

公立大学法人福島県立医科大学内部監査規程

(平成18年4月1日規程第30号)

一部改正 平成24年7月1日規程第29号

目次

- 第1章 総則 (第1条―第5条)
- 第2章 権限と義務 (第6条―第8条)
- 第3章 監査の計画 (第9条・第10条)
- 第4章 監査の実施 (第11条―第17条)
- 第5章 監査の報告と措置 (第18条―第20条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人福島県立医科大学(以下「本法人」という。)会計規程(平成18年4月1日基本規程第15号)第56条第2項に規定する内部監査(以下「内部監査」という。)の実施に関する基本的事項を明らかにすることにより、本法人の活動を円滑かつ効果的に推進するために制定する。

(目的)

第2条 内部監査は、本法人における経営諸活動の全般にわたる管理・運営の制度及び業務の遂行状況を合法性と合理性の観点から検討・評価し、その結果に基づく情報の提供並びに改善・合理化への助言・提案等を通じて、財産の保全並びに経営効率の向上を図ることを目的とする。

(内部監査担当部門及び担当者)

第3条 内部監査に関する業務は監査室が担当し、内部監査責任者は監査室長とする。
2 内部監査は、監査室長が監査室員より指名する内部監査担当者によって行う。ただし、業務上特に必要がある場合は、理事長の承認を得て他部門の適任者を監査担当者に加えることができる。

(内部監査の種類)

第4条 内部監査の種類は次に掲げるとおりとする。

(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の保全状況の適否等についての監査

(内部監査の区分)

第5条 内部監査の区分は、次に掲げるとおりとする。

(1) 定期監査

定期監査とは、あらかじめ定められた監査基本計画に基づき定期的に継続して行う監査をいう。

(2) 臨時監査

臨時監査とは、理事長から特に命じられた場合及び監査室長が必要と認め、理事長が承認した場合に臨時に行う監査をいう。

第2章 権限と義務

(内部監査担当者の権限)

第6条 内部監査担当者は、被監査部門の関係者に対し帳票及び諸資料の提出、状況の説明、その他監査実施上必要な要求を行うことができる。

2 内部監査担当者は、必要に応じて被監査部門の関係者以外の者に内容の照会または事実の確認を求めることができる。

3 前2項の要求を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否することができない。

(内部監査担当者の遵守事項)

第7条 内部監査担当者は事実の認定、処理の判断及び意見の表明を行うに際しては、常に公正かつ不偏の態度を保持しなければならない。

2 内部監査担当者は、業務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

3 内部監査担当者は、被監査部門に対し直接、指揮・命令をしてはならない。

(他の監査機関との関係)

第8条 監査室は、会計監査人と常に連絡・調整し、内部監査の効率的な実施に努めなければならない。

第3章 内部監査の計画

(基本計画書の作成)

第9条 監査室長は、事業年度毎に内部監査基本計画書を作成し、理事長に提出するとともに、監事に報告しなければならない。

(基本計画書の内容)

第10条 内部監査基本計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 内部監査の方針
- (2) 被監査部門名
- (3) 内部監査の種類
- (4) 内部監査の区分
- (5) 内部監査の内容
- (6) 内部監査の日程
- (7) 内部監査の方法
- (8) 内部監査担当者
- (9) その他重要事項

第4章 内部監査の実施

(実施計画書の作成)

第11条 監査室長は内部監査実施にあたり、内部監査実施計画書を作成し、理事長に提出するとともに監事に報告するものとする。

(実施計画書の内容)

第12条 内部監査実施計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 被監査部門名
- (2) 内部監査の種類
- (3) 内部監査の区分
- (4) 内部監査の内容
- (5) 内部監査の日程
- (6) 内部監査の方法
- (7) 内部監査担当者
- (8) その他重要事項

(内部監査の通知)

第13条 監査室長は、内部監査の実施にあたり、あらかじめ被監査部門の責任者に通知するものとする。ただし、臨時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内部監査を実施することができる。

(内部監査の実施)

第 14 条 内部監査は、内部監査実施計画書に従って実施する。ただし、緊急やむを得ない場合には、監査室長の承認を得てこれを変更して実施することができる。

(内部監査の方法)

第 15 条 内部監査は、原則として実地監査により行う。ただし、状況によっては、被監査部門から書類等を取り寄せ、その検討・審査によりこれに代えることができる。

(内部監査調書の作成)

第 16 条 内部監査担当者は、内部監査の結果得られた事実の記録及び証拠資料等、関連する諸資料を整理した内部監査調書を作成する。

(内部監査結果に基づく意見交換)

第 17 条 内部監査担当者は、内部監査実施の結果に基づく説明及び問題点等確認のため、被監査部門との意見交換を行う。

2 必要により関係部門とも意見の調整、問題点の確認を行う。

第 5 章 内部監査の報告と措置

(内部監査結果の報告)

第 18 条 監査室長は、内部監査終了後遅滞なく内部監査報告書を作成し、理事長及び監事に報告するものとする。ただし、内部監査の結果につき緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって内部監査報告書に代えることができる。

2 前項の内部監査報告書には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 被監査部門名
- (2) 内部監査の種類
- (3) 内部監査の区分
- (4) 内部監査の内容
- (5) 内部監査日
- (6) 内部監査の方法
- (7) 内部監査担当者
- (8) 内部監査結果
- (9) 改善の必要のある場合の改善案

(指摘事項に対する回答)

第 19 条 監査室長は、前条指摘事項のうち、勧告事項及びその他必要と認めた事項について、被監査部門の責任者からその改善措置、方針等の回答書を回収し、理事長及び監事

に報告するものとする。

- 2 被監査部門の責任者は、監査室長より前項の要求がなされた場合には、所定の回答書に回答事項を記入のうえ、報告しなければならない。

(指摘事項の事後確認)

第 20 条 監査室長は、前条の回答書に基づく改善処置実施状況について確認を行うものとする。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行し、平成 22 年 3 月 31 日から適用する。