

# 国立大学法人東京外国語大学内部監 査規程

平成16年 4月 1日  
規則 第 126 号

改正 平成18年 7月 4日規則第43号  
平成29年 7月11日規則第44号  
令和 3年 3月23日規則第21号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 監査の計画（第10条・第11条）
- 第3章 監査の実施（第12条－第15条）
- 第4章 監査結果の報告と措置（第16条－第20条）
- 第5章 雑則（第21条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）内部で行う監査（以下「内部監査」という。）の計画、実施及び報告に関する基本的事項について定め、もって本学の業務の適正かつ合理的な運営を確保することを目的とする。

#### （監査事項）

第2条 内部監査の事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法令、規程等に準拠した業務運営（財務に関する事項を含む。以下この号において同じ。）に関する事項及び中期目標の達成のための合理的な業務運営に関する事項
- (2) 会計処理、会計記録の適正な処理及び適切な財産保全状況に関する事項
- (3) その他学長が特に命じた事項

#### （区分）

第3条 内部監査の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定期監査 期初に作成される監査計画書に基づいて継続的に行う内部監査
- (2) 臨時監査 学長から特に指示された場合のほか、次条に定める国立大学法人東京外国語大学監査室（以下「監査室」という。）が必要と認めたときに予告なく行う内部監査

#### （監査担当部署）

第4条 監査に関する業務は、監査室がこれを担当する。

- 2 監査室長は、内部監査を行うため、監査室員及び補助監査人（被監査部局・課等の者を除く。）を指名することができる。
- 3 監査室長は、内部監査を行うため、外部に監査業務を委託することができる。

(内部監査部門の設置)

第4条の2 監査室長は、内部監査の円滑な実施のため、次の部門を設置するものとする。

- (1) 第2条第1号に定める監査事項を監査するための業務監査部門
- (2) 第2条第2号に定める監査事項を監査するための会計監査部門

2 前項の部門に必要な事項は、別に定める。

(監査室長の権限)

第5条 監査室長は、内部監査の実施にあたり、被監査部局・課等の長の了承を得て、被監査部局・課等の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出又は事実の説明その他内部監査に必要な要求を行うことができる。

2 監査室長は、必要と認める場合は、被監査部局・課等の関係者及び学外の関係先に対して内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

3 監査室長は、内部監査の遂行上必要と認めるときは、業務に関する会議への出席又は議事録の閲覧を関係者に対して求めることができる。

(監査担当者の遵守事項)

第6条 監査室長、監査室員及び補助監査人（以下「監査担当者」という。）は、内部監査を行なうに当たり、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

2 監査担当者は、業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らし、又は窃用してはならない。

3 監査担当者は、被監査部局・課等に対し直接指揮命令を行ってはならない。

4 内部監査の実施に当たり、被監査部局・課等の通常業務に著しい支障を与えぬよう配慮しなければならない。

(被監査部局の遵守事項)

第7条 被監査部局・課等は、内部監査が円滑に遂行されるよう監査担当者に協力するものとし、第5条の求めに対し、正当な理由なくしてこれを拒否することはできない。

(文書の回付)

第8条 次の各号に掲げる文書は、内部監査開始に先立ち、監査担当者に回付しなければならない。

- (1) 主務大臣に提出する認可又は承認の申請書その他の重要な文書
- (2) 前号以外の官公庁に提出する重要な文書
- (3) 契約に関する重要な文書
- (4) 訴訟に関する重要な文書
- (5) その他業務に関する重要な文書

2 次の各号に掲げる文書は、監査担当者に回付しなければならない。

- (1) 主務大臣から発せられた認可又は承認の文書その他重要な文書
- (2) 前号以外の官公庁から発せられた重要な文書
- (3) その他業務に関する重要な報告、供閲等の文書

(他の監査機関との連携)

第9条 監査室は、監事及び会計監査人と密接に連携を保ち、内部監査の各段階で監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

## 第2章 内部監査の計画

(内部監査計画書の作成)

第10条 監査室長は、期初に内部監査計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。臨時監査を実施する場合及び内部監査計画書に重大な変更があった場合も、同様とする。

2 学長は、前項の規程にかかわらず、必要に応じて特別監査の実施を命ずることができる。

3 監査室長は、内部監査計画書の作成にあたって、監事と意見調整するものとする。

(実施計画書の作成)

第11条 監査室長は、内部監査の実施にあたり、内部監査実施計画書を作成し学長に提出するものとする。

## 第3章 内部監査の実施

(内部監査の実施)

第12条 監査は、内部監査計画にしたがって実施するものとする。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、学長の承認を得てこれを変更して実施することができる。

(内部監査の方法)

第13条 内部監査は、原則として実地監査及び第8条の規定に基づき回付された文書について行う書面監査とする。ただし、状況によっては、被監査部局・課等から書類等を取り寄せ、その検討・審査によりこれに代えることができる。

(内部監査調書)

第14条 監査担当者は、実施した内部監査の方法・内容並びに判断の過程及び結果を記録し、内部監査調書を作成しなければならない。

(内部監査結果に基づく意見交換)

第15条 監査担当者は、内部監査の結果に基づく説明、課題等を確認するため、被監査部局・課等と意見交換を行うものとする。

2 監査担当者は、必要によりその他の関係部門と意見の調整及び課題の確認を行う。

## 第4章 内部監査結果の報告及び措置

(内部監査結果の報告)

第16条 監査室長は、内部監査終了後、遅滞なく内部監査結果報告書を作成し、学長に提出するものとする。ただし、内部監査の結果につき緊急を要すると認める事項については、口頭をもって内部監査結果報告書に代えることができる。

2 内部監査結果は、内部監査結果報告書により、被監査部局・課等に通知する。

(内部監査結果の措置)

第17条 学長は、内部監査結果報告書の監査意見及び勧告事項のうち、改善措置を必要とする事項につき、被監査部局・課等に指示命令するものとする。

(指摘事項に対する回答書)

第18条 被監査部局・課等の責任者は、前条の改善を要する事項につき、速やかに改善措置を講じ、その結果を学長及び監査室長に報告しなければならない。

(指摘事項の事後監査)

第19条 監査室長は、被監査部局・課等の改善処置について、事後的に実施状況の確認を行い、必要に応じて追跡監査を実施する。

(報告書類の取扱い)

第20条 内部監査結果報告書、回答書及び内部監査調書は、監査室において10年間保管する。

## 第5章 雑則

(内部監査実施基準)

第21条 内部監査の手續その他この規程の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年7月4日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年7月11日から施行し、平成29年6月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。