

公立大学法人名桜大学内部監査規程

(平成23年12月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人名桜大学（以下「法人」という。）における業務運営及び会計処理に関する内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し必要な事項を定め、業務運営及び会計処理の適法性並びに妥当性を公正かつ客観的に検証及び評価し、監査結果に基づく助言並びに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。

(定義)

第2条 この規程において「部局等」とは、事務局、総務企画部、財務部、教務部、学生部、附属図書館、総合研究所、教員養成支援センター、リベラルアーツ機構、言語学習センター、数理学習センター、ライティングセンター、メディアネットワークセンター、保健センター、地域連携機構をいう。

(監査員)

第3条 理事長のもとに内部監査室を設置し、監査に従事する職員（以下「監査員」という。）を配置する。

2 理事長は、前項の監査員のほか、監査員補助者を命ずることができる。

(監査の実施)

第4条 理事長は、定期又は臨時に実地監査を行うものとする。

2 理事長は、監査の実施項目及び実施細目を定め、これにより監査を実施するものとする。

(監査の通知)

第5条 理事長は、監査を実施しようとするときは、あらかじめ実施しようとする部局等の長に対し、必要な事項を通知するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長が特に監査を必要と認めた場合は、この限りでない。

(監査の方法)

第6条 監査員は、監査の実施により法令等に違反し、又は適当でないと認める事項がある場合には、関係職員に対して意見を示すとともに理事長に報告し、指示を受けるものとする。

(監査員の職分)

第7条 監査員は、第4条第2項に定める実施項目により、公正かつ厳格に監査しなければならない。

2 監査員は、帳簿、書類又は現場において監査し、明瞭を欠くものがあるときは、関係職員に質問し、かつ関係資料の提出を求めることができる。

3 監査員は、監査実施の結果知り得た事項について、正当な理由なくこれを他に漏らしてはならない。

(関係職員の立ち会い義務等)

第8条 監査を受ける部局等の関係職員は、監査のある間、監査員の行う監査に立ち会い、質問に応じかつ関係資料等の提出を求められたものがあるときは、これを拒んではならない。

(監査の実施報告)

第9条 監査員は、監査を終了したときは、速やかに報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(是正改善の措置)

第10条 理事長は、監査の結果、是正改善の措置をとる必要があると認めるときは、直ちにその措置をとり、又は当該部局等の長にその措置をとることを命じるものとする。

2 部局等の長は、前項の規定による措置を命じられたときは、直ちにその措置をとり、理事長に報告しなければならない。

(他の監査機関との調整)

第11条 監査員は、監査情報を交換するため、随時、監事又は会計監査人と連絡調整を行うものとする。

附 則

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月28日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。