

○鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則

〔平成16年4月1日〕
規則第55号
最終改正 令和元年6月11日

鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（平成16年高専機構規則規則第34号）第45条の規定に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）における内部監査を行うための必要な事項を定め、会計経理について事務の適正を期し、もって会計事務執行上の改善向上を図ることを目的とする。

(内部監査員)

第2条 内部監査に従事する職員（以下「監査員」という。）は、本校の事務職員のうちから校長がこれを命ずる。

2 監査員は、別紙1により監査することを命ずる。

(内部監査)

第3条 内部監査は、毎会計年度1回行わなければならない。ただし、担当職員の交替その他必要があると認めるときは臨時に行うことができる。

2 内部監査では、特別監査として科研費等の外部資金を対象に書類上の調査に止まらない実際の外部資金の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査を毎会計年度1回行わなければならない。

(監査の通知)

第4条 内部監査を行う場合は、監査の日時、監査員の氏名等を、あらかじめ通知するものとする。

(監査事項等)

第5条 監査員は、次の各号に掲げる事項について、実地に監査しなければならない。

- (1) 会計経理に関する各法令及び国立高等専門学校機構の諸規則の実施状況
- (2) 事業計画、予算及び資金計画の執行状況
- (3) 金銭等の出納保管状況
- (4) 資金の需給及び管理の状況
- (5) 資産の取得、管理及び処分の状況
- (6) 決算報告書及び財務諸表の適否
- (7) 帳簿及び証拠書類の適否
- (8) 契約に関する事項
- (9) 旅費に関する事項
- (10) 外部資金に関する事項
- (11) その他校長が必要と認める事項

2 第1項各号に掲げる事項は、内部監査にあつては別紙2により、特別監査にあつては別紙3により監査を実施するものとする。

(監査の報告等)

第6条 監査員は、内部監査を終えたときは、直ちに別紙4により校長へ報告しなければならない。ただし軽微な事項で明確なものについては、その場において担当職員に注意若し

くは指導することができる。

2 監査員は、帳簿、書類又は現場につき監査し、必要があるときは、担当職員に説明を求め又は調書を提出させることができる。

(立ち会い)

第7条 内部監査の際は、担当職員がこれに立ち会うものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年6月11日から施行する。

(別紙1)

年度内部監査員任命簿

1. あなたは、鈴鹿工業高等専門学校内部監査規則（以下「規則」という。）第2条に規定する監査員として、規則第5条に掲げる事項について監査することを命じます。
2. あなたの監査員としての責務は、規則第5条および第6条に規定するところによります。
3. あなたは、これらのことを確認のうえ捺印してください。

(◎は主任監査員)

