

国立大学法人奈良教育大学内部監査規則

平成16年4月1日
制 定

改正 平成16年 9月 1日規則第405号
改正 平成17年 2月 1日規則第 4号
改正 平成18年 3月29日規則第 47号
改正 平成24年 2月22日規則第 17号

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人奈良教育大学会計規程（平成16年奈良教育大学規則第92号）第58条の規定に基づき、内部監査の実施に関し必要な基本的事項を定め、業務の適正な遂行と経営の合理化、効率化を図ることを目的とする。

(実施責任者)

第2条 学長は、理事（総務担当）に内部監査の責任者を命ずるものとする。

2 実施責任者は、内部監査の方針及び実施計画等を定め、監査を実施しなければならない。

(監査員)

第3条 学長は、監査員を命じ、内部監査を行わせるものとする。

2 監査員は、原則として本学所属の事務職員のうち、会計事務に精通した者をもって充てる。

(監査員の遵守事項)

第4条 監査員は、内部監査を行うにあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 内部監査は全て事実に基づいて行い、常に公正、不偏な判断及び意見の表明を行う。
- 二 内部監査を遂行するうえで知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- 三 内部監査を受ける者に対し、業務の処理方法等について直接指揮命令をしてはならない。

(監査事項等)

第5条 内部監査は、次の各号に掲げる事項について実施するものとする。

- 一 会計経理に関する法令等の適用に関する事項
- 二 予算、決算に関する事項
- 三 収入、支出に関する事項
- 四 債権に関する事項
- 五 資産に関する事項
- 六 契約に関する事項
- 七 給与、旅費、謝金に関する事項
- 八 外部資金に関する事項
- 九 その他実施責任者が必要と認める事項

2 内部監査は、毎年度1回実施するものとする。ただし、学長が特に必要と認めるときは、臨時に実施することができる。

3 会計検査院会計実地検査、監事監査において、是正改善を命ぜられ、又は指摘を受けた事項については、必ず監査を行わなければならない。

(監査の通知等)

第6条 実施責任者は、内部監査を実施しようとするときは、あらかじめ別紙(1)により実施しようとする部署等の責任者に対し、監査員の氏名その他必要な事項を通知するものとする。

2 前項の通知を受けた部署等の責任者は、あらかじめ書類を整備し、説明並びに資料を提示する等内部監査に協力しなければならない。

(監査報告書)

第7条 監査員は、内部監査を実施したときは速やかに別紙(2)により監査報告書を作成し、実施責任者に提出しなければならない。

2 監査報告書には、次の事項を記載する。

(1) 監査の概要(監査実施日、監査対象部署等の名称、監査項目等)

(2) 監査結果とこれに対する意見

(3) 監査員の署名

(4) その他必要な事項

3 実施責任者は、監査員の監査報告書を取りまとめ、学長に報告しなければならない。

(改善命令及び確認)

第8条 学長は、監査報告書の内容について、改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めるときは、監査対象部署の責任者に対して改善命令を行うものとする。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、内部監査に関し、必要な事項については別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成16年規則第405号)

この規則は、平成16年9月1日から施行する。

附 則(平成17年規則第4号)

1 この規則は、平成17年2月1日から施行する。

2 国立大学法人奈良教育大学内部監査規則(平成16年奈良教育大学規則第108号)の運用にあたり、総務担当理事が欠員の場合は、「総務担当理事」を「事務局長」に読み替えるものとする。

附 則(平成18年規則第47号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成24年規則第17号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

平成 年 月 日

殿

学 長

平成 年度内部監査の実施について

このことについて、国立大学法人奈良教育大学内部監査規則により、下記のとおり監査を実施しますので通知します。

なお、監査実施日時は下記監査実施期間内で監査員と調整していただくとともに、監査当日は関係者の立会いについてご配慮願います。

記

1. 監査対象期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
2. 監査実施期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日
3. 監 査 員 内部会計監査割当等一覧表のとおり

学 長 殿

監 査 員
監 査 員

印
印

監 査 報 告 書

国立大学法人奈良教育大学内部監査規則に基づき、下記のとおり監査を実施しましたので報告します。

記

1. 監 査 日 時 平成 年 月 日～平成 年 月 日

2. 監 査 部 局

3. 監 査 事 項 一 会計経理に関する法令等の適用に関する事項
 （詳細は別添のとおり） 二 予算、決算に関する事項
 三 収入、支出に関する事項
 四 債権に関する事項
 五 資産に関する事項
 六 契約に関する事項
 七 給与、旅費、謝金に関する事項
 八 外部資金に関する事項
 九 その他学長が必要と認める事項

