

第 6 号議案

監査室内部監査規程の制定及び平成 27 年度監査室内部監査計画書について

(案)

監査室が内部監査を実施するための基本的事項である「監査室内部監査規程」を別紙 1 のとおり制定するとともに、別紙 2 「平成 27 年度監査室内部監査計画書」に基づいて平成 27 年度の内部監査を実施することとする。

以上

別紙 1 : 監査室内部監査規程

別紙 2 : 平成 27 年度監査室内部監査計画書

電力広域的運営推進機関 監査室内部監査規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）における内部監査の円滑かつ有効的な運営に関する基本的事項を定め、本機関において、法令・諸規程等に従い、会計経理の適正を確保すること及び業務の適正かつ効率的、効果的な運営を図ることを目的とする。

(内部監査の対象)

第 2 条 内部監査の対象は、本機関の業務全般に及ぶものとする。

(監事との関係)

第 3 条 監査室は、監事と監査情報の緊密な連携を保ち、内部監査の効率的な実施に努めなければならない。

(監査担当)

第 4 条 内部監査の担当部門は他部門から独立した立場である監査室とし、監査責任者は監査室長とする。

2 監査責任者は必要に応じて職員から監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、理事会の承認により別に外部の専門家を加えることができる。

(監査責任)

第 5 条 内部監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

(監査の種類)

第 6 条 内部監査の種類は次のとおりとする。

一 業務監査

業務監査は、本機関の日常業務の執行が、法令・定款その他本機関の諸規程に準拠して、適正かつ有効的に行われているかを監査することをいう。

二 会計監査

会計監査は、本機関の会計処理が、法令・定款その他本機関の諸規程等に基づき、正当な証拠書類等により適正に行われているかを監査することをいう。

三 情報管理監査

情報管理監査は、本機関の情報の管理が情報管理規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

四 文書管理監査

文書管理監査は、本機関の法人文書の管理が文書管理規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(監査の区分)

第7条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

- 一 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。
- 二 臨時監査は、定期監査以外で理事会に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査担当者の権限)

第8条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

- 一 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができるものとする。
- 二 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができるものとする。

(監査担当者の遵守事項)

第9条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

- 一 内部監査は、すべて事実に基づいて行い、常に客観性に留意し、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- 二 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- 三 監査担当者は、いかなる場合においても、被監査部門に対し、直接、指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第10条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

第2章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第11条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画(年度計画書)を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第12条 監査責任者は、内部監査を実施するときは原則として被監査部門長に通知

するものとする。

(監査の方法)

第13条 内部監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2 監査の方法は、実査、立会、確認、質問、視察、閲覧、証憑突合、帳簿突合、計算突合、勘定分析、分析的手続等とする。

3 監査責任者は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないように留意しなければならない。

(監査調書の作成)

第14条 監査責任者は、内部監査の実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

第3章 監査報告

(監査結果に基づく意見交換)

第15条 監査担当者は、内部監査の実施の結果に基づく説明及び問題点等確認のため、被監査部門との意見交換を行わなければならない。

2 必要により関係各部門及び役職員と意見の調整、問題点の確認等を行わなければならない。

(報告書の作成)

第16条 監査責任者は監査終了後、被監査部門に対して監査結果について講評を行ったうえで、内部監査報告書を作成し、理事会に提出するとともに、その写しを被監査部門長に送付するものとする。被監査部門長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に活用するものとする。

(改善状況の確認と報告)

第17条 監査室長は、被監査部門による指摘・助言・改善提案事項等の措置・実行状況につき適時、調査・確認を行う。この確認結果は適時とりまとめ、理事会及び必要に応じ関係役職員に報告するものとする。

第4章 雑則

(内部監査実施要領)

第18条 監査の詳細な手続は、監査室内部監査実施要領に定める。

(文書の保存期間)

第 19 条 監査報告書その他監査文書の保存期間は 5 年とする。

附則

(施行期日)

この規程は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

平成 27 年 4 月 28 日

平成 27 年度 監査室内部監査計画書

監査室

1. 平成 27 年度 監査室内部監査の方針

- 電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）に係る法令・定款その他本機関の諸規程に則り、監査室内部監査規程に基づいて、各部門における業務遂行状況の適切性と有効性の改善・向上に資する内部監査を実施する。
- 平成 27 年度は設立年度であることから、上半期は各部門の諸規程等の整備・適用状況を中心に評価し、下半期において順次運用状況を評価することで、各部門の業務が適正かつ有効的に実施されているかを確認する。
- 監事と監査情報の緊密な連携を保ち、効率的な内部監査を実施する。

