

## 公立大学法人宮崎県立看護大学内部監査規程

平成30年4月1日

規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「法人」という。）の内部監査に関し必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の目的)

第2条 内部監査は、業務運営及び会計処理の適法性及び妥当性を公正かつ客観的に検証及び評価し、監査結果に基づき助言及び提言を行うことにより、法人の健全かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(内部監査担当者)

第3条 内部監査を実施する者（以下「内部監査担当者」という。）は、理事長が指名する。

2 内部監査担当者は、公正かつ独立の立場で内部監査を実施するものとする。

(被監査部局等の協力義務)

第4条 内部監査担当者は、被監査部局等の関係者に対し帳票又は諸資料の提出、説明及び報告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。

3 内部監査担当者は、必要に応じ、被監査部局等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。

4 被監査部局等は、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。

(内部監査担当者の遵守事項)

第5条 内部監査担当者は、内部監査を行うに当たり、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、内部監査を行うに当たり、知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(監事及び会計監査人との関係)

第7条 内部監査担当者は、内部監査の実施に当たり、監事及び会計監査人の行う監査と連携・調整し、効率的な実施を図らなければならない。

(内部監査の実施区分)

第8条 内部監査の実施区分は、定期監査及び臨時監査とする。

(内部監査の種類)

第9条 内部監査の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

1 業務監査 法人の業務運営が法令及び法人の諸規程を遵守し適正に執行されているか、効果的かつ効果的に実施されているか等に関し実施する内部監査をいう。

2 会計監査 法人の会計処理が正当な証拠書類により適切に処理され、帳票等が法令及び法人の諸規程に従い適正に記録されているか等に関し実施する内部監査をいう。

(内部監査の方法)

第10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、被監査部局等から書類等を取り寄せるなどして、その検討又は審査を行うことにより、これに代えることができる。

(内部監査結果報告書)

第11条 内部監査担当者は、内部監査終了後、指摘事項その他の必要事項を記載した内部監査結果報告書を作成し、被監査部局等の長に通知する。

(内部監査後の措置)

第12条 被監査部局等の長は、前条の通知を受けたときは、速やかに改善措置等を講じ、その結果を内部監査担当者に文書により回答しなければならない。

2 内部監査担当者は、前項の回答があったときは、措置状況の確認を行った上で、理事長に報告する。  
(内部監査の年度報告)

第13条 内部監査担当者は、当該年度における内部監査に関する報告書を作成し、理事長に報告する。ただし、第11条に定める内部監査結果報告書で足りると理事長が認めるときは、この限りでない。  
(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、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、令和2年4月1日から施行する。