監 査 日 時	担 当 課	監 査 員	
		氏 名	印

※印の者は、監査事項に対する監査員の補助業務を行う。

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署		
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所見	備考
(1)	会計経理に関する規則等の実施状況			総務課総務系
	会計経理に関する規則等の改正の適否	規則に基づき、契約担当役及び契約担当役代理の補助者を指定しているか。 (鈴鹿工業高等専門学校における会計機関の補助者等の指定について)		
	会計機関の補助者任免簿の整理状況	会計機関（契約担当役補助者、出納命令役補助者、出納員）の任命手続が正しく行われているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構における会計機関の補助者等に関する規則)		
(2)	事業計画、予算及び資金計画の執行状況			総務課経理系
	事業計画、予算及び資金計画の執行状況	予算配分について、予算執行計画の作成状況及び学内における意思決定手続を確認する。 ※1 学内予算配分にあたり、所定の手続を経た意思決定が行われているか。 ※2 本部からの年度予算通知受領後、速やかな配分がなされているか。		
	事業計画、予算及び資金計画の執行状況	適切に予算執行が行われているか確認する。 ※1 作成した予算執行計画に基づき、計画的な執行が行われているか。 ※2 学内で定期的に確認し、執行計画と大幅に乖離している場合は指導、是正するなど、年度末に過度もしくは不必要な予算執行が発生することがないような体制がとられているか。 ※3 当該経費の用途（研究内容等）との整合がとれた執行が行われているか。		
(3)	金銭等の出納保管状況			総務課経理系
	現金、通帳の保管状況	収入伝票（現金収納分）と現金領収書の突合をサンプリングで実施する。 ※1 領収日付と伝票日付が一致しているか確認 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング		
	現金、通帳の保管状況	収入伝票（預貯金口座預入分）と通帳の突合をサンプリングで実施する。 ※1 伝票日付と通帳入金日付が一致しているか留意 ※2 上記※1によらない場合はその理由をヒアリング ※3 収納した現金を預貯金口座に預入しているか留意（会計規則第23条） ※4 上記※3について、保管できる限度額及び期間に留意（収納金額が20万円に達するまでは、5日分までの金額を 取りまとめて預入することができる）収入金に関する規則第2条		
	金庫の管理状況	保管物は適正に管理されているか。また、金庫等に保管すべきもの以外の金品物品が入っていないか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構金庫管守規則)		
	金庫の管理状況	「金庫管守責任者等指定簿」（預り金を保管する金庫を含む。）は作成されているか。		
	金庫の管理状況	金庫等の鍵の保管場所、暗証番号等を定期的に変えるなど、厳重な注意を持って管理を行っているか。 また、鍵の紛失などはないか。（直近及びその前の変更はいつであったか確認する）		
	金庫の管理状況	通帳と届出印が同一の金庫、管理者にて管理されていないか。		
	金庫の管理状況	金庫管守責任者が現金等の取扱者を兼ね、保管する現金相当物などを自由に出し入れできる状況となっていないか。（例：「金庫管守責任者」と「出納員（但し、通帳、現金、現金相当物を取り扱う者に限る）」とが異なる者となっているか。）		
	会計機関印等の保管状況	各公印を公印管理者が正しく保管し、適正に使用しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構公印規則、鈴鹿工業高等専門学校公印規則)		
(4)	資金の需給及び管理の状況			総務課経理系
	収入処理の適否	出納命令役は、収入金を収納しようとするときに、収入の内容を調査決定するとともに、債務者に対して納付すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則)		
	支払処理の適否	出納役は、支出金の支払いを行ったときに、その支払いを証明する領収証書又はその他の証拠書類を徴しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則）		
	債権の管理状況	債権の種類及び債権の発生、変更、消滅に関する通知義務者並びに通知の時期については、規則に沿って遅滞なく通知書に関係書類を添えて出納命令役へ通知しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)		
	延納債権の処理の適否	債務者が納入期限内に債権額を納入しなかった場合には、当該債権に延滞金を付しているか。 また、延滞金の利率は、民事法定利率によるものとなっているか。延滞金の額に100円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則）		
	債権内容の変更、免除の取扱の適否	延滞金の全額免除について、正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構債権管理規則)		