2. 内部監査の対象分野

A) 業務監査

本機関の日常業務の執行が、法令・定款その他本機関の諸規程に準拠して、適正かつ有効的に行われているかを監査する。

B) 会計監査

本機関の会計処理が、法令・定款その他本機関の諸規程等に基づき、正当な証拠書類等により適正に行われているかについて監査する。

C) 情報管理監査

本機関の情報の管理が情報管理規程に従い、適正に実施されているかを監査する。

D) 文書管理監査

本機関の法人文書の管理が文書管理規程に従い、適正に実施されているかを監査する。

E) その他必要な監査

理事会の指示により、特命事項（重大な案件等）がある場合、優先的に取り上げて監査する。

3. 業務監査対象部門（下記 13 部門）

部室	対象数	対象グループ
総務部	4	総合調整・総務グループ、人事・広報グループ、経理グループ、情報システムグループ
企画部	1	
計画部	2	計画部、系統アクセス室
運用部	5	需給運用グループ、連系線管理グループ、広域調整グループ、広域システムグループ、広域運用センター
紛争解決対応室	1	

4. 内部監査計画概要

A) 業務監査

- 上半期：整備状況評価
インタビューと文書閲覧による業務概要、規程や権限・業務分担等の整備・適用状況、職員行動規範遵守（情報漏洩、出向元利害関係職務の制限等）、リスク認識、業務量等の確認とともに決裁・稟議等の1件のテストを実施する。
- 下半期：運用状況評価
上半期で確認した各部門の諸規程等が実際に適切に運用されているかどうか、インタビュー及び決裁・稟議取引等の数件のサンプルテストを実施する。

B) 会計監査

- 上半期は、開始バランス（期首財産目録）の確認（特に広域的運営推進機関設立準備組合、電力系統利用協議会の引継資産の実在性）、下半期は、中間決算確認（収入支出予算執行状況、支出伝票チェック含む）、期末決算日程・タスクの確認、及び四半期ごとの経済産業大臣に提出する「合計残高試算表」「債務負担行為報告書」の確認、預金残高証明書の検証を中心に実施する。

C) 情報管理監査、D) 文書管理監査

- 上半期は組織全体の取り組みとともに系統アクセス室と紛争解決対応室の情報管理を優先的に確認する。（その他各部門の取り組み確認は下期の部門業務監査に織り込む予定）

5. 内部監査活動計画とスケジュール

項 目		日 程	内 容
A) 業務監査	企画部、計画部、系統アクセス室、紛争解決対応室	6月中旬～7月上旬	・ 各部門の諸規程等の整備・適用状況評価
	運用部（需給運用 G、連系線管理 G、広域調整 G、広域システム G、広域運用 C）	7月上旬～下旬	
	総務部（総合調整・総務 G、人事・広報 G、経理 G、情報システム G）	9月上旬～下旬	
	企画部、計画部、系統アクセス室、紛争解決対応室	11月下旬～12月下旬	・ 各部門の諸規程等の運用状況評価
	運用部（需給運用 G、連系線管理 G、広域調整 G、広域システム G、広域運用 C）	1月上旬～2月中旬	
	総務部（総合調整・総務 G、人事・広報 G、経理 G、情報システム G）	2月中旬～3月中旬	
B) 会計監査		5月中旬～6月中旬	・ 開始バランスの確認 ・ 四半期大臣提出資料等検証 ・ 収入関係確認 ・ 四半期大臣提出資料等検証及び中間決算確認 ・ 四半期大臣提出資料等検証 ・ 期末決算日程・タスク確認等
		7月中旬～下旬	
		8月上旬～8月下旬	
		10月中旬～下旬	
		1月中旬～下旬	
		3月上旬～3月下旬	
C) 情報管理監査、D) 文書管理監査		9月上旬～9月中旬	
		A) 業務監査期間中	

注) 対象部門と日程は業務運営上、変更する場合がある

6. 監査室における重点項目

- 監査室内部監査実施要領に基づく内部監査実施手順確立
- 内部監査手続におけるチェックリスト導入による監査品質向上
- 監査室併任者に対する内部監査のナレッジトランスファー 等

以 上