○国立大学法人東北大学内部監査実施細則

平成１８年４月２６日
理事（人事担当）裁定
改正　平成１８年１１月２８日副学長（教育研究基盤推進担当）裁定
平成２５年４月８日理事（総務・国際展開・学術基盤担当）裁定

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　内部監査の計画（第３条―第５条）
第３章　内部監査の実施（第６条・第７条）
第４章　内部監査の報告及び措置（第８条―第１５条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この細則は、国立大学法人東北大学内部監査規程（平成１８年規第６８号。以下「内部監査規程」という。）第２０条の規定に基づき、国立大学法人東北大学（以下「本学」という。）における内部監査の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（監査担当者の指名）

第２条　監査室長は、内部監査規程第５条第２項第２号の指名を行い、総長の承認を得るときは、あらかじめ、別紙様式１による監査担当者指名簿により、内部監査を所掌する理事又は副学長（以下「担当理事等」という。）の確認を得るものとする。

第２章　内部監査の計画

（監査基本計画書の作成及び確認）

第３条　内部監査規程第１０条に規定する監査基本計画書（以下「監査基本計画書」という。）は、毎事業年度の初めに、別紙様式２により作成するものとする。

２　監査室長は、監査基本計画書を作成し、内部監査規程第１０条の規定により、総長の承認を得るときは、あらかじめ、担当理事等の確認を得るものとする。当該監査基本計画書に重大な変更が生じたときも同様とする。

（監査実施計画書の作成及び確認）

第４条　内部監査規程第１１条に規定する監査実施計画書（以下「監査実施計画書」という。）は、別紙様式３により作成するものとする。

２　監査室長は、監査実施計画書を作成したときは、担当理事等の確認を得るものとする。

（監査日程の確定）

第５条　監査室長は、監査基本計画書に基づき、監査活動を円滑に遂行するため、監事及び会計監査人の行う監査の実施状況を考慮するとともに、監査対象部局との調整を図り、監査日程を確定するものとする。

第３章　内部監査の実施

（実施の通知）

第６条　監査室長は、内部監査規程第１２条に規定する通知を行うときは、別紙様式４により行うものとする。

（監査調書の作成）

第７条　内部監査規程第１４条に規定する監査調書（以下「監査調書」という。）は、別紙様式５により作成するものとする。

２　監査担当者は、確認できなかった事項や不明な事項があった場合には、当該監査対象部局に対し当該事項に係る事実の確認を行い、その結果を監査調書に正確に記録するものとする。

第４章　内部監査の報告及び措置

（内部監査報告書）

第８条　内部監査規程第１５条第１項に規定する内部監査報告書（以下「内部監査報告書」という。）は、次に掲げる区分により作成するものとする。

一　監査の結果を要約した報告書　別紙様式６―１

二　監査対象部局別の詳細な報告書　別紙様式６―２

２　前項に定めるものの他、内部監査報告書として、その他必要な書類を作成することがある。

（詳細報告書の確認）

第９条　監査室長は、前条第１項第２号に掲げる報告書（以下「詳細報告書」という。）を作成したときは、当該監査対象部局に対し、その内容の確認を行うものとする。

（内部監査報告書の確認）

第１０条　監査室長は、内部監査報告書を作成し、内部監査規程第１５条第１項の規定により総長に報告するときは、あらかじめ、担当理事等の確認を得るものとする。

（内部監査報告書の回付）

第１１条　監査室長は、内部監査規程第１５条第１項の規定による総長への報告の後、必要に応じて、所管理事等に内部監査報告書を回付するものとする。

（詳細報告書の回付）

第１２条　内部監査規程第１５条第２項の規定により監査対象部局の長に回付する内部監査報告書は、詳細報告書とする。

（改善の措置等）

第１３条　内部監査規程第１６条第１項の規定により監査対象部局の事務部の長に改善の措置等を講ずるよう通知するときは、当該詳細報告書の写しを併せて送付するものとする。

２　内部監査規程第１６条第２項の規定による回答は、別紙様式７による改善計画（状況）回答書により行うものとする。

（改善措置に関する回答状況の報告）

第１４条　内部監査規程第１６条第３項の規定により総長に報告を行うときは、あらかじめ、担当理事等の確認を得るものとする。

（改善の命令）

第１５条　内部監査規程第１７条第１項の規定による改善命令を行うときは、当該詳細報告書の写しを併せて送付するものとする。

２　内部監査規程第１７条第２項の規定による回答は、改善命令が行われた場合、別紙様式８による改善計画（状況）回答書により行うものとする。

附　則

この細則は、平成１８年４月２６日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則（平成１８年１１月２８日改正）