(別紙2)		内部監査項目チェックリスト			監査員	
					被監査部署	
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所見	備考		
(5) 資産の取得、管理及び処分の状況						総務課経理系
資産（物品）の取得、供用、返納手続きの適否	資本的主出を要する案件について、書面検査を実施する。 ※1 設計費を固定資産に含めずに費用処理しているようなことはないか。 ※2 複数の財源で取得した固定資産として処理している場合において、同一資産とわかるよう、財源毎に区分して財務会計システムへの登録がなされているか。 ※3 固定資産の取得原価には、本体価格のほか、取得するために直接必要な費用である設計費用等や引取運賃、搬入荷役費、購入手数料、据付費用、試運転費等の費用が含まれて算定されているか。 ※4 固定資産と少額備品を同時に購入し、付帯費用である運送費が含まれる場合において、運送費を共通の経費として、両方に按分して計上されているか。 ※5 年度末において当該年度に取得した固定資産の全てが財務会計システムに登録されているか。また、年度当初に担当者が変わった場合において、登録漏れのないよう十分な引継ぎが行われているか。 ※6 リース物件について、ファイナンスリースかどうかを実質的に判断しているか。					
(6) 決算報告書及び財務諸表の適否						総務課経理系
決算報告書の照査	年度末決算について、書面検査を実施する。 ※1 預金残高及び借入金残高について、金融機関等から残高証明書を取り寄せ、残高を確かめ、預金出納帳等と照合し、差異があるときは、銀行等勘定調整表を作成し、必要に応じて修正しているか。 ※2 経過勘定項目について、必要に応じた計算を行い、振替伝票により決裁を受けているか。 ※3 運営費交付金債務及び授業料債務については、収益化の基準により処理を行っているか。 ※4 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票により決裁を受けているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)					
貸借対照表の照査	貸借対照表のとおり正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔貸借対照表科目〕)					
損益計算書の照査	損益計算書のとおり正しく処理されているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則別表〔損益計算書科目〕)					
(7) 帳簿及び証拠書類の適否						総務課経理系
帳簿及び証拠書類の整理状況	伝票を作成する場合は、関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付しているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)					
帳簿の記帳の適否	総勘定元帳、合計残高試算表、支出契約決議書、振替伝票、補助（現金出納簿、預金出納簿、資産台帳）は、都度作成しているか。（独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則）					
帳簿及び証拠書類の保存状況	帳簿及び伝票並びに経理関係書類の保存期間は正しいか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)					
帳簿と証拠書類の照査	証拠書類は、契約書、請求書、決議書その他取引の事実を証明する書類となっているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則)					
(8) 契約に関する事項						総務課経理系
購入物品の仕様策定の状況	特定の業者対象の仕様書になっていないか。					
予定価格算定の適否	警備及び清掃業務がマニュアル通り実施されているか。					
監督、検査の適否	物品検査が適切に行われているか。					
(9) 旅費に関する事項						総務課経理系
旅費計算の適否	旅費計算に誤りがないか。日当、宿泊料及び食卓料の計算に誤りがないか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則)					
旅費の調整の適否	旅費の調整は正しく行われているか。 (独立行政法人国立高等専門学校機構旅費規則)					
概算払旅費の精算手続きの適否	旅行命令、旅行報告、出勤簿（出勤記録）、超過勤務命令簿等と整合性がとれているか。旅行申請、旅行命令が出張日より前に行われているか。（※平成29年3月の旅行命令を確認する。）					
(10) 外部資金に関する事項						総務課総務系
資金の受入手続きの適否	契約関係書類の確認を行う。 ※1 相手先からの申込書は適正であり、記載事項の不備、受入条件等に問題はないか。 ※2 内規等に定められた所定の手続により受入決定がなされているか。また、契約の締結（契約書の作成・送付）は速やかに行われているか。					
帳簿及び証拠書類の適否及び整理状況	執行（収支簿と伝票の突合）について確認する。 ※1 年度末に大量の消耗品を購入していないか ※2 上記1がある場合にはその理由についてヒアリング					

(別紙2)				
内部監査項目チェックリスト				
		監査員		
		被監査部署		
監査事項・監査細目	監査方法及び留意点等	監査員 チェック	監査員 所見	備考
(11) 決裁書類の作成状況				総務課総務系、総務課 経理系、学生課
① 決裁書類の作成状況に関する監査について	決裁書類の作成状況について確認を行う。 ※1 決議書類に決裁者の押印漏れ、決裁日付の記入漏れはないか。 ※2 契約日・業務実施日よりも後に決裁されている書類は無いか。			
(12) 預り金に関する事項				総務課経理系 学生課
預り金管理について	学内の預り金、特に学生課や教員が保管する資金を把握し整理の上、管理しているか。			
	収入・支出決議がなされ、第9条に基づき「預り金出納簿」が作成されているか。但し、収入・支出決議、出納簿は、規則別表様式2及び3に類似した項目が記載されていれば代用可。(預り金取扱規則・細則)			
	事務委託預り金について、委任状により当該団体の長より校長に対して事務の委任がなされているか。 今年度監査においては、平成28年度以降新規に取扱を始めたものについて確認する。			
	簿外管理をしているような預り金はないか。(TOEIC受験料・災害共済給付金・学生インターシップ保険料などの各種保険料など) ※総務課金庫(金庫管守を行っている金庫)及び学生課金庫(学生課室内に設置されている金庫)の中を確認し、簿外の現金及び通帳等がないことを確認すること。			
	年度終了後、決算報告書を指導教員等を経由して校長等に提出がなされているか。(H20.1.17付高機財第53号理事長通知記の2関連)			
(13) その他必要な事項				総務課総務系 学生課
議事要旨の有無	各種委員会等での会議の議事要旨が正しく作成し保存されているか確認する。			

