

平成28年度内部監査計画

1. 監査方針

(1) 基本方針

名古屋大学内部監査要項（平成16年4月1日制定）に基づいて、本学における管理・運営の制度及び業務の遂行状況を合法性と合理性の観点から検討・評価し、改善・合理化への助言・提案等を通じて、違法又は不当な業務執行を防止するとともに、効率的な管理運営に資するために内部監査を実施する。

(2) 重点監査事項

今年度においては、次の事項について重点的に行うこととする。

なお、監事、会計監査人及び会計検査院等により、指摘又は改善等の指示を受けている事項については、適宜、点検・評価を行う。

① 情報システムの運用・管理体制

本学における業務遂行の道具・手段として大きな位置をしめている情報システムについて運用・管理に係る内部統制が有効に機能しているか、また、高度にネットワーク化された情報システムの事故の影響が大学内に留まらず、社会全体に波及する可能性もあることから、これらのシステムに対する組織的なセキュリティ対策の状況について調査する。

② 研究費の管理・監査体制

研究費の不正使用問題に対する防止対策状況を検証するため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定，平成26年2月18日改正）に基づく体制整備等の対応状況の調査を行う。また、管理・監査体制の検証の一環として、競争的資金等の会計処理状況及び非常勤職員の勤務実態についてサンプリング調査を行う。

③ 入札及び契約の適正化

入札及び契約の適正化については、「随意契約の適正化について」（平成18年11月2日文科科学省通知）や「独立行政法人等における契約の適正化について及び一般競争契約における一者応札・応募についての改善方策等について」（平成21年7月16日付文科科学省通知）等において、独立行政法人等における一般競争入札の徹底、随意契約の一層の適正化を図るとともに一者応札・応募となった契約を精査し、応募者を増やすための改善方策を検討し、公表するよう要請されている。

については文科科学省通知の趣旨を踏まえ、本学における契約手続きの公平性、透明性及び競争性の確保の観点から、随意契約の状況、一者応札・応募に対する改善方策の実施状況、調達情報（一般競争・随意契約）の公表状況等について調査する。

④ 法人文書の管理状況

公文書等の管理に関する法律（以下、「公文書管理法」という。）が平成23年4月1日に施行され、本学を含む独立行政法人等は行政機関と同様に公的性格の強

い業務を行っており、その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うする必要があるので、行政文書と共に法人文書を規律の対象としている。

一方、独立行政法人等が行う法人文書の管理は、それぞれの法人の業務運営の中で行われるものであることから、これに対する関与は独立行政法人等の法的性格、業務運営を行う上での自立性・自主性に配慮する必要があることから、それぞれの独立行政法人等において法人文書の性格、内容等に応じて適切に管理することとなっている。

については、公文書管理法及び関係法令等の趣旨を踏まえ、国民への説明責任及び適切な文書管理を十分に保全する観点から、本学における法人文書の管理状況について調査する。

## 2. 実施計画

### (1) 業務監査

監査の時期	監 査 事 項	監査対象部局
平成 28 年 6 月 ～7 月	非常勤職員に係る勤務実態等の検証 ・ 非常勤職員に係る勤務実態の検証 ・ 還流行為の存在等についての検証 ・ 非常勤職員に係る雇用手続きの検証	部局
平成 28 年 6 月 ～8 月	情報システムの運用・管理体制 ・ 知的財産・届出システムの運用・管理体制 ・ 情報セキュリティ対策の状況	本部 本部・部局
平成 28 年 11 月 ～12 月	研究費の管理・監査体制の検証 ・ 機関内の責任体制明確化に関する事項 ・ 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備に関する事項 ・ 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施に関する事項 ・ 研究費の適正な運営・管理活動に関する事項 ・ 情報発信・共有化の推進に関する事項 ・ モニタリングの在り方に関する事項	本部・部局
平成 29 年 1 月 ～2 月	法人文書の管理状況 ・ 法人文書の管理状況の点検 ・ 教員等が保有する法人文書管理の状況調査	本部・部局

### (2) 会計監査

監査の時期	監 査 事 項	監査対象部局
平成 28 年 8 月 ～11 月	競争的資金等の監査 ・ 会計処理状況の監査 ・ 研究費執行に係るヒアリング調査	本部・部局
平成 28 年 10 月 ～12 月	固定資産等の実査 ・ 固定資産（物品、図書）の現物照合調査の立会	本部・部局
平成 29 年 1 月 ～29 年 3 月	入札及び契約の適正化 ・ 機種選定の検討 ・ 随意契約の検討	本部・部局

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格の検討</li> <li>・ 調達情報（一般競争契約・随意契約）の公表状況</li> <li>・ 一者応札・応募に対する改善方策の実施状況</li> </ul>	
平成 29 年 3 月	たな卸資産の実査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実地たな卸資産の立会と現品の抽出実査（医薬品・医療材料）</li> </ul>	附属病院
平成 29 年 3 月	工事の施工状況実査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期末における工事の完成検査立会</li> </ul>	本部
平成 29 年 3 月 ～4 月	現金等の実査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金、預金及び有価証券の保管状況等</li> </ul>	本部・附属病院
随 時	監事監査・会計監査人監査・のフォローアップ 会計検査検査院決算検査報告を参考とした同種実態調査 期中取引の検討	本部・部局

### 3. 監査の方法

監査は、書面監査又は実地監査により行う。なお、監査責任者及び監査担当者は、監事及び会計監査人と連携し、効率的かつ効果的な監査を実施する。

### 4. 監査の結果報告

監査責任者は、監査終了後速やかに監査報告書を作成し、総長に報告する。