

公立大学法人宮崎公立大学内部監査規程

平成30年4月1日

規程第140号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）における業務運営及び会計経理に関する内部監査について必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の区分)

第2条 内部監査の区分は、業務監査及び会計監査とする。

(内部監査の種類及び方法)

第3条 内部監査の種類は、定期監査及び臨時監査とする。

2 内部監査の方法は、書面監査及び実地監査とする。

3 定期監査は、第7条の内部監査計画書に基づき、定期的に行う。

4 臨時監査は、理事長が必要と認めたとときに行う。

(実施体制)

第4条 内部監査を適正に実施するため、法人に内部監査班を置く。

2 内部監査班は、理事長が指名する職員若干名をもって組織する。

3 内部監査班に班長及び副班長を置き、班長は理事長が、副班長は班長が指名する。

(内部監査班の権限)

第5条 内部監査班は、内部監査を受ける職員に対し、関係資料の提出、事実の説明、報告その他内部監査に必要な行為を求めることができる。

2 前項の規定による要求を受けた職員は、これを拒否し、又は虚偽の報告をしてはならない。

(内部監査班の遵守事項)

第6条 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、独立性を確保し、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

2 内部監査班は、職務上知り得た事項を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

3 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、内部監査を受ける職員の業務に著しい支障を及ぼすことのないよう配慮しなければならない。

(内部監査計画書)

第7条 班長は、事業年度ごとに内部監査計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りでない。

(通知)

第8条 班長は、内部監査を実施するときは、あらかじめ内部監査を受ける

組織の長に対し、文書で通知する。ただし、緊急又は特に必要があると認められる場合は、口頭で通知することができる。

(内部監査結果の報告)

第9条 班長は、内部監査終了後速やかに内部監査報告書を作成し、理事長及び監事に報告しなければならない。

(是正改善措置)

第10条 理事長は、前条の報告書により是正又は改善の措置が必要と判断したときは、当該組織の長に対し、是正又は改善の措置を講ずるよう指示するものとする。

2 前項の規定による指示を受けた組織の長は、速やかに是正又は改善の措置を講じ、その状況及び結果を理事長及び監事に報告しなければならない。

(監事との連携)

第11条 内部監査班は、監事と連携し、的確かつ効率的な内部監査の実施に努めるものとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。