

国立大学法人愛媛大学内部監査規程

〔平成17年4月1日〕
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人愛媛大学（以下「法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の実施に関する基本的事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 監査は、法人の運営諸活動の遂行状況を適法性と妥当性の観点から公正かつ客観的な立場で検討及び評価し、その結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化への助言、提言等を行うことにより、業務の効率化及び活性化を図り、法人の発展に寄与することを目的とする。

(監査の区分及び方法)

第3条 監査の区分及び方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 業務監査 業務活動が法人の方針、計画、制度及び諸規則に従って合法的、合理的及び効率的に行われているかについての監査
- (2) 会計監査 会計処理の正確性、合法性、合理性及び効率性についての監査

(監査の種類及び方法)

第4条 監査の種類及び方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 定期監査 第9条に規定する監査計画書に基づき定期的に行う監査
- (2) 臨時監査 学長から特に命じられた場合等、必要に応じて不定期に行う監査

(監査の担当者)

第5条 監査は、監査室の職員が担当する。ただし、監査の遂行上特に必要があるときは、学長の命により、別に指名された者を加えて行うことができる。

(監査担当者の権限)

第6条 前条の規定により監査を行う者（以下「監査担当者」という。）は、監査を受ける部局等並びに役員（学長及び監事を除く。）及び職員（以下「被監査部局等」という。）に対し資料の提出、事実の説明、その他必要事項の報告等を求めることができる。

2 被監査部局等は、前項の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することができない。

(監査担当者の遵守義務)

第7条 監査担当者は、監査の実施に当たり、常に公正かつ不偏の態度で臨まなければならない。

2 監査担当者は、正当な理由なく職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

3 監査担当者は、被監査部局等の業務に関して、指揮命令を行ってはならない。

(他の監査機関等との調整)

第8条 監査室長は、監事及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

(監査計画書の作成)

第9条 監査室長は、監査の実施に当たり、あらかじめ監査計画書を作成し、学長の承認を得なければならない。また、監査計画書に重要な変更があった場合も同様とする。

2 前項の監査計画書には、次の各号に定める事項を記載するものとする。

(1) 監査の方針

- (2) 被監査部局等
 - (3) 監査の実施時期
 - (4) 監査の担当者
 - (5) 監査事項
 - (6) 監査の方法
 - (7) その他必要事項
- 3 前項第5号の監査事項は、学長から命じられた事項のほか、次の各号に定める事項から選定することができる。ただし、第5号から第7号までの事項については、毎年、監査を実施するものとする。

- (1) 中期計画の進捗状況（教育及び研究を除く。）
 - (2) 内部統制の整備及び運用状況
 - (3) 業務の改善及び効率化状況
 - (4) 会計処理の実施状況
 - (5) 情報システムのセキュリティ対策の実施状況
 - (6) 保有個人情報（特定個人情報及び行政機関等匿名加工情報を含む。）の管理の状況
 - (7) 法人文書の管理の状況
- （監査の通知）

第10条 監査室長は、監査の実施に当たり、あらかじめ被監査部局等の長に通知するものとする。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

（監査の実施）

第11条 監査は、監査計画書に基づいて実施する。ただし、緊急やむを得ない場合には、学長の承認を得て、変更して実施することができる。

（監査の実施方法）

第12条 監査は、書面監査若しくは実地監査又はこれらの併用によって行う。

- 2 書面監査は、関係書類、伝票等について行うものとする。
- 3 実地監査は、監査担当者を派遣して行うものとする。

（監査結果に基づく意見交換等）

第13条 監査担当者は、監査結果に基づく説明及び問題点等の確認のため、被監査部局等との意見交換を行うものとする。

- 2 監査担当者は、必要に応じ、関係部門と意見の調整、問題点の確認等を行うものとする。

（監査調書の作成）

第14条 監査担当者は、実施した監査の方法、内容、結果等について、監査調書を作成しなければならない。

- 2 監査調書は、正確及び明瞭かつ具体的に記載しなければならない。

（監査報告書の作成）

第15条 監査室長は、監査終了後、監査調書その他の合理的証拠に基づき、遅滞なく監査報告書を作成し、学長に報告するものとする。ただし、緊急を要するときは口頭をもって報告することができる。

- 2 前項の監査報告書には、次の各号の事項を記載するものとする。

- (1) 監査の種類

- (2) 監査の区分
- (3) 監査の実施期間
- (4) 監査の方法
- (5) 監査の担当者
- (6) 被監査部局等
- (7) 監査の実施結果
- (8) 監査による指摘事項
- (9) 被監査部局等からの要望
- (10) その他参考事項
(改善勧告等の回答書)

第16条 学長は、前条に規定する監査報告書に基づき、改善勧告等が必要と認められるときは、被監査部局等の長に対し、改善実施の計画、内容、方針等についての回答書を求めるものとする。

2 被監査部局等の長は、前項に規定する回答書を求められたときは、これを作成し、学長に報告しなければならない。

(勧告事項の事後確認)

第17条 学長は、前条に規定する回答書に基づき改善状況を確認し、必要がある場合は、監査室長に命じ、追跡監査を実施するものとする。

(監事への回付及び役員会への報告)

第18条 学長は、第15条第1項及び第16条第2項の規定による報告を受けたときは、監事への回付及び役員会への報告を行うものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月4日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。