

防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第40号）第28条の規定に基づき、統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の会計監査に関する達を次のように定める。

平成20年3月25日

統合幕僚長 海将 齋藤 隆

統合幕僚監部及び自衛隊指揮サイバー防衛隊の会計監査に関する達

改正	平成27年10月1日	自衛隊統合達第18号
	平成30年3月30日	自衛隊統合達第24号
	令和元年6月24日	自衛隊統合達第3号
	令和4年3月16日	自衛隊統合達第2号

目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 監査の実施（第4条－第8条）
- 第3章 会計検査の受検（第9条－第11条）
- 附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、統合幕僚監部及び自衛隊指揮サイバー防衛隊における会計監査の実施及び会計検査の受検に関し、必要な事項を定めるものとする。

（通則）

第2条 統合幕僚監部及び自衛隊指揮サイバー防衛隊における会計監査については、防衛省の会計監査に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第40号。以下「訓令」という。）、その他法令等で特別の定めがあるもののほか、この達の定めるところによる。

（用語の定義）

第3条 この達における用語の定義は、訓令において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）幕僚長 統合幕僚長をいう。
- （2）部長等 統合幕僚監部の部長、首席参事官、参事官、報道官、首席法務官、首席後方補給官、統合幕僚学校長及び自衛隊指揮サイバー防衛隊司令をいう。

## 第2章 監査の実施

### (監査計画書)

第4条 幕僚長は、毎年度、訓令第12条の規定に基づき監査計画書を作成するものとする。

2 総務部長は、前項の監査計画書の方針及び重視事項等に基づき監査実施計画を作成し、会計監査を実施するものとする。

### (監査官)

第5条 訓令第4条第2項に規定する職員（以下「監査官」という。）は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 統合幕僚監部総務部長
- (2) 統合幕僚監部総務部総務課長
- (3) 統合幕僚監部総務部総務課総務班長
- (4) 統合幕僚監部総務部総務課会計監査官

2 幕僚長は、必要があると認めたときには、幹部自衛官（幹部相当の事務官等を含む。）に監査官を命じ、監査を行わせることができる。

3 前項の規定により監査官を命ずる場合は、別紙様式第1に定める監査官任命簿により行うものとする。

### (監査への協力義務)

第6条 部長等は、監査官の実施する監査に協力しなければならない。

### (監査結果の報告)

第7条 監査官は、実地監査終了後、別紙様式第2により監査報告書を作成し、幕僚長に対し監査の結果について報告するものとする。

### (監査の結果に基づく処置)

第8条 幕僚長は、監査の結果に基づき、是正又は改善を必要と認める事項がある場合は、当該部長等に対し、その処置を命ずるものとする。

2 前項の規定は、総務部長から当該部長等へ発出する監査結果通知書（別紙様式第3）をもって行うものとし、通知を受けた部長等は、速やかに、是正又は改善の処置を行うとともに、その処置状況について総務部長に通知するものとする。

3 総務部長は、必要により当該事項の処置状況について幕僚長に報告するものとする。

## 第3章 会計検査の受検

### (会計実地検査受検調書)

第9条 部長等は、会計検査が行われるときは、会計実地検査受検調書の資料料を作成し、総務部長に通知するものとする。

2 総務部長は、前項の資料により会計実地検査受検調書を作成し、会計検査開始前までに会計検査院に提出するものとする。

### (概況説明)

第10条 幕僚長の指名するものは、会計検査の受検に際し、会計実地検査受検調査に基づき業務等の概況について、調査官に説明を行うものとする。

(会計実地検査質疑応答書)

第11条 部長等は、会計検査受検時の質疑内容について、会計検査終了後速やかに、会計実地検査質疑応答書（別紙様式第4）を作成し、総務部長に通知するものとする。

附 則

この達は、平成20年3月26日から施行する。

附 則（平成27年10月1日自衛隊統合達第18号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日自衛隊統合達第24号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月24日自衛隊統合達第3号）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和4年3月16日自衛隊統合達第2号）

この達は、令和4年3月17日から施行する。

別紙様式第1（第5条関係）

監 査 官 任 命 簿

番号	所 属	官 職	氏 名	任 命 期 間	備 考
1	〇〇部 △△課	3等陸佐	〇 〇 〇 〇	. . . ~ . . .	根拠文書番号 (年月日)

別紙様式第2（第7条関係）

監 査 報 告 書

- 1 被監査機関名
- 2 監査実施期間           年    月    日から  
                                  年    月    日まで
- 3 監査の種類
- 4 監査官所属官職氏名
- 5 監査事項
  - （1）監査結果の概要
  - （2）是正又は改善を要すると認める事項
- 6 その他参考となる事項

備考

- （1）監査の種類欄には、定期監査又は臨時監査の別を記入する。
- （2）監査事項には、監査全般についてその概要を簡潔に記載するとともに、是正又は改善を要すると認める事項として、その項目（金銭管理、調達管理、物品管理及び施設管理）順に記載するものとする。

別紙様式第3（第8条関係）

監 査 結 果 通 知 書

- 1 部等名
- 2 監査期日
- 3 監査結果の概要
- 4 是正を要する事項
- 5 改善を要する事項
- 6 その他

別紙様式第4（第11条関係）

会 計 実 地 検 査 質 疑 応 答 書

令和 年 月 日

整理番号	
------	--

調査官名	室・班長 <sup>⑩</sup>	所 属	階 級 氏 名	内 線	
質 疑 事 項	応答要旨（提出資料）			問題点、その他	
				応 答 状 況	
				継 続	完 了

※ 応答書の作成は、調査官、応答者毎とし、提出資料についてはその写しを添付すること。