特別監査チェックシート

監査実施日 年 月 日

監査員 印

監査員 印

部局名 _____ 研究代表者名 _____

研究種目(題目) _____

項 目	適・否 年度	監査結果による意見
監査書類		
① 応募関係書類 (研究計画調書等)		
交付内定通知		
交付申請書		
交付決定通知		
補助金受入関係書類		
② 収支簿		
③ 証拠書類 (支払決議書、見積書、納品書、請求書、旅費概算・精算請求書、出張記録、謝金実施計画、出勤表、その他の証拠書類)		
④ 預金通帳		
⑤ 銀行振込関係書類		
⑥ 契約関係書類		
⑦ 出張命令兼請求書		
⑧ 出勤簿		
⑨ 物品請求関係書類		
⑩ 物品寄附受入関係書類		
⑪ 研究完了報告書		
研究実績報告書		
⑫ その他関係書類		
監査の実施項目		
① 研究費等全般		
研究費の計画的執行、執行率		
交付申請書の内容に照らし、適正に執行されているか。		
研究費入金前の研究開始及びその手続き		
研究費を受けている教員の長期休暇、海外出張等の有無		
補助金を複数受けている場合、その研究種目ごとの適正な経費の使用及び支出		
範囲を超えた経費の使用内訳の変更		
預金通帳と銀行届出印の管理状況		
支出にかかる預貯金からの引き出し金額の確認方法 (複数名)		
研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの支出、または間接経費を使用することが適切なもの。		
研究費と他の資金を混ぜた使用 (他の経費との使用区分を明確にし使用する場合等を除く。)		
計画外の研究分担者への分担金を配分する場合の承認申請手続き		
収支簿が正しく記帳されているか。		
収支簿、支出決議書、証拠書類の整備状況		
「実績報告書」及び「研究成果報告書」の作成		
年度末の予算消化と思われる使用はないか。		
費目の流用制限を超えていないか。		
② 物品関係		
設備備品等の適正な購入時期		
契約方式 (一般・指名競争契約、随意契約) 決定の適否		
購入物品の仕様策定、機種選定の状況		
予定価格算定の適否		
同一業者との契約状況 (件数、金額)		
購入した設備備品の寄附手続きの有無ならびに管理状況		
シールは貼られているか。		
③ 旅費関係		
旅行命令どおりに出張しているか。		
旅行用務先から旅費が支給されているにもかかわらず、重複して旅費を支出していないか。		
概算払いに対する精算行為の確認		
旅費計算の適否		
出張報告 (記録) 書はあるか、また記載が形式的になっていないか。		
教官が伴わない学生等の旅行		
領収書等は原本が提出されているか。		
復命書が添付されているか。		
会議や学会参加等の出席と整合性がとれているか。		
④ 賃金関係		
給与算定調書の確認。(学外者)		
労働条件通知書 (写) はあるか。		
成果物等はあるか。		

(別紙4)

監 査 報 告 書

年 月 日

校 長 殿

主任監査員 印

内部監査の結果を下記のとおり報告いたします。

記

1. 監 査 対 象
2. 監査対象期間
3. 監 査 実 施 日
4. 監 査 事 項 別紙のとおり