

大学共同利用機関法人自然科学研究機構内部監査規程

平成18年2月16日

自機規程第 59 号

(趣旨)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人自然科学研究機構（以下「機構」という。）の内部監査（以下「内部監査」という。）に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 業務全般に関する内部監査 機構における業務及び制度（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。
- 二 公的研究費等に関する内部監査 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）に基づき、機構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。
- 三 实地監査 第6条に規定する内部監査員及び内部監査補助員が被監査事務組織に赴いて実施する監査をいう。
- 四 書面監査 被監査事務組織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。

(目的)

第3条 内部監査は、機構の事務の適正かつ効率的な運営を確保するとともに、会計経理の適正を図ることを目的とする。

(監事及び会計監査人等との連携)

第4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。

(総括)

第5条 機構長は、内部監査を総括する。

- 2 監査室長は、機構長の命を受け、内部監査の事務を総括する。

(内部監査員等)

第6条 機構長は、機構の職員のうちから内部監査員を命じ、内部監査の業務を行わせるものとする。

2 機構長は、内部監査業務の補助が必要と認めるときは、機構の職員のうちから内部監査補助員を命ずることができる。

3 内部監査員及び内部監査補助員（以下「監査員等」という。）は、公正かつ厳正に監査を行わなければならない。

4 監査員等は、監査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。

5 監査員等は、いかなる場合においても、被監査事務組織に対して業務の処理方法等について、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。

（内部監査支援）

第7条 機構長が必要と認めたときは、監査室長は、機構の職員以外の者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8条 内部監査は、次に掲げる監査からなるものとする。

- 一 業務全般に関する内部監査
- 二 公的研究費等に関する内部監査

2 業務全般に関する内部監査は、次に掲げる事務について行う。

- 一 総務事務
- 二 人事事務
- 三 給与事務
- 四 共済事務
- 五 研究連携事務
- 六 科学研究費補助金事務
- 七 財務事務
- 八 経理事務
- 九 施設事務
- 十 公的研究費等に関する不正使用防止計画事務
- 十一 内部統制に関する事務

（内部監査の方法）

第9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。

（区分及び時期）

第10条 内部監査は、次の各号に掲げる区分により行う。

- 一 定期監査 第13条の内部監査計画書に基づき、毎年度実施するものをいう。

二 臨時監査 機構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。

(監査員等の権限)

第11条 監査員等は、内部監査実施に当たっては、被監査事務組織に対して、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 監査員等が必要と認めた場合は、機構以外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

3 前項に規定する機構以外の関係先への照会又は確認は、監査室長が行う。

(被監査事務組織の遵守義務)

第12条 被監査事務組織は、監査員等が実施する監査の遂行に協力しなければならない。

2 被監査事務組織は、監査員等の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(内部監査計画書の作成)

第13条 機構長は、内部監査の実施に係る期日、事項、方法その他必要な事項を記載した内部監査計画書を毎年度作成し、あらかじめ各機関の事務組織の長に通知するものとする。ただし、臨時監査については、この限りではない。

(監査実施の通知)

第14条 監査室長は、監査実施に当たっては、あらかじめ被監査事務組織の長に対し、日程、監査員名、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、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 監査員等は、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、被監査事務組織名、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、監査の結果を被監査事務組織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。

(内部監査実施報告書の作成)

第16条 監査室長は、前条の監査調書に基づき、速やかに被監査事務組織における内部監査実施報告書を作成しなければならない。なお、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、直ちに機構長に報告しなければならない。

2 内部監査実施報告書には、被監査事務組織名、監査実施日程、監査員等名、監査項目、要

是正改善事項、その他報告事項を具体的に記載するものとする。

(結果の報告及び通知)

第17条 監査室長は、前条の内部監査実施報告書に基づき、内部監査の結果を、文書をもって役員会及び機構長に遅滞なく報告するものとする。

2 監査室長は、前条の内部監査実施報告書に基づき、内部監査の結果を、文書をもって被監査事務組織の長に遅滞なく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、それを口頭その他適当な方法で行うことができる。

(改善措置)

第18条 監査室長は、内部監査の結果に基づき、業務の執行状況及び会計処理上改善を要する事項があると認めるときは、各事務組織の長に命じて遅滞なくその改善方針を作成させなければならない。ただし、軽易なものについては、当該事務の責任者に口頭で伝達し、その改善措置を指示することができる。

2 監査室長は、前項の改善方針を作成したときは、その措置及び結果について機構長に文書をもって報告する。

(各機関による内部監査)

第19条 この規程に定めるもののほか、各機関の長は、必要があると認めるときは、当該機関の事務について、内部監査を行うことができる。

2 各機関の長は、前項の規定により内部監査を行った場合には、実施した時期、内容及び結果について、機構長に遅滞なく文書により報告するものとする。

(監事への回付文書)

第20条 機構長は、第17条、第18条第2項及び前条第2項による報告を受けたときは、当該報告書を監事に遅滞なく回付するものとする。

(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、監査室において10年間保存しなければならない。

(補則)

第22条 その他内部監査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18年2月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月1日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年11月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

附 則（令和5年3月23日改正）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月27日改正）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。