（不要事項は二重線を付すこと）

4. 監査員所見

別 表

1. 予算、決算関係

- 予算の補正の手続きが適正に行われているか
〔 〕
- 予算の繰越の手続きが適正に行われているか
〔 〕
- 決算報告（月次・期末）が適正に行われているか
〔 〕
- その他
〔 〕

2. 収入、支出関係

- 現金出納帳の整備状況
〔 〕
- 預金出納帳の整備状況
〔 〕
- 小口預金出納帳の整備状況
〔 〕
- 金庫開閉簿の整備状況
〔 〕
- 領収書受払簿の整備状況
〔 〕
- 領収書の原符・領収済報告書の保管状況（欠番、重複番号の有無を含む。）
〔 〕
- 領収書の書損綴の保管状況
〔 〕

- 領収書受払簿の受払枚数と残枚数、書損枚数との照合確認
〔 〕
- 現金出納帳の受入金額と領収書の原符との照合確認
〔 〕
- 手許保管に係る現金の保管状況（簿外現金の有無の把握を含む）
〔 〕
- 預金通帳の管理者、金融機関届出印の管理者が完全に分離されているか
〔 〕
- 預金残高と現金出納帳との照合確認
〔 〕
- 預金の払出金額と支出決議書等の金額の照合確認
〔 〕
- その他
〔 〕

3. 債権関係

- 債権管理簿の整備状況
〔 〕
- 債権管理簿と各種出納帳の照合確認
〔 〕
- 滞留債権の調査状況
〔 〕
- 納入期限までに収納されない債権について、督促が適正に行われているか
〔 〕
- 債権放棄の手続きが適正に行われているか
〔 〕

その他
〔 〕

4. 資産関係

固定資産台帳の整備状況
〔 〕

図書台帳の整備状況
〔 〕

小額資産台帳の整備状況
〔 〕

貸付台帳の整備状況
〔 〕

借用台帳の整備状況
〔 〕

貸与台帳の整備状況
〔 〕

資産の使用許可の状況
〔 〕

資産の使用状況の確認（遊休資産又は除却すべき資産はないか）
〔 〕

勘定科目及び耐用年数の選択は適切か
〔 〕

使用開始日（減価償却計算開始日）は適切か
〔 〕

その他
〔 〕

5. 契約関係

- 契約書類関係の整備状況
〔 〕
- 予定価格算出資料の整備状況
〔 〕
- 検査職員の命免の整備状況
〔 〕
- 業者選定が適切に行われているか（購入額が突出している業者）
〔 〕
- 機種選定に係る記録の整備状況
〔 〕
- 予定価格の積算は適正に行われているか
〔 〕
- 仕様書と相違なく契約が履行されているか（抽出確認）
〔 〕
- 経費の節減に努めているか（契約方法について）
〔 〕
- 物品・工事完了等の検収は適正に行われているか（抽出確認）
〔 〕
- その他
〔 〕

6. 給与、旅費、謝金関係

- 基準給与簿、職員別給与簿の整備状況
〔 〕
- 旅費の精算が適正に行われているか
〔 〕

- 旅費計算（特に航空機の利用）が適正に行われているか
〔 〕
- 謝金支出の完了確認は適時適正な方法で行われているか
〔 〕
- 本学学生に謝金の委嘱をした場合は、授業と重なっていないか
〔 〕
- 謝金の支出対象者に対する受領の確認（抽出確認）
〔 〕
- 旅費の支出対象者に対する受領の確認（抽出確認）
〔 〕
- 留学生給与について、受給等は適正に行われているか
〔 〕
- その他
〔 〕

7. 外部資金に関する関係

外部資金

- 預金残高と実施予算執行状況明細表との照合確認
〔 〕
- 予算執行が適正に行われているか
〔 〕
- 受入後（数年）、まったく使用されていないものはないか
〔 〕
- 残額が少額となったため、使用されていないものはないか
〔 〕
- 預金通帳の管理者、金融機関届出印の管理者が完全に分離されているか
〔 〕

その他
〔 〕

8. その他

特殊教育就学奨励費交付金について

支給状況の確認
〔 〕

その他
〔 〕

日本スポーツ振興センター災害共済給付金について

支給状況の確認
〔 〕

その他
〔 〕

預かり金（学級費、給食費、教材費、学年費、宿泊行事費、国際学生宿舎共益費）
について

収支簿の整備状況
〔 〕

預金残高と収支簿との照合確認
〔 〕

その他
〔 〕