

○内部監査実施細則

平成6年5月19日

改正 平成10年4月16日

(目的)

第1条 この細則は、予算統制等に関する規程第41条によって、内部監査（以下「監査」という。）を実施する手続き等の基準について定める。

(種類及び時期)

第2条 監査は、定期監査及び臨時監査の2種類とする。

- 2 定期監査は、毎会計年度に1回行う。
- 3 臨時監査は、学長の指示に基づいて、随時行う。

(方法)

第3条 監査の方法は、書類監査及び現地監査の双方又はいずれか一方とする。

- 2 書類監査は、証票、伝票、帳簿及び決算書並びに諸規程等を調べる。
- 3 現地監査は、実査、確認、立会及び質問等を行う。

(監査計画手続)

第4条 監査人は、監査を実施する場合、その都度監査計画書を作成し、学長に提出する。計画に重大な変更を加えた場合も同様の手続きをとるものとする。

(監査計画書の内容)

第5条 監査計画書には、次の項目を記載するものとする。

- (1) 被監査部署の名称及び業務の範囲
  - (2) 監査の種類、方法及び内容
  - (3) 監査担当者の氏名及び監査分担事項
  - (4) 監査実施の日程
  - (5) 監査報告書作成の予定日
  - (6) その他監査に必要な事項
- 2 監査にあたっては、監査担当者のうち1名を監査担当責任者とする。

(監査の通知)

第6条 監査担当責任者は、監査を行うに際して、監査実施の時期及び監査範囲を、被監査部署に事前に通知する。

- 2 臨時監査の場合は、学長の承認書を提示して、通知に代えることができる。

(監査報告書)

第7条 監査担当責任者は、監査終了後、遅滞なく、次の各号について監査報告書を作り、必要に応じ参考資料を添えて、学長に提出しなければならない。

- (1) 被監査部署の名称
  - (2) 監査の種類、方法及び内容
  - (3) 監査担当者の氏名と分担事項
  - (4) 監査実施の日程
  - (5) 監査実施経過の概要とその結果
  - (6) 監査担当者の意見及び注意事項
  - (7) その他報告に必要な事項
- (臨時報告)

第8条 監査担当責任者は、監査実施中に下記の事項を発見したときは、直ちに学長に報告しなければならない。

- (1) 著しく経営等に損害を与えたと認められる事項又はその恐れがあると認められる事項を発見したとき
  - (2) その他緊急処置を必要と認めたとき
- (現地講評会)

第9条 監査担当責任者は、現地監査終了後、被監査部署に対して講評することができる。

(監査の内容)

第10条 監査は次の内容について行う。

- (1) 組織及び機構
  - (2) 諸規程及び制度
  - (3) 各種の業務活動
  - (4) その他の項目
- (組織監査)

第11条 組織監査については、次のことを調査する。

- (1) 各部署の人員配置及び業務分担機構の適否
  - (2) 部署間連絡の良否
  - (3) 内部牽制システムとその運用の適否
  - (4) その他組織監査に必要な事項
- (制度監査)

第12条 制度監査については、次の各制度及び規程が関連規程等に違反していないかを調

査する。

- (1) 金銭の経理
- (2) 給与計算，安全衛生，社会保険及び福利厚生資金等
- (3) 契約書，報告書及びその他の文書取扱
- (4) その他制度監査に必要な事項  
(業務活動監査)

第13条 次の業務が規定どおり行われているかを調査する。

- (1) 固定資産等資産管理業務
- (2) 人事及び福利厚生業務
- (3) 財務及び会計業務
- (4) 物品購入発注業務
- (5) 教学及び学事関係業務
- (6) 附属事業
- (7) その他業務活動監査に必要な事項  
(その他の監査)

第14条 監査担当責任者が必要と認めた場合は，組織監査，制度監査及び業務活動監査以外の監査内容を選んで実施することができる。

(細則の改正)

第15条 この細則の改正は，部局長会において行う。

付 則

この細則は，平成6年5月19日から施行する。

付 則（平成10年4月16日第4条改正）

この細則は，平成10年4月1日から施行する。