国立大学法人東京大学内部監査実施要綱

平成１６年７月６日
総　長　裁　定

（趣旨）

第１条　この要綱は、東京大学内部監査室内規（令和４年３月３１日総長裁定）第２条第２項の規定に基づき、東京大学内部監査室（以下「内部監査室」という。）が実施す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とする。

（目的）

第２条　内部監査は、東京大学基本組織規則（平成１６年４月１日東大規則第１号）第３章から第４章までに掲げる組織並びに教育学部附属中等教育学校、医学部附属病院、医科学研究所附属病院、東京大学事務組織規則で定める柏地区研究センター支援室及び柏地区共通事務センター（以下「部局」という。）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との関係）

第３条　内部監査は、監事監査及び会計監査人監査とは独立して実施する。

２　内部監査室長は、監事及び会計監査人と緊密な連携を図り、的確かつ効率的な実施に努めなければならない。

（内部監査支援）

第４条　総長が必要と認めたときは、内部監査室長は、内部監査に関する専門的知識を有する学外者（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５条　内部監査の種類は、業務監査及び会計監査からなるものとする。

２　業務監査とは、大学法人における諸業務及び制度（機構・規程・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、事務処理のあり方については正確性・効率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、大学法人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程に準拠し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６条　内部監査の方法は、実地監査及び書面監査によって行うものとする。

２　実地監査は、監査員（当該内部監査を実施する内部監査室の構成員及び監査支援員をいう。以下同じ。）が被監査部局に赴いて実施する監査をいう。
３　書面監査は、被監査部局が内部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。
４　前項の内部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。

（内部監査の区分）
第７条　内部監査の区分は、定時監査及び臨時監査とする。
２　定時監査は、第１２条に規定する内部監査年次計画に基づき実施する監査をいう。
３　臨時監査は、総長が命じた特定事項又は内部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監査をいう。

（監査員の権限）
第８条　監査員は、内部監査の実施に当たっては、被監査部局に対して、必要な帳票書類の閲覧、提出、関係者からの事情聴取、その他内部監査の遂行上必要な一切の行為を求めることができる。
２　監査員が必要と認めた場合は、大学法人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９条　被監査部局は、監査員が実施する内部監査に進んで協力しなければならない。
２　被監査部局は、監査員の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

（監査員の遵守義務）
第１０条　監査員は、事実に基づき公正不偏に内部監査を実施しなければならない。
２　監査員は、職務の遂行上知り得た事項について、内部監査関係者以外の者に漏洩してはならない。
３　監査員は、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。

（他の監査等との調整）
第１１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、会計検査院の実地検査、その他の外部監査又は検査との調整を行うものとする。

（内部監査年次計画の策定）
第１２条　内部監査室長は、事業年度ごとにあらかじめ内部監査についての方針、基本計画、監査事項、実施期間、その他必要な事項を定めた内部監査年次計画を策定し、総長の承認

を得なければならない。これに重大な変更を加えようとするときも、同様とする。ただし、臨時監査を行う場合はこの限りではない。

（内部監査実施計画の策定）

第１３条　内部監査室長は、内部監査を実施するときは、前条の内部監査年次計画に基づき（臨時監査の場合を除く。）、あらかじめ監査項目、監査実施手続、実施日程、被監査部局名、監査員の氏名、その他必要な事項を定めた内部監査実施計画を策定しなければならない。

（監査実施の通知）

第１４条　内部監査室長は、内部監査の実施にあたっては、あらかじめ被監査部局の長に対し、実施日程、監査員の氏名、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７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１５条　監査員は、内部監査を実施したときは、その結果を記載した監査調書を遅滞なく作成しなければならない。

２　監査調書には、被監査部局名、実施日程、監査員の氏名、対応者の氏名、監査項目、実施した監査手続、内部監査の結果と今後における留意事項等を具体的に記載しなければならない。

３　監査員は、内部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。

（監査実施報告書の作成）

第１６条　監査員は、前条の監査調書に基づき、速やかに被監査部局における監査実施報告書を作成し、内部監査室長に提出しなければならない。ただし、是正改善のための措置を要する重大な事実があることを発見したときは、直ちに内部監査室長に報告しなければならない。

２　監査実施報告書には、被監査部局名、実施日程、監査員の氏名、対応者の氏名、監査項目、要是正改善事項、その他報告事項等を具体的に記載するものとする。

３　内部監査室長は、第１項の報告を受けた事項について、緊急を要すると認めたときその他特に必要を認めたときは、直ちに総長に報告しなければならない。

（監査実施結果の通知）

第１７条　内部監査室長は、前条の監査実施報告書に基づき、遅滞なく被監査部局の長に実施結果を通知するものとする。ただし、緊急を要すると認めた場合は、これを口頭その他適当な方法で行うことができる。

（是正改善要求等に対する回答）

第１８条　前条の通知を受けた被監査部局の長は、是正改善措置の要求を受けた事項については直ちに是正改善のための措置を講じるものとし、確認を求められた事項については直ちに確認を行い、その結果等を記載した回答書を作成し、内部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等）

第１９条　内部監査室長は、前条の回答書について、意見があるときは、その意見を付して再度是正改善措置を求めるものとし、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。

２　内部監査室長は、第１６条第３項の規定により総長に報告した事項について前項の確認を行ったときは、速やかに総長に報告するものとする。

（内部監査実施報告書）

第２０条　内部監査室長は、内部監査を終了したときは、速やかに内部監査実施報告書を作成し、総長に提出しなければならない。

２　内部監査実施報告書には、監査項目及び範囲、実施期間、監査員の氏名、被監査部局名、監査手法及び概要、監査結果に関する掲記事項の方針、監査内容、監査結果及び監査意見等を簡潔かつ明瞭に記載するものとする。

３　内部監査室長は、内部監査実施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。

（内部監査実施報告書の保存）

第２１条　内部監査実施報告書及び当該報告書の作成資料等の関係書類は、内部監査室において１０年間保存しなければならない。

（雑則）

第２２条　この要綱に定めるもののほか、内部監査の実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

＊　１　この要綱は、平成１６年４月１日から適用する。

＊　２　この要綱の改廃は、総長が定める。

附　則

この規則は、平成２３年１月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この裁定は、平成２６年４月１日から実施する。

附　則

この裁定は、平成３０年４月１日から実施する。

附　則

この裁定は、平成３１年４月１日から実施する。

附　則

この裁定は、令和３年４月１日から実施する。

附　則

この裁定は、令和４年４月１日から実施する。