

# 公立大学法人長野県立大学内部監査規程

平成 30 年 4 月 1 日 規程第 347 号  
最終改正 平成31年 4 月 1 日

## (目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人長野県立大学会計規程第 47 条に規定する内部監査について必要な事項を定め、公立大学法人長野県立大学（以下「法人」という。）の適正な会計処理を期することを目的とする。

## (内部監査の対象)

第 2 条 内部監査の対象は、次のとおりとする。

- (1) 会計監査 次の内容が確保されているか判断する
  - ア 会計処理が適正な証拠書類に基づいて行われていること
  - イ 帳簿等が法令及び規程等に従い適正に記録されていること
- (2) その他内部監査の目的を達成するために必要な事項

## (内部監査の種類)

第 3 条 内部監査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 定期監査 前条に定められた内部監査の対象について、事業年度毎に定期的に実施するもの
- (2) 臨時監査 次条に規定する内部監査部門が必要と認めた事項について、臨時に実行するもの

## (内部監査部門)

第 4 条 理事長は、内部監査を実施するため、法人の職員のうちから内部監査を実施する職員を命ずるものとする。

- 2 第 1 項に基づき命じられた職員は学長の直轄的な組織である内部監査部門を構成するものとする。
- 3 内部監査部門は、公正かつ厳正に内部監査にあたらなければならない。
- 4 内部監査部門は、内部監査の実施にあたって知り得た秘密を漏らしてはならない。

## (内部監査部門の権限)

第 5 条 内部監査部門は、内部監査の対象組織（以下「被監査組織」という。）の関係者に対して、質問を行い、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 被監査組織の関係者は、前項の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否し又は虚偽の報告をしてはならない。
- 3 内部監査部門は、必要に応じ、被監査組織の関係者以外の者に内容の照会又は事実の確認をすることができる。

## (内部監査部門の補助業務)

第 6 条 内部監査部門は、必要と認める場合は、所属長の承認のもと、関係職員に内部監査に関する業務を補助させることができる。

- 2 内部監査部門の補助業務を行う職員は、内部監査の実施にあたって知り得た秘密を漏らしてはならない。

(被監査組織の責務)

第7条 被監査組織は、内部監査が円滑かつ効果的に行われるよう、積極的に協力しなければならない。

(内部監査計画)

第8条 内部監査部門は、毎事業年度の初めに内部監査の実施に関する計画（以下「内部監査計画」という。）を作成するものとする。ただし、臨時監査についてはこの限りではない。  
2 内部監査部門は、内部監査計画を作成若しくは変更したときは、速やかに理事長に通知しなければならない。

(内部監査計画の内容)

第9条 前条第1項に規定する監査計画の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 内部監査の基本方針
- (2) 内部監査の対象組織
- (3) 内部監査の実施期間
- (4) 内部監査の方法
- (5) 内部監査従事者
- (6) その他内部監査の実施に関し必要な事項

(内部監査の通知)

第10条 内部監査部門は、内部監査を実施するにあたり、あらかじめ被監査組織の長に通知するものとする。ただし、臨時監査については、この限りでない。

(内部監査の実施)

第11条 内部監査部門は、内部監査計画に基づき内部監査を実施する。

(監査の方法)

第12条 内部監査の方法は、実地監査及び書面監査その他適宜の方法とする。

(内部監査結果報告書)

第13条 内部監査部門は、定期監査及び臨時監査終了後遅滞なく内部監査結果報告書を作成し、理事長に提出するものとする。

2 前項に規定する内部監査結果報告書の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 監査結果の概要
- (2) 是正又は改善を求める事項
- (3) その他内部監査部門が必要と認める事項

(内部監査後の措置)

第14条 理事長は、内部監査結果報告書に是正又は改善を要する事項がある場合は、速やかに関係組織の責任者に対し業務の是正又は改善等を指示するものとする。

(改善指示に対する報告)

第15条 前条の規定により業務の是正又は改善等を指示された関係組織の責任者は、実施した措置等の具体的な内容、再発防止策等について理事長に報告しなければならない。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか、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。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。