

平成27年4月15日

平成27年度 広島大学監事監査計画書

監事 生和秀敏

監事 高橋 超

国立大学法人広島大学監事監査規則（平成27年4月1日改定）に基づき平成27年度の国立大学法人広島大学監事監査計画を次の通り定める。

1、監査の基本方針

本学が掲げる理念・目標を達成する観点から、本学業務について適正かつ効率的な運営に資するために、監査室及び会計監査人と連携して監事監査を実施する。

2、監査事項

(1) 中期目標・中期計画及び年度計画の実施状況

(2) 業務監査

- 1) 業務の有効性及び効率化
- 2) 人事管理の妥当性
- 3) 財務報告の信頼性
- 4) 法令等の遵守と社会的責任
- 5) 資産の保全と有効活用

(3) 会計監査

2) 評価体制の整備状況

なお、上記の事項に加え、必要に応じて臨時監査を行うことがある。

(2) 業務監査

- 1) 業務の有効性および効率化
・学内規則の整備状況

- ・ 目標管理型の業務運営
- ・ 効率的な会議運営
- 2) 人事管理の妥当性
 - ・ 人事制度の改善状況
 - ・ 人材養成と FD・SD の充実
 - ・ 人件費管理の方策
- 3) 財務報告の信頼性
 - ・ 監査室の内部監査結果の確認
- 4) 法令の遵守と社会的責任

リスク管理体制の整備

4、監査期間

- (1) 中期目標・中期計画および年度計画の実施状況の監査は、四半期ごとに進捗状況のモニタリングを行い、年度末に纏められる実施状況の監査を行う。
- (2) 業務監査の実施期間は、平成27年4月から平成28年3月まで、年間を通して行う。具体的な監査対象事項と監査期間は、監査室の監査年間ス

平成28年6月までが監査期間となる。

- (4) 内部統制整備状況の監査は、関係書類の閲覧等は年間を通じて行うが、ヒアリングに関しては、予め関係者と日程調整を行った上で実施する。

5、監査方法

定期監査は、以下に示す方法に加え、監査室等の内部監査の報告を受けて、その内容を確認する。

- 1) 役員会、役員懇談会、経営協議会、教育研究評議会等の主要な会議へオブザーバーとして出席
- 2) 監事監査規則に掲げられた決裁書類（監事回付文書）の閲覧
- 3) 学長との定期的または随時のミーティング
- 4) 理事・副学長、部局長等に対する個別面談
- 5) 監査室・会計監査人等の監査への同行・立ち会い

必要に応じて担当者からの個別事情説明及び領書等の提出を求め、監査を行う。

6、監査計画報告

参考 重点監査事項の設定にあたって

「ガバナンス体制の整備状況に関する監査」

ー職務権限の明確化についてー

職務権限とは、役職に応じて認められている職務の執行に関する権限のこと
で、分権化を進めるにあたっては、分掌範囲の職務内容の明確化に加え、分掌
範囲での意思決定権限、業務執行権限、予算執行権限、労務監督権限などを明
確に定めておく必要がある。また、権限には責任が伴うことから、職務執行に
おける責任の所在を明確にするという意味もある。

学長の職務権限は法令等によって定められているが、理事の職務は役員会を
構成するメンバーであることを除くと、法令上定められた職務権限はなく、理
事にどの範囲での職務執行の権限を与えるかは、全て学長の裁量に委ねられて
いる。また、学校教育法の改正によって、副学長についても教学に関する職務
権限を与えることが可能になってきた。ガバナンス体制整備の骨格は、何よ
りもまず、法令によって定められている学長の権限と、学長によって負託され
ている理事及び副学長の職務権限を明確にすることである。

その上で、管理運営業務を束ねる管理職である部長職に相当する副理事及び
部長、課長職に相当するグループリーダー、さらには、部局等を統括する部局
長及び共同利用施設長の職務権限を明確にし、役職に応じた職務権限表を作成
し、それを規程化しておくことが、ガバナンス体制の整備という点で重要であ
る。そのためには、各役職ごとに、職務内容と、(1)意思決定権限、(2)

限などの職務権限を構成する諸側面について、個別にヒアリングを行い、職務

権限についての自己認識を確認し、役員・管理職を中心とした管理運営システ
ムが円滑に機能する環境条件が整備されているかどうかを監査する必要がある。
る。

以上の理由から、平成27年度監事監査の重点監査事項として、職務権限を
中心とした「ガバナンス体制の整備状況に関する監査」を計画している。

1、学長の職務権限（ガイドライン）

5、共同利用施設長の職務権限

6、副理事および部長の職務権限

7、グループリーダーおよび副グループリーダーの職務権限

8、ガバナンスにおける委員会の役割と権限

本部監査は、本学の諸活動及び改善のための助言・指導を目的として、特定テーマに関する課題整理や対応策等を

平成27年度 監査室 監査スケジュール

監査の対	重点項目	別実施計画								監査責任者 監査担当者	備考		
		9	10	11	12	1	2	3					
【定期監査】 科学研究費補助金執行状況(厚研, JST等)を含む	1. 内 提供 2. 臨 に適合した執行 されたかを検証・確												
個人情報管理 助金の 生科 法人文書の管理	個人情報管理状況 先人文書の管理状況												
不正使用防止 かかるモニタリ	保有 衛生要因に応じた内 査及び防止体制の検												※1
【臨時監査】 特定テーマを 業務監査	保有 監査項目表1のお												※2
フォローアップ	不正 部監 証												※3
と定した 【臨時 り	以前 措置回答書の内容												
※1 書面による 監査結果に ※2 広島大学 ※3 広島大学 ※4 監査実施時 5 研究費等の 6 その他緊急	「臨時 監査と、個別に面談して 28年度科学研究費補 に關する規則第35条 則第23条の規定に基 書書の提出を受け、そ する通報並びに公益通 がある」と認められる事項												

助の遂行状況を適法性、合理性及び効率性の観点から公正かつ客観的に調査・検証をし、その結果に基づき情報提供目標達成に資することを目的とする。
前年度以前に実施した監査結果に基づきフォローアップ監査を実施する。

被監査部署等
4 5 6 7 8
成26年度採択課
件数の10%以上
件数を対象
人情報管理者の
平3対象(3年間で全
署監査)
書管理者の1/3対
象(3年間で全部署監
査)
成27年度採択課
件数(文科科研)
10%以上を対象
査実施計画策定
に決定
年度以前に措置
答書の提出を求
る部署等

調査を行う特別監査を行う。
助金申請時に報告書として提出する。
の規定に基づく監査として実施する。
監査として実施する。
の内容に応じフォローアップ監査を実施する
報等に係る調査(要請に応じて)

め流動的である。