

# 国立研究開発法人産業技術総合研究所内部監査規程

制定 平成18年4月1日 18規程第15号

最終改正 令和4年7月1日 令04規程第7号 一部改正

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）において、自律的に行う内部監査（以下「監査」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(監査の目的)

**第2条** 監査は、研究所の経営活動全般にわたる制度及び業務の執行状況を監査し、改善及び合理化への助言、勧告等を行うことにより、その公正かつ効率的な執行を確保することを目的とする。

(監査の区分)

**第3条** 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査とは、第9条第1項に規定する内部監査年度計画書に基づいて行う監査をいう。

3 臨時監査とは、理事長の命により臨時に行う監査をいう。

(監査の方法)

**第4条** 監査の方法は、書面監査、実地監査等により行う。

2 書面監査とは、監査を受ける部門等（国立研究開発法人産業技術総合研究所組織規程（26規程第72号。以下「組織規程」という。）第3章及び第5章に規定する組織等並びに組織規則（26規則第6号）第5条に規定するオープンイノベーションラボラトリ及び同規則第6条に規定する連携研究ラボ並びに組織規程第3章第2節に規定する本部組織に、組織規則の定めるところにより置かれる部をいう。以下「監査対象部署」という。）から提出された書類又は監査室が独自に入手した書類等に基づいて行う監査をいう。

3 実地監査とは、次条に規定する監査担当者が監査対象部署に赴いて行う監査をいう。

(監査担当者)

**第5条** 監査担当者は、監査室長及び監査室職員とする。

2 監査室長は、理事長の承認を得たときは、監査担当者以外の職員に、あらかじめ監査範囲を指定し、監査を行わせることができる。この場合において、当該職員は監査担当者とみなす。

(監査担当者の権限)

**第6条** 監査担当者は、監査の実施に必要なと認めるときは、資料の提供、事実の説明その他の行為を関係者に対し求めることができ、及び会議、委員会等に参加することができる。

(監査担当者の遵守事項)

**第7条** 監査担当者は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 事実の認定、処理の判断及び意見の表明を行う場合は、常に公正かつ不偏な態度を保持しなければならない。
- 二 監査の遂行上知り得た事実について、正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- 三 監査対象部署の職員に対して、直接指示してはならない。ただし、軽微な事項に関しては、直接指示することができる。

(監事及び会計監査人との連携)

**第8条** 監査室長は、監事及び会計監査人と緊密に連携し、効率的な監査に努めるものとする。

## 第2章 監査の計画

(内部監査年度計画書)

**第9条** 監査室長は、毎事業年度の初めに定期監査に関する内部監査年度計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。これを変更(軽微な変更を除く。)しようとするときも同様とする。

2 内部監査年度計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- 一 監査方針
- 二 監査テーマ
- 三 監査時期
- 四 その他必要な事項

3 監査室長は、第1項の規定により理事長の承認を得たときは、内部監査年度計画書の写しを監事に送付する。

(内部監査実施計画書)

**第10条** 監査室長は、監査を実施しようとするときは、内部監査実施計画書を作成するものとし、特に必要があると認めるときは理事長に提出する。

2 内部監査実施計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- 一 監査対象部署
- 二 監査方法
- 三 監査日程
- 四 監査担当者
- 五 監査項目
- 六 その他必要な事項

3 監査室長は、第1項の規定により、理事長に内部監査実施計画書を提出したときは、その写しを監事に送付する。

## 第3章 監査の実施

(監査の実施通知)

**第11条** 監査室長は、監査を実施しようとするときは、監査対象部署の長に対し、次に掲げる事項を記載した文書により事前に監査の実施を通知する。ただし、監査室長が緊急に監査を要すると認めるときは、口頭により通知することができる。

- 一 監査方法

- 二 監査日程
- 三 監査担当者名
- 四 監査項目
- 五 その他必要な事項  
(監査の実施)

**第12条** 監査担当者は、内部監査実施計画書に基づき、監査を実施する。ただし、緊急の必要があると認めるときその他特に必要があると認めるときは、監査室長の承認を得てこれを変更して行うことができる。

(監査の実施報告)

**第13条** 監査担当者は、監査を終了したときは、監査の結果得られた事実の記録を整理した監査調書を作成し、監査室長に提出することにより、監査の実施報告を行う。

#### 第4章 監査の結果報告と措置

(監査の結果報告)

**第14条** 監査室長は、前条の監査の実施報告をとりまとめ、次に掲げる事項を記載した内部監査報告書を作成し、理事長に提出することにより、監査の結果報告を行う。ただし、緊急に監査の結果報告を要すると認めるときは、口頭をもって行うことができる。

- 一 監査の概要
- 二 監査結果とこれに対する意見
- 三 監査担当者
- 四 その他必要な事項

2 監査室長は、前項の規定により理事長に内部監査報告書を提出したときは、その写しを監査対象部署の長に送付する。

3 監査室長は、監事の求めがあるときは、第1項の規定により理事長に提出した内部監査報告書の写しを監事に送付する。

(改善の指示)

**第15条** 理事長は、前条第1項の規定による監査の結果報告を受けた場合において、改善を必要とする事項があると認めるときは、その事項を記載した改善指示書により、監査対象部署の長に対して改善を指示する。

(改善措置状況の報告)

**第16条** 前条の規定により改善の指示を受けた監査対象部署の長は、遅滞なく、改善のために必要な措置を講じ、その実施の状況について記載した改善措置状況報告書を理事長に提出することにより、改善措置状況を報告する。

2 監査対象部署の長は、前項の規定により理事長に提出した改善措置状況報告書の写しを監査室長に送付する。

(改善措置状況の調査)

**第17条** 監査室長は、前条の規定により報告のあった改善措置の実施状況について調査する。

附 則 (18規程第15号・全部改正)

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

(内部監査規則等の廃止)

2 次に掲げる規則及び細則は（以下「規則等」という。）は、廃止する。

一 内部監査規則（13規則第15号）

二 内部監査規則の書式を定める細則（13細則第8号）

3 旧規則又は細則に基づく手続その他行為は、この規程中これに相当する規定がある場合には、この規程の相当規程によってしたものとみなす。

**附 則（22規程第90号・一部改正）**

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

**附 則（25規程第45号・一部改正）**

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

**附 則（26規程第48号・一部改正）**

この規程は、平成26年9月1日から施行する。

**附 則（26規程第71号・一部改正）**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（27規程第7号・一部改正）**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則（28規程第1号・一部改正）**

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則（28規程第24号・一部改正）**

この規程は、平成28年7月1日から施行する。

**附 則（29規程第6号・一部改正）**

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

**附 則（令02規程第12号・一部改正）**

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

**附 則（令02規程第39号・一部改正）**

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則（令03規程第41号・一部改正）**

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則（令04規程第7号・一部改正）**

この規程は、令和4年7月1日から施行する。