

公立大学法人福井県立大学内部監査要領

平成19年10月1日
公立大学法人福井県立大学要領11号

(趣旨)

第1条 公立大学法人福井県立大学（以下「法人」という。）の業務および事務処理を適正かつ効率的に実施するために、法人が自ら行う監査（以下「内部監査」という。）については、この要領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、法人の一般業務および経理について、合法性および合理性の観点から検討、診断し、あわせて監事の行う監査の円滑な遂行に寄与することで、運営の効率化と業務活動の改善向上を図ることを目的とする。

(内部監査実施体制)

第3条 内部監査を適正に実施するため、理事長は内部監査を実施する者を指名して内部監査班を組織する。

- 2 内部監査班に内部監査班長および内部監査員を置く。
- 3 内部監査班は、内部監査班長の指揮のもと、内部監査を実施する。
- 4 内部監査の実施上特に必要と認められる場合、内部監査班長は、別に指名する者を理事長の承認を得て内部監査班に加えることができる。

(内部監査の対象)

第4条 内部監査は、法人の組織、制度、会計および業務活動全般について行うものとする。

- 2 内部監査は、業務監査および会計監査とし、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 業務活動が法人の方針、計画、制度および諸規程に従って合法的、合理的かつ能率的に行われているかについての書面および実地監査
 - (2) 会計監査 会計処理の正確性、合法性、合理性および能率性についての書面および実地監査

(内部監査の種類)

第5条 内部監査の種類は、次に掲げるとおりとする。

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。

臨時監査 理事長が必要と判断し、随時に行う監査をいう。

(内部監査班の権限)

第6条 内部監査班は、次の各号に掲げる権限を有する。

- (1) 被監査部署の職員に対し、帳簿および事務書類の提出、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) 内部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、意見を求め、また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、内部監査が円滑に行われるよう、内部監査班に協力しなければならない。

(内部監査班の遵守事項)

第8条 内部監査班は、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) 内部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) 職務上知り得た事項を、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 内部監査班長は、内部監査の実施にあたって監事と連絡・調整を行い、情報を共有するなど監査を効率的に遂行するものとする。

- 2 内部監査班長は、監事から要請があったときは、内部監査結果について報告しなければならない。

(内部監査計画)

第10条 内部監査班長は、毎年度、当該事業年度にかかる内部監査計画を監事と協議のうえで作成し、理事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) 内部監査の方針
 - (2) 内部監査の実施時期
 - (3) 内部監査の方法
 - (4) 内部監査の重点事項
 - (5) その他の必要事項
- 3 内部監査班長は、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、理事長の承認を得て、内部監査計画を変更するものとする。

(内部監査の通知)

第11条 内部監査班長は、原則として、内部監査実施の日時およ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12条 内部監査担当者は、第10条に定める内部監査計画に基づいて内部監査を実施しなければならない。

- 2 内部監査計画のうち、監事の作成する監事監査計画と共通する事項については、監事監査と同時に実施する。

(内部監査の方法)

第13条 内部監査は、書面監査および実地監査により行う。

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

(内部監査調書)

第14条 内部監査班は、内部監査を実施したときは、実施した内部監査の方法、内容および結果等を記録した内部監査調書を速やかに作成するものとする。

- 2 内部監査調書は、10年間これを保管し、理事長の承認なくしてその全部または一部を部外者に示してはならない。

(被監査部署等との意見交換)

第15条 内部監査班は、内部監査実施にあたっては被監査部署との意見交換を十分に行い、必要に応じて関係する部署および監事との意見調整、問題点の確認等を行う。

(報告書の作成)

第16条 内部監査班長は、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、理事長に報告するとともに、監事に回付しなければならない。

2 内部監査班長は、理事長の承認を得て前項の内部監査報告書の全部また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。

(改善の指示)

第17条 理事長は、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18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、改善状況を理事長に報告しなければならない。

附 則

この要領は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年8月1日から施行する。