

国立大学法人東京学芸大学内部監査規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

平成20年3月31日

国立大学法人東京学芸大学長

鷲山恭彦

平成20年規則第20号

国立大学法人東京学芸大学内部監査規則の一部を改正する規則

国立大学法人東京学芸大学内部監査規則（平成16年規則第43号）の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

国立大学法人東京学芸大学監事監査実施細則等の一部を改正する細則を次のように制定する。

平成20年3月31日

国立大学法人東京学芸大学長

鷲山恭彦

平成20年細則第9号

国立大学法人東京学芸大学監事監査実施細則等の一部を改正する細則

次に掲げる細則の一部について、別紙新旧対照表の右欄を、左欄のように改正する。

- (1) 国立大学法人東京学芸大学監事監査実施細則（平成16年細則第14号）
- (2) 国立大学法人東京学芸大学内部監査実施細則（平成16年細則第15号）

国立大学法人東京学芸大学内部監査規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、国立大学法人東京学芸大学会計規程（平成16年規程第43号。以下「規程」という。）第42条第3項の規定に基づき、<u>監査室</u>が行う監査（以下「内部監査」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>第4条 内部監査の区分は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 定期監査 <u>監査室</u>において、期初に作成される監査計画書に基づいて行う監査とする。</p> <p>(2) 臨時監査 <u>監査室長</u>が必要と認めたときに、予告なく行う監査とする。</p> <p>(3) 特別監査 前2号に定める監査以外で、学長が特に命じる事項について行う監査とする。</p> <p>(4) 事後監査 前3号に定める監査の実施後、当該部局の改善措置状況を確認するために、事後において行う監査とする。 (監査担当者の指名)</p> <p>第5条 <u>監査室長</u>は、内部監査を行う監査担当者を<u>監査室員</u>から指名する。ただし、学長は、業務上特に必要があると認めたときは、<u>監査室員</u>以外の職員を監査担当者として指名することができる。 (監査室長の権限)</p> <p>第6条 <u>監査室長</u>は、内部監査を受ける部局、各種委員会等（以下「被監査部局」という。）に対し、必要に応じて、質問を行い、又は事実の説明を受け、その他資料の提供を求めることができる。</p> <p>2 <u>監査室長</u>は、必要と認めた場合には、学外の関係先に対し、内容の照会又は事実の確認を求めることができる。</p> <p>[省略]</p>	<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、国立大学法人東京学芸大学会計規程（平成16年規程第43号。以下「規程」という。）第42条第3項の規定に基づき、<u>監査課</u>が行う監査（以下「内部監査」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>[省略]</p> <p>第4条 内部監査の区分は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 定期監査 <u>監査課</u>において、期初に作成される監査計画書に基づいて行う監査とする。</p> <p>(2) 臨時監査 <u>監査課長</u>が必要と認めたときに、予告なく行う監査とする。</p> <p>(3) 特別監査 前2号に定める監査以外で、学長が特に命じる事項について行う監査とする。</p> <p>(4) 事後監査 前3号に定める監査の実施後、当該部局の改善措置状況を確認するために、事後において行う監査とする。 (監査担当者の指名)</p> <p>第5条 <u>監査課長</u>は、内部監査を行う監査担当者を<u>監査課員</u>から指名する。ただし、学長は、業務上特に必要があると認めたときは、<u>監査課員</u>以外の職員を監査担当者として指名することができる。 (監査課長の権限)</p> <p>第6条 <u>監査課長</u>は、内部監査を受ける部局、各種委員会等（以下「被監査部局」という。）に対し、必要に応じて、質問を行い、又は事実の説明を受け、その他資料の提供を求めることができる。</p> <p>2 <u>監査課長</u>は、必要と認めた場合には、学外の関係先に対し、内容の照会又は事実の確認を求めることができる。</p> <p>[省略]</p>

(被監査部局の遵守事項)

第8条 被監査部局は、内部監査が円滑に遂行されるようその実施に協力するものとし、第6条第1項に規定する監査室長からの求めに対し、これを拒否することができない。

(他の監査機関との関係)

第9条 監査室長は、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

(監査計画書の作成)

第10条 監査室長は、期初に監査計画を作成し、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又は監査計画書に重大な変更があった場合も同様とする。

第11条 監査室長は、内部監査の実施に当たっては、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

(監査の通知)

第12条 監査室長は、定期監査の実施に当たっては、被監査部局の長に対し、事前に文書で通知するものとする。ただし、臨時監査及び特別監査の場合は、事前に通知することなく、これらの監査を実施することができる。

[省略]

(監査調書)

第15条 監査担当者は、実施計画書及びこれに基づいて実施した監査の内容並びに監査の課程及び結果等を記録した監査調書を作成し、監査室長に提出しなければならない。

[省略]

## 第4章 監査結果の報告と措置

(監査結果の報告)

