

○国立大学法人宮崎大学内部監査規程

平成16年4月1日
制 定

改正 平成18年3月23日 平成22年9月22日
平成27年3月26日 平成29年3月31日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）の業務及び事務処理を適正かつ効率的に実施するために、本法人が自ら行う監査（以下「内部監査」という。）については、この規程の定めるところによる。

(内部監査の目的)

第2条 内部監査は、本法人の経理及び一般業務について、不正、誤謬及び脱漏を防止し、かつ、業務全般にわたる管理運営について、合法性及び合理性の観点から検討及び診断し、運営の効率化と創造的改革の基盤を培い、もって本法人の健全な発展に資することを目的とする。

(内部監査担当部署)

第3条 内部監査に関する業務は、監査室がこれを担当する。
2 学長は、監査室長の上申に基づき、監査室以外の職員を監査担当者として任命することができる。

(内部監査の対象)

第4条 内部監査は、本法人の組織、制度、会計及び業務活動全般について行うものとする。ただし、教員が行う教育研究の個々の内容は、直接内部監査の対象としない。
2 内部監査は、業務監査及び会計監査とし、それぞれの監査の内容は次の各号に定めるとおりとする。
(1) 業務監査 業務活動が本法人の方針、計画、制度及び諸規程に従って合法的、合理的及び能率的に行われているかについての書面及び実地監査
(2) 会計監査 会計処理の正確性、合法性、合理性及び能率性についての書面及び実地監査

(内部監査の区分)

第5条 内部監査の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。
(1) 定期監査 原則として、事前に定められた内部監査計画に基づいて定期的に継続して行う監査をいう。
(2) 臨時監査 学長が必要と判断し、随時に行う監査をいう。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、次の各号に掲げる権限を有する。
(1) 被監査部署の教職員に対し、帳簿及び事務書類の提出、事実の説明、書類の作成その他必要な事項を求めることができる。
(2) 監査に当たり、必要と認めた場合は、業務担当者以外の職員に質問し、若しくは意見を求め、又は外部関係先に確認することができる。

(被監査部署の遵守事項)

第7条 被監査部署の関係者は、当該監査が円滑に行われるよう、当該監査の担当者に協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第8条 監査担当者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 内部監査は、全ての事実に基づいて行い、常に公正普遍でなければならない。
(2) 被監査部署の業務に関し、直接に指揮命令を行ってはならない。
(3) 監査の実施にあたり、被監査部署の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮しなければならない。
(4) 監査の実施にあたり、知り得た事項を、正当な理由なくして他に漏洩してはならない。

(他の監査機関との調整)

第9条 監査室長は、監事又は会計監査人と連絡・調整を行い、監査を効率的に遂行するものとする。

第2章 内部監査計画及び実施

(内部監査計画)

第10条 監査室長は、毎年度初めに、当該事業年度にかかる内部監査計画を作成し、学長の承認を得なければならない。

2 内部監査計画には、次の各号に定める事項を記載する。

- (1) 監査の方針
- (2) 監査の実施時期
- (3) 監査人員
- (4) 監査の方法
- (5) 監査の対象部署
- (6) 監査の重点事項
- (7) その他の必要事項

3 監査室長は、事業年度中に内部監査計画に重大な変更の必要が生じたと認められるときは、学長の承認を得て、内部監査計画を変更するものとする。

(内部監査実施計画書)

第11条 監査担当者は、内部監査の実施にあたり、当該監査にかかる内部監査実施計画を作成し、監査室長の承認を受けるものとする。

2 内部監査実施計画には、次の各号に定める事項を記載する。

- (1) 監査の実施時期
- (2) 監査の方法
- (3) 監査の対象部署
- (4) 監査の重点事項
- (5) 監査の担当者
- (6) その他の必要事項

(内部監査の通知)

第12条 監査室長は、原則として、内部監査実施の日時及び監査事項を被監査部署に、事前に通知するものとする。ただし、緊急を要するときはこの限りではない。

(内部監査の実施)

第13条 監査担当者は、第10条に定める内部監査計画に基づいて監査を実施しなければならない。

(内部監査の方法)

第14条 内部監査は、原則として実地監査とする。ただし、書面監査によることもできる。

- 2 実地監査は直接被監査部署にて、実査、立会、確認及び質問等により行う。
- 3 書面監査は、記録計算資料の精査、証拠資料、帳票、計算の突合及び諸規程等の調査により行う。

(内部監査調書)

第15条 監査担当者は、内部監査を実施したときは、実施した内部監査の方法、内容及び結果等を記録した内部監査調書を速やかに作成し、監査室長の承認を得るものとする。

2 監査調書は、取扱いに留意し、相当の期間これを保管し、学長の承認なくしてその全部又は一部を部外者に示してはならない。

(監査の意見交換)

第16条 監査担当者は、監査実施の結果に基づく説明及び問題点等の確認のため、被監査部署との意見交換を行う。

2 必要に応じて関係部署との意見調整、問題点の確認等を行う。

第3章 内部監査報告

(報告書の作成)

- 第17条 監査室長は、内部監査終了後、内部監査調書その他合理的証拠に基づき、内部監査報告書を作成し、学長に報告しなければならない。
- 2 監査室長は、学長の承認を得て前項の内部監査報告書の全部又は一部の写しを関係部署の責任者に回付する。ただし、機密を要するときはこの限りではない。
- 3 監査室長は、内部監査報告書について監事に報告するものとする。

(改善の指示)

第18条 学長は、前条の報告書により改善等の処置が必要と判断したときは、被監査部署の責任者に対して是正改善の措置請求を行う。

(改善状況の報告)

第19条 被監査部署は、前条により是正改善措置の請求があった事項について、改善状況を学長に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。