

## 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学内部監査実施要領

平成18年10月26日  
学 長 裁 定

## (趣旨)

第1条 この要領は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学内部監査規程（平成16年規程第10号）第3条第1項の規定により置かれた監査室が行う国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）における業務及び財務会計に関する内部監査の実施について、必要な事項を定めるものである。

## (目的)

第2条 内部監査は、被監査部局における業務及び財務会計に関する内部統制の整備及び運用状況の検証並びに評価を行い、もって、業務執行の合理化と効率化を図り、会計処理の適正化に資することを主目的とする。

## (監事及び会計監査人等との連携)

第3条 監査室が実施する内部監査は、監事監査又は会計監査人監査とは独立して実施する。

2 監査室は、監事又は会計監査人と緊密な連携を図り、的確かつ効率的な内部監査の実施に努めなければならない。

## (内部監査の統括)

第4条 内部監査は、学長の命により、監査室長が統括して実施するものとする。

## (内部監査の実施)

第5条 内部監査は、監査室長が統括する監査室員が実施する。

2 監査室長は、第3条第1項にかかわらず、学長の命があったときは、前項の監査室員に、監事が行う監査の補助をさせることができる。

3 監査室長が必要と認めたときは、学長の承認を得て、第1項の監査室員以外の本学の職員を監査業務を補助する者（以下「内部監査担当者」という。）に委嘱することができる。

## (内部監査支援)

第6条 学長が必要と認めたときは、監査室長は、本学職員以外の者（以下「監査支援員」という。）から内部監査実施の支援を受けることができる。

(内部監査の種類)

第7条 内部監査は、業務監査及び会計監査からなるものとする。

- 2 業務監査は、本学における諸業務及び制度（機構・規定・権限・業務分掌等）の運用状況が適正かつ妥当であるかを検証するとともに、組織運営・業務管理のあり方については合理性・効果性の観点から問題提起を行うことをいう。
- 3 会計監査とは、本学の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、会計関係帳票が法令及び諸規定に準拠して適正に記録されているかを検証するとともに、予算の執行状況について合法性・効率性の観点から問題提起を行うことをいう。

(内部監査の方法)

第8条 監査の方法は、書面監査及び実地監査によって行うものとする。

- 2 書面監査は、被監査部局が監査室に回付する会計関係諸帳票類、その他の書類に基づいて実施する監査をいう。
- 3 実地監査は、監査室員及び内部監査担当者が被監査部局に赴いて実施する監査をいう。
- 4 第2項の監査室に回付する会計関係諸帳票類については、別に定める。

(内部監査の時期)

第9条 内部監査は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 定期監査は、第14条の規定によりあらかじめ定められた内部監査年次計画に基づき実施するものをいう。
- 3 臨時監査は、学長から命ぜられた特定事項又は監査室長が必要と認めた事項について不定期に実施するものをいう。

(監査室員等の権限)

第10条 監査室員及び内部監査担当者は、内部監査実施に当たっては、被監査部局に対して、必要な帳票書類の閲覧又は提出、関係者からの事情聴取、その他内部監査遂行上必要な一切の行為を求めることができる。

- 2 監査室員及び内部監査担当者が必要と認めた場合は、本学以外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

(被監査部局の遵守義務)

第11条 被監査部局は、監査室員及び内部監査担当者が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

- 2 被監査部局は、監査室員及び内部監査担当者の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査室員の遵守義務)

第12条 監査室員及び内部監査担当者は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査室員及び内部監査担当者は、職務の遂行上知り得た事項について、監査室長及び監査室関係者以外の者に漏洩してはならない。

3 監査室員及び内部監査担当者は、いかなる場合においても、被監査部局に対して業務又は財務会計処理の方法について、直接指揮命令してはならない。ただし、軽微な事項については、改善指導又は助言を行うことができる。

4 第1項から第3項までの規定は、監査支援員に適用する。

(他の監査等との調整)

第13条 内部監査の実施に当たっては、監事監査、会計監査人監査、会計検査院の实地検査、その他の外部監査又は検査との調整を行うものとする。

(内部監査年次計画書)

第14条 監査室長は、あらかじめ監査の方針、監査の基本計画、監査事項を記載した内部監査年次計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査を行う場合は、この限りではない。

2 監査室長は、内部監査年次計画書の写しを監事に送付するものとする。

(内部監査実施計画書)

第15条 監査室長は、監査を実施するときは、前条の内部監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査の方針及び監査項目、監査実施手続、監査日程（実施日・部局名）、監査実施者名、その他必要事項を記載した内部監査実施計画書を作成し、学長及び監事に提出するものとする。

(監査実施の通知)

第16条 監査室長は、前条の監査実施に当たっては、あらかじめ被監査部局の長に対し、日程、監査実施者名、監査項目、その他必要な事項を文書により通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第9条第3項に基づく臨時監査を実施する場合においては、事前通知をしないことができる。

(監査調書の作成)

第17条 監査室員及び内部監査担当者は、内部監査を実施したときは、監査調書を作成し、監査室長に提出しなければならない。

2 監査調書は、被監査部局名、監査実施日程、監査項目、実施した監査手続、監査の結果と意見、今後における留意事項などを具体的に記載しなければならない。

3 監査室員及び内部監査担当者は、監査の結果を被監査部局に対して十分に説明し、意見交換を行った上で監査調書を作成しなければならない。

(監査報告書の作成)

- 第18条 監査室長は、内部監査を終了したときは、前条の監査調書に基づき、遅延なく監査報告書を作成し、学長へ提出しなければならない。
- 2 監査報告書には、監査対象部局、監査実施日程、監査実施者名、監査項目及び範囲、監査結果の概要、改善提案、監査結果の意見等を簡潔かつ明確に記載するものとする。
- 3 監査室長は、監査報告書の写しを監事及び被監査部局の長に送付するものとする。

(是正改善の措置要求)

- 第19条 監査室長は、内部監査の結果、是正改善を要する重要な事項を認めるときは、学長の指示に基づき、当該被監査部局の長に是正改善の措置要求をするものとする。

(是正改善の要求に対する回答)

- 第20条 前条の是正改善措置の要求を受けた被監査部局の長は、直ちに是正改善措置を図るものとし、実施する是正改善措置の内容・期限等を記載した回答書を作成し、監査室長に提出しなければならない。
- 2 監査報告書の改善提案又は監査意見については、これを受理した被監査部局の長は、改善実施の有無、実施する場合の内容・期限等を、既に実施したときはその内容・期日等を記載した報告書を監査室長に提出しなければならない。

(是正改善措置の確認)

- 第21条 監査室長は、前条第1項の回答書を受理したときは、意見あるものについては、直ちに審議し再度意見を述べるものとし、是正改善を措置した内容については、その効率・効果の確認を行うものとする。

(是正改善の措置報告)

- 第22条 監査室長は、第20条第1項の回答書を受理したとき、及び前条の確認を行ったときは、速やかに学長へ報告するものとする。

(内部監査報告書の保存)

- 第23条 監査報告書及び監査報告書の作成資料等の関係書類は、監査室において10年間保管しなければならない。

附 則

この要領は、平成18年10月26日から施行する。