

公益財団法人東京都スポーツ文化事業団デフリンピック準備運営本部 内部監査規程

令和5年8月1日理事長決定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人東京都スポーツ文化事業団（以下「事業団」という。）デフリンピック準備運営本部（以下「準備運営本部」という。）の内部監査に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 内部監査は、事務及び事業の執行状況を監査し、その結果に基づく指導、改善等を通じて、業務の適正かつ能率的な運営をはかるとともに、職員の非行及び事故を未然に防止し、もって準備運営本部の安定的かつ効率的な運営に寄与することを目的とする。

(内部監査の対象範囲)

第2条 内部監査の対象は、準備運営本部の事務及び事業の全般に及ぶものとする。

(内部監査の組織)

第3条 内部監査の担当部署は監査室監査グループとし、監査責任者は監査室シニアマネージャーとする。

2 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を置くことができる（以下、監査責任者及び監査担当者を合わせて「内部監査人」という。）。

(内部監査人の権限)

第4条 内部監査人は、内部監査の実施にあたり、内部監査を受ける部署及び関係する部署（以下「被監査部門」という。）に対して帳簿、伝票その他の諸資料の提出を求め、また職員等に対して説明、報告及びその他監査の遂行上必要な行為を求めることができる。

(内部監査人の遵守事項)

第5条 内部監査人は、常に客観性に留意し、厳正・公正かつ的確にその業務を行い、内部監査の目的遂行に努めなければならない。

2 内部監査人は、職務上知り得たことを、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

(専門家の利用)

第6条 内部監査人は、内部監査の実施に当たって必要な知識、技能その他の能力を必要とする場合には、デフリンピック準備運営本部長（以下「本部長」という。）の承認を得た上で、適切な助言と支援を他の部門及び外部の専門家等から受けることができる。

(被監査部門の遵守事項)

第7条 被監査部門の職員等は、内部監査人から、監査について要請を受けたときは、当該監査が円滑に行われるよう協力しなければならない。

2 被監査部門の職員等は、内部監査の遂行にあたって、これを妨害し、又は妨害のおそれのある行為をしてはならない。

(監事監査及び外部監査との連携)

第8条 内部監査人は、効率的かつ効果的に監査を実施することができるよう、監事監査及び事業団が委託する外部監査等との連携を図るものとする。

(内部監査計画の作成)

第9条 監査責任者は、毎年度、内部監査計画を作成し、本部長に報告する。

(内部監査の実施)

第10条 監査は内部監査計画に基づいて実施し、監査等の結果を作成する。

監査等の結果を作成するに当たっては、十分かつ適切な証拠を入手し、的確な見通しに立ち、広い視野から個々の事実を究明する。

(内部監査結果の通知、報告及び公表等)

第11条 監査責任者は、内部監査実施結果を本部長に報告し、被監査部門の長に通知する。

2 被監査部門の長は、内部監査実施結果に対する回答書(改善策)を監査責任者に提出する。

3 監査責任者は、上記回答書(改善策)を加味した後、監査報告書を作成し、本部長に報告の上、公表する。

(改善命令)

第12条 本部長は、監査結果の内容について、改善のための対策、措置等を講じる必要がある場合、被監査部門の長に対して、改善命令を行うものとする。

2 改善命令を受けた被監査部門の長は、遅滞なく必要な対策、対応等を講じ、その措置状況等を記載した改善報告を、監査責任者に提出する。

3 監査責任者は、改善報告の内容を検討し、本部長に報告する。

(緊急報告)

第13条 監査責任者は、監査の過程で重大かつ緊急を要すると認められる事実が明らかになった場合は、監査報告書の作成に先だって、本部長に報告しなければならない。

(関連書類の整理保管)

第14条 内部監査人は、内部監査実施の経過を監査調書に記録し保管しなければならない。

(施行に関し必要な事項)

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。