

国立大学法人大分大学内部監査実施規程

平成16年4月1日制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）における業務、財務及び会計処理に関する内部監査（以下「監査」という。）の実施について、必要な事項を定める。

(監査の目的)

第2条 監査は、法人の業務の有効性及び効率性並びに財務報告の信頼性及び適用される法規への準拠性を検証するとともに、予算の執行状況について効率又は効果の観点から問題提起を行うことにより、業務、財務及び会計処理の適正化を図り、業務執行の効率増進に資することを目的とする。

(定義)

第3条 この規程において「部局」とは、国立大学法人大分大学部局を定める規程（平成16年規程第14号）第2条第3項第2号に規定する部局をいう。

(監査の実施責任者)

第4条 監査は、学長が、監査室長を監査の実施責任者として行うものとする。

(監査員等)

第5条 監査員は、監査室職員及び学長が命じた者とする。

2 学長が必要と認めたときは、監査室長は、職員以外の者から監査実施の支援を受けることができる。

3 監査室長は、前項の監査支援を行う者（以下「監査支援員」という。）を第1項の監査員の補助者とすることができる。

(監査担当者の権限)

第6条 監査室長及び監査員（以下「監査担当者」という。）は、監査の実施に当たっては、監査を受ける部局、役員（学長及び監事は除く。）及び職員（以下「被監査部局等」という。）に対して、必要な帳票書類の閲覧又は提出、関係者からの事情聴取その他監査遂行上必要な一切の行為を求めることができる。

2 監査担当者が必要と認めた場合は、法人以外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

(被監査部局等の遵守事項)

第7条 被監査部局等は、監査担当者が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

2 被監査部局等は、監査担当者の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査担当者の遵守事項)

第8条 監査担当者は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査担当者は、職務上知り得た事項について、正当な理由なく他に漏洩し、又は自ら窃用してはならない。

3 監査担当者は、いかなる場合においても、被監査部局等に対して業務、財務及び会計の処理方法について、直接指揮命令してはならない。ただし、軽微な事項については、改善要求、指導又は助言を行うことができる。

4 第1項から第3項までの規定は、監査支援員に適用するものとする。

(監事及び会計監査人等との連携)

第9条 監査担当者は、監事又は会計監査人と緊密な連携を図り、的確かつ効率的な監査の実施に努めなければならない。

(監査の方法)

第10条 監査の方法は、書面監査及び実地監査によって行うものとする。

- 2 書面監査は、被監査部局等が回付する業務に関する書類、会計関係諸帳票書類等に基づいて実施する監査をいう。
- 3 実地監査は、監査担当者及び監査支援員が被監査部局に赴いて実施する監査をいう。

(監査の種類)

第11条 監査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 業務監査 業務活動が法令並びに法人の方針、計画、制度及び諸規程に基づいて正しく行われているかについての監査
- (2) 会計監査 会計処理の適否、会計記録の正否及び財産保全状況の適否等についての監査

(定期監査及び臨時監査)

第12条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 定期監査は、第13条の規定によりあらかじめ定められた監査年次計画に基づき実施するものをいう。
- 3 臨時監査は、学長から命ぜられた特定事項について、又は監査室長が必要と認めた事項について不定期に実施するものをいう。

第2章 監査の計画・実施

(監査年次計画書)

第13条 監査室長は、あらかじめ事業年度毎に監査の方針、監査の基本計画、監査事項等を記載した監査年次計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査を行う場合はこの限りではない。

- 2 監査室長は、監査年次計画書の写しを監事に送付するものとする。

(監査実施計画書)

第14条 監査室長は、監査を実施するときは、前条の監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査日程、監査員名、監査方針、監査項目その他必要事項を記載した監査実施計画書を作成し、学長及び監事に提出するものとする。

(監査実施の通知)

第15条 監査室長は、監査の実施に当たっては、あらかじめ被監査部局の長に対し、監査日程、監査員名、監査項目その他必要な事項を文書により通知しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第12条第3項に基づく臨時監査を実施する場合においては、事前通知をしないことができる。

(監査調書の作成)

第16条 監査員は、実施した監査の内容、結論等を記録し、監査調書として保存しなければならない。

(意見交換及び調整)

第17条 監査員は、監査終了後実施した監査の内容、結論、改善措置等について、被監査部局等との間で意見交換及び調整を行うものとする。

第3章 監査の報告と措置

(監査報告書の作成)

第18条 監査室長は、監査を終了したときは、第16条の監査調書に基づき、遅滞なく監査報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

- 2 監査報告書には、第16条に規定する記載事項、改善措置等について簡潔かつ明瞭に記載す

るものとする。

3 監査室長は、監査報告書の写しを被監査部局等の責任者に送付するものとする。

（是正改善の措置要求）

第19条 学長は、提出された監査報告書に基づき是正改善を要する事項を認めたときは、当該被監査部局等の責任者に是正改善を指示するものとする。

（被監査部局等の対応）

第20条 前条の是正改善措置の指示を受けた被監査部局等の責任者は、速やかに是正改善の措置を講じるものとし、実施する是正改善措置の内容、期限等について、既に実施したときはその内容、期日等を記載した是正改善報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

（是正改善措置の確認）

第21条 学長は、前条の報告書を受理したときは、監査室長に意見を求め、監査室長は、意見あるものについて、直ちに審議し再度意見を述べるものとし、是正改善を措置した内容については、その効率又は効果の確認を行うものとする。

（役員会への報告等）

第22条 学長は、内部監査の結果、重要と認めた事項については、役員会に報告するものとする。

2 監査室長は、実施した内部監査の報告書を監事に回付するものとする。

第4章 雑則

（雑則）

第23条 この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則（平成16年規程第61号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年規程第163号）

この規程は、平成16年11月8日から施行する。

附 則（平成17年規程第21号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第57号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。