

## 国立大学法人鹿屋体育大学内部監査要項

〔平成18年11月8日〕  
学 長 裁 定  
改正 平成21年8月1日  
平成30年1月24日  
平成31年3月11日

### (目的)

第1条 この要項は、国立大学法人鹿屋体育大学（以下「本学」という。）における内部監査の実施等に関する基本的事項について定め、本学の業務の適正かつ健全な運営に資することを目的とする。

### (内部監査担当部署)

第2条 内部監査に関する業務は、監査室がこれを担当する。

### (内部監査の対象、種類及び方法)

第3条 内部監査は、本学の業務及び会計活動全般について行うものとする。ただし、役員の業務及び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 監査の種類及び方法は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 業務監査 業務活動の合法性、合理性及び効率性について、書面監査及び実地監査を行う。
- (2) 会計監査 財務会計処理の正確性、合法性、合理性及び効率性について、書面監査及び実地監査を行う。

### (内部監査の区分)

第4条 内部監査の区分は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 定期監査 事前に定められた内部監査年次計画に基づいて行う監査。
- (2) 臨時監査 学長が必要と認めた場合に実施する監査。

### (内部監査年次計画)

第5条 監査室長は、毎年度開始後2か月以内に、当該事業年度に係る内部監査年次計画を作成し、学長の承認を得なければならない。

2 内部監査年次計画には、次の各号に定める事項を記載する。

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

### (内部監査実施計画)

第6条 監査室長は、定期監査の実施にあたっては、前条の内部監査年次計画に基づき、あらかじめ内部監査実施計画を作成しなければならない。

2 監査室長は、臨時監査の実施にあたっては、あらかじめ内部監査実施計画を作成し、学長の承認を得なければならない。ただし、緊急の場合には、口頭により承認を得ることができる。

3 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) 監査の目的
- (2) 監査対象業務及び監査重点事項
- (3) 監査対象部署等
- (4) 監査担当者
- (5) 監査の実施期日
- (6) 監査方法
- (7) その他の必要事項

(他の監査機関との調整)

第7条 監査室長は、内部監査の計画立案及び実施にあたっては、監事又は会計監査人と連絡・調整を行い、効率的に遂行するよう図らなければならない。

(監査の実施及び権限)

第8条 監査室の職員及び国立大学法人鹿屋体育大学監査室規程第4条第3項に定める者(以下「監査担当者」という。)は定期監査及び臨時監査を実施する。

2 監査担当者は、内部監査実施計画に基づいて被監査部署の教職員に対し、帳簿及び事務書類の提出、事情聴取、その他内部監査に必要な要求を行うことができる。

(監査担当者の遵守事項)

第9条 監査担当者は、次の各号に定め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、業務の処理方法について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、被監査部署の通常業務に著しい支障を及ぼさないように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。

(被監査部署の協力義務)

第10条 被監査部署の関係者は、監査が円滑に行われるよう、監査担当者に協力しなければならない。

(内部監査の通知)

第11条 監査室長は、原則として、内部監査実施の日程及び監査事項を被監査部署の責任者に事前に通知するものとする。ただし、緊急を要する場合は、通知することなく行うことができる。

(内部監査調書)

第12条 監査担当者は、内部監査を実施したときは、速やかに内部監査調書を作成し、監査室長へ提出するものとする。

2 内部監査調書には次の各号に定める事項を記載する。

- (1) 監査の実施日
- (2) 被監査部署名
- (3) 監査項目
- (4) 監査結果とこれに対する意見
- (5) 監査担当者の署名
- (6) その他必要事項

3 内部監査調書は、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。

(内部監査結果に基づく意見交換)

第13条 監査担当者は、内部監査の結果の説明及び問題点等の確認のため、必要に応じ被監査部署等との意見交換を行うことができる。

(内部監査報告書の作成及び報告等)

第14条 監査室長は、監査担当者と協議の上、内部監査調書及びその他の資料に基づき内部監査報告書を作成し、学長に報告するものとする。

2 監査室長は、内部監査報告書を監事に回付するものとする。

(内部監査報告書の内容)

第15条 内部監査報告書には次の各号に定める事項を記載する。

- (1) 監査の区分
- (2) 監査の種類
- (3) 監査実施期間
- (4) 監査人数
- (5) 被監査部署名
- (6) 監査結果概要
- (7) 重要な発見事項
- (8) 監査結果についての意見
- (9) その他参考資料

(内部監査結果の通知及び改善等の通知)

第16条 学長は、内部監査の結果について、被監査部署等の責任者に通知する。

2 前項の場合において、改善等のための措置が必要と判断したときは、被監査部署等の責任者に対して改善等の措置を講じるよう併せて通知する。

(改善状況の回答)

第17条 被監査部署は、前条による是正改善措置の通知があった場合、速やかにその是正改善の措置を講じ、その状況及び結果を学長に回答しなければならない。

(雑則)

第18条 この要項に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この裁定は、平成18年11月8日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則 (平21.8.1)

この裁定は、平成21年8月1日から施行する。

附 則 (平30.1.24)

この裁定は、平成30年1月24日から施行する。

附 則 (平31.3.11)

この裁定は、平成31年3月11日から施行する。