第17条 監査室長は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を作成し、学長に報告するものとする。ただし、監査の結果、緊急を要すると認められた事項については、口頭報告をもって監査結果報告書により、被監査部局に通知するものとする。

(被監査部局の遵守事項)

第8条 被監査部局は、内部監査が円滑に遂行されるようその実施に協力するものとし、第6条第1項に規定する監査課長からの求めに対し、これを拒否することができない。

(他の監査機関との関係)

第9条 監査課長は、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

(監査計画書の作成)

第10条 監査課長は、期初に監査計画を作成し、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又は監査計画書に重大な変更があった場合も同様とする。

第11条 監査課長は、内部監査の実施に当たっては、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

(監査の通知)

第12条 監査課長は、定期監査の実施に当たっては、被監査部局の長に対し、事前に文書で通知するものとする。ただし、臨時監査及び特別監査の場合は、事前に通知することなく、これらの監査を実施することができる。

[省略]

(監査調書)

第15条 監査担当者は、実施計画書及びこれに基づいて実施した監査の内容並びに監査の課程及び結果等を記録した監査調書を作成し、監査課長に提出しなければならない。

[省略]

## 第4章 監査結果の報告と措置

(監査結果の報告)

第17条 監査課長は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を作成し、学長に報告するものとする。ただし、監査の結果、緊急を要すると認められた事項については、口頭報告をもって監査結果報告書により、被監査部局に通知するものとする。

2 監査結果は、監査結果報告書により、被監査部局に通知するものとする。

〔省略〕

(改善結果報告に基づく事後監査)

第20条 監査室長は、前条の改善結果報告に基づき、被監査部局の改善措置状況を確認するため、必要に応じて、第4条第4号に定める監査を行うものとする。

(関係書類の保管期間)

第21条 監査室長は、監査調書、監査結果報告書及び改善結果報告書10年間保管しなければならない。

〔省略〕

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 監査結果は、監査結果報告書により、被監査部局に通知するものとする。

〔省略〕

(改善結果報告に基づく事後監査)

第20条 監査課長は、前条の改善結果報告に基づき、被監査部局の改善措置状況を確認するため、必要に応じて、第4条第4号に定める監査を行うものとする。

(関係書類の保管期間)

第21条 監査課長は、監査調書、監査結果報告書及び改善結果報告書10年間保管しなければならない。

〔省略〕

国立大学法人東京学芸大学監事監査実施細則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(監査記録の作成等)</p> <p>第3条 規程第8条の規定により、監査の事務補助に従事する職員（以下「監査事務補助者」という。）は、監査終了後速やかに、次の事項を記載した監査記録を作成し、<u>監査室長</u>を通じて監事に提出するものとする。</p> <p>(1) 監査実施時期</p> <p>(2) 監査対象となる部局又は各種委員会等の組織（以下「被監査部局」という。）</p> <p>(3) 監査結果の概要及び監査意見</p> <p>(4) その他必要な事項</p> <p>2 監査事務補助者は、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。</p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この細則は、平成20年4月1日から施行する。</u></p>	<p>[省略]</p> <p>(監査記録の作成等)</p> <p>第3条 規程第8条の規定により、監査の事務補助に従事する職員（以下「監査事務補助者」という。）は、監査終了後速やかに、次の事項を記載した監査記録を作成し、<u>監査課長</u>を通じて監事に提出するものとする。</p> <p>(1) 監査実施時期</p> <p>(2) 監査対象となる部局又は各種委員会等の組織（以下「被監査部局」という。）</p> <p>(3) 監査結果の概要及び監査意見</p> <p>(4) その他必要な事項</p> <p>2 監査事務補助者は、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。</p> <p>[省略]</p>

国立大学法人東京学芸大学内部監査実施細則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第6条 規則第17条に規定する監査結果報告書に記載する事項は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 被監査部局名</li> <li>(2) 監査の対象</li> <li>(3) 監査の期間</li> <li>(4) 監査担当者</li> <li>(5) 監査の結果</li> <li>(6) 監査意見，勧告事項及び改善案</li> <li>(7) 被監査部局からの要望事項</li> <li>(8) その他の事項</li> </ol> <p>2 <u>監査室長</u>は，改善策案に当たっては，実効性の高い内容とするよう努めるものとする。</p> <p><u>附 則</u> この細則は，平成20年4月1日から施行する。</p>	<p>[省略]</p> <p>第6条 規則第17条に規定する監査結果報告書に記載する事項は，次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 被監査部局名</li> <li>(2) 監査の対象</li> <li>(3) 監査の期間</li> <li>(4) 監査担当者</li> <li>(5) 監査の結果</li> <li>(6) 監査意見，勧告事項及び改善案</li> <li>(7) 被監査部局からの要望事項</li> <li>(8) その他の事項</li> </ol> <p>2 <u>監査課長</u>は，改善策案に当たっては，実効性の高い内容とするよう努めるものとする。</p>