

# 国立大学法人岡山大学内部監査規程

〔平成17年3月24日〕  
岡大規程第3号

改正 平成20年5月29日規程第78号

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）の業務及び事務処理を適正かつ効率的に実施するために、法人が自ら行う監査（以下「内部監査」という。）について、必要な事項を定める。

### (内部監査の目的)

第2条 内部監査は、法人の業務について、法人の諸規則等に準拠し、かつ、法人が定めた方針及び施策に沿って適切に業務が行われているか検証等を行い、業務の改善及び業務効率の向上を図るとともに、法人の健全な発展に資することを目的とする。

### (内部監査の対象)

第3条 内部監査の対象は、法人の業務全般とする。ただし、教育研究の内容については、対象としない。

2 学長は、内部監査の実施に際して、監査実施事項を定める。

### (内部監査担当部署)

第4条 内部監査に関する業務は、法人監査室（以下「監査室」という。）がこれを担当する。

### (内部監査の種類)

第5条 内部監査は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査は、第11条の内部監査計画に基づいて行う。

3 臨時監査は、学長が必要と認めた場合に行う。

### (内部監査実施者)

第6条 内部監査は、監査室の職員が行う。ただし、必要があると認めるときは、学長の承認を得て、監査室以外の職員に臨時に内部監査を行わせることができる。

### (内部監査実施者の権限)

第7条 内部監査実施者の権限は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 内部監査実施者は、被監査部局等の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出又は事実の説明その他内部監査実施上必要な説明を求めることができる。

二 内部監査実施者は、必要により被監査部局等以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告並びに説明を求めることができる。

### (被監査部局等の義務)

第8条 被監査部局等は、内部監査が円滑に行われるよう内部監査実施者に協力しなければならない。

2 被監査部局等（被監査部局等以外の関係者を含む。）は、前条の内部監査実施者の求めに対し、正当な理由なくしてこれを拒否し、又は、虚偽の回答をしてはならない。

### (内部監査実施者の遵守事項)

第9条 内部監査実施者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 内部監査実施者は、あらゆる観点から事実を総合的、客観的に調査、検討し、その評定に当たっては公正不偏の態度で臨まなければならない。

二 内部監査の実施及び報告書等の作成については、内部監査実施者は、正当な注意をもって行わなければならない。

三 内部監査実施者は、被監査部局等の業務の処理及び方法について、直接指揮命令をしてはならない。

四 内部監査実施者は、業務上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・会計監査人及び不正防止計画推進室との連携)

第10条 監査室は、監事・会計監査人及び不正防止計画推進室（国立大学法人岡山大学における公的研究費等の不正使用等防止に関する規程（平成19年岡大規程第70号）

第8条に規定する不正防止計画推進室をいう。）と連携し、内部監査の効果的かつ効率的な実施に努めるものとする。

## 第2章 内部監査の計画及び実施

### (内部監査計画)

第11条 法人監査室長（以下「室長」という。）は、第3条第2項の監査実施事項に基づいて、事業年度ごとに内部監査計画を作成し、学長の承認を得なければならない。

2 内部監査計画の作成に当たっては、被監査部局等の業務を著しく阻害しないように心掛けなければならない。

3 内部監査計画に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 内部監査の基本方針
- 二 監査実施事項
- 三 内部監査の実施期間
- 四 被監査部局等
- 五 内部監査実施者
- 六 内部監査の方法
- 七 その他必要と認める事項

### (内部監査の通知)

第12条 室長は、内部監査を実施するに当たり、内部監査計画をあらかじめ被監査部局等の責任者に通知するものとする。ただし、緊急又は特に必要と認めるときは、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。

### (内部監査の方法)

第13条 内部監査は、書面監査及び実地監査その他室長が適当と認める方法により行う。

## 第3章 内部監査の報告及び措置

### (内部監査記録の作成)

第14条 内部監査実施者は、内部監査を実施したときは、その都度、実施した内部監査の方法、内容及び結果等について、内部監査記録を作成し、遅滞なく学長に提出する。

### (内部監査結果の説明及び意見交換)

第15条 内部監査実施者は、内部監査終了後、被監査部局等に対して内部監査結果について説明し、意見交換を行うものとする。

### (内部監査報告書の作成)

第16条 室長は、内部監査終了後、内部監査結果に基づく内部監査報告書を作成し、遅滞なく学長に提出する。

2 内部監査報告書に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 内部監査の実施期間
- 二 被監査部局等名
- 三 内部監査実施者
- 四 内部監査の方法
- 五 内部監査の結果
- 六 内部監査の結果を踏まえた改善等に関する意見
- 七 被監査部局等からの意見要望等
- 八 その他必要と認める事項

### (業務改善の指示)

第17条 学長は、内部監査報告書に基づいて改善が必要であると認めるときは、被監査部局等の責任者に対して業務改善の指示を行うことができる。

2 前項に規定する業務改善の指示を受けた被監査部局等の責任者は、速やかに必要な措置を講じ、その結果を書面により指定された期日までに学長に報告しなければならない。

### (措置状況の確認)

第18条 室長は、前条第2項の措置の状況について確認を行い、学長に報告する。

## 第4章 その他

### (雑則)

第19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、別に定める。

附 則  
この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、平成20年5月29日から施行する。