。</p>	
監査対象部署	監査実施年月日
監査対象部署対応者	監査担当者
監査項目	
改善・指摘事項	<p>[事実]</p> <p>[原因]</p> <p>[残余リスク]</p>
改善提案	
備考	

措置回答書

平成○年○月○日	
内部監査室長 殿 <span style="float: right; margin-right: 50px;">監査対象部署長 ㊟</span>	
措置回答書  平成○年○月○日付け、貴信により改善・是正等の指摘事項について、措置の結果を次のとおり回答します。	
記	
改善・是正等 指摘事項の項目	
改善・是正等の提案に (該当□にレ印)	<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない
改善計画 [何を] [誰が] [いつまでに]	
◎改善・是正等を指摘された措置の全部又は一部について、その措置をとらない場合又はその措置と異なる措置をとる場合の理由	

措置状況報告書

理事長 殿	平成○年○月○日
	内部監査室長 ㊟
措置状況報告書	
平成○年○月○日付け、(監査対象部署名) から、改善・是正等の指摘事項に対する措置回答書を受け取りましたので、ご報告します。	
回答書を受け取った年月日	平成○年○月○日
監査結果通知書交付年月日	平成○年○月○日
監査の対象	

◎改善又は是正を要する事項（○項目）

改善・指摘事項	
1	
措置内容（措置済み）	

改善・指摘事項	
2	
措置内容（措置済み）	

フォローアップ

NO.	
監査対象部署	
監査実施年月日・曜日	
監査担当者	
監査結果通知書交付年月日	
措置状況報告書の受理年月日	

監査台帳

NO.	
監査対象部署	
監査実施年月日・曜日	
監査担当者	
監査結果通知書交付日	
措置状況報告書受理年月日	
その他	

監査中間／総括報告書

平成〇年〇月〇日
理事長 殿
内部監査室長 ⑩
監査中間／総括報告書
先般、〇〇年度監査計画に基づき、〇〇の内部監査を実施しました。 その中間監査状況について、ご報告申し上げます。
〈記〉
I. 監査概要
1. 監査日時
2. 監査担当者
3. 監査対象部署
4. 監査目的
5. 重点監査項目
6. 監査方法
II. 監査結果及びこれに対する意見
1. 全体所見
2. 指摘改善事項等
以上

内部監査年次報告

平成〇年〇月〇日

理事長 殿

内部監査室長 ㊟

内部監査年次報告書

平成〇年度内部監査計画書に基づく監査及び内部監査室活動について、別紙のとおりご報告申し上げます。

〈別紙 内部監査年次報告書の構成例〉

目 次

1. 目的
2. 実施内容
3. 監査結果
  - 【監査対象部署】
  - 【公的研究費等（通常監査・特別監査）】
4. 監事・公認会計士・内部監査室との情報交換
5. 監査法人立会い棚卸し
6. 〇年度末退職予定教員棚卸し立会い
7. 内部監査研修会
8. その他