この細則は、平成１８年１１月２８日から施行し、平成１８年１１月６日から適用する。

附　則（平成２５年４月８日改正）

この細則は、平成２５年４月８日から施行する。

別紙様式1

監査担当者指名簿

監　査　室　長

1　あなたを国立大学法人東北大学内部監査規程(以下「内部監査規程」という。)第5条第2項第2号の規定に基づく監査担当者に指名します。
2　あなたは内部監査規程第7条の各号に掲げる事項を遵守しなければなりません。
3　あなたはこれらのことを確認のうえ、押印してください。

監査事項：			
指名(監査)期間	平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日まで		
所　　属		氏　　名	印

別紙様式2

平成　　年度内部監査基本計画書

平成　　年　　月　　日決定

国立大学法人東北大学内部監査規程第10条の規定に基づき、平成　　年度に実施する監査基本計画を次のとおり定める。

1　監査の方針

2　重点事項

3　監査実施時期

4　監査対象部局

5　監査の方法

6　その他

別紙様式3

平成　年度　内部監査実施計画書
（定期・臨時監査）

平成　　年　　月　　日決定

国立大学法人東北大学内部監査規程第11条の規定及び平成　年度内部監査基本計画書に基づき、内部監査実施計画を次のとおり定める。

1　監査事項

2　監査対象部局

3　監査実施期間

4　監査の方法

5　監査担当者

6　その他

別紙様式4

監　査
平成　　年　　月　　日

監査対象部局の長　殿

監　査　室　長
（公印省略）

平成　　年度内部監査の実施について（通知）

このことについて、国立大学法人東北大学内部監査規程に基づき、貴部局における業務の状況を下記により実地監査しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

1　実施年月日

2　監査事項

3　監査担当者

4　その他

別紙様式5

監　査　調　書

作成日：平成　　年　　月　　日

監　査　事　項	
監査対象部局	
監　査　実　施　日	

監査の対応者	
監　査　担　当　者	

監査項目	監査実施の方法(手続)	監査結果及び意見

(1)　監査調書は、事実に基づき、正確、明瞭かつ簡潔に記録すること。
(2)　重要事項は、アンダーライン、マーカーペン等で強調すること。
(3)　監査調書には、必要に応じて、監査結果としての事実を証明する証拠書類等を添付すること。

別紙様式6―1

平成　年　月　日

総　　長　　殿

監　査　室　長

内 部 監 査 報 告 書
（監査事項：　　）

内部監査の結果について、下記のとおりご報告いたします。

記

Ⅰ　監査実施の概要
　1　監査目的

　2　監査対象部局

　3　監査実施期間

　4　監査担当者

　5　主な監査手続

Ⅱ　監査結果の要約
　1　全般的所見

　2　指摘事項

　3　その他

Ⅲ　改善要求等

○写しの送付先(案)：

別紙様式6―2

内部監査報告書(監査対象部局別詳細報告書)
(監査事項：　　)

1　監査実施の概要
(1)　監査対象部局

(2)　監査実施日

2　監査結果
(1)　監査結果の概要

(2)　指摘事項

(3)　指摘事項に対する改善提案

(4)　改善計画書の提出

(5)　その他

別紙様式7

平成　　年　　月　　日

監　査　室　長　　殿

（部　局　名）
部　局　長
（公印省略）

改善計画(状況)回答書

内部監査の結果に基づき、平成　　年　　月　　日付け通知で指摘のあった事項について、改善計画(状況)を下記のとおり報告いたします。

記

監査事項：

指摘事項	改善計画(実施予定期限)又は改善状況

別紙様式8

平成　　年　　月　　日

総　　長　　殿

部　　局　　長
（公印省略）

改善計画（状況）回答書

内部監査の結果に基づき、平成　　年　　月　　日付けで改善命令のありました事項について、改善計画（状況）を下記のとおり報告いたします。

記

監査事項：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

指摘事項	改善計画（実施予定期限）又は改善状況

別紙様式１
別紙様式２
別紙様式３
別紙様式４
別紙様式５
別紙様式６―１
別紙様式６―２
別紙様式７
別紙様式８