

国立大学法人琉球大学内部監査規則

〔平成16年9月28日〕
制 定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人琉球大学（以下「本法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）について必要な事項を定め、円滑な監査の実施等により、本法人の業務改善に資することを目的とする。

(監査の対象)

第2条 監査の対象は、本法人の業務全般とする。

(監査の種類)

第3条 監査の種類は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 定期監査は、あらかじめ定められた監査計画に基づき年1回以上実施する。
- 3 臨時監査は、学長から特に命じられた場合に実施する。

(監査の区分)

第4条 監査の区分は、業務監査及び会計監査とする。

- 2 業務監査及び会計監査は、業務活動及び会計処理の状況について、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から実施する。

(監査の方法)

第5条 監査は、書面若しくは実地又はこれらの併用により行う。

(監査担当者)

第6条 監査は、監査室の職員が監査担当者となつて行うものとする。ただし、監査室長（以下「室長」という。）が必要があると認めるときは、学長の承認を得て、監査室の職員以外の職員を監査担当者とすることができる。

(他の監査機能との調整)

第7条 監査計画の立案及び実施にあたっては、監事及び会計監査人が行う監査との調整を行い、効率的運用に努めるものとする。

(定義)

第8条 この規則で「部局等」とは、グローバル教育支援機構、研究推進機構、地域連携

推進機構，亜熱帯島嶼科学超域研究推進機構，ダイバーシティ推進本部，広報戦略本部，国際戦略本部，大学評価IRマネジメントセンター及びハラスメント相談支援センター，教育研究等組織並びに事務組織の各組織をいう。

第2章 監査計画及び監査の実施

(監査計画書の作成)

第9条 室長は，毎年度初めに当該事業年度に係る監査計画書を作成し，学長の承認を得なければならない。

2 監査計画書には，次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の方針
- (2) 監査の実施時期
- (3) 監査の方法
- (4) 監査の対象部局等
- (5) 監査の項目
- (6) 前各号に掲げるもののほか，必要と認める事項

(監査担当者の権限等)

第10条 監査担当者は，監査を実施するに当たり，被監査部局等及び関係者に対して，関係書類の提出，事実の説明，報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。

2 前項の求めに対し，被監査部局等及び関係者は，正当な理由なくこれを拒否し，又は虚偽の回答をしてはならない。

(監査担当者の遵守事項)

第11条 監査担当者は，次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査上の判断及び意見の表明にあたっては，事実に基づき公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 職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。
- (3) いかなる場合においても，監査を受ける者に対し，業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。
- (4) 監査は，被監査部局等の通常業務に著しい支障を与えないように実施しなければならない。

(監査の通知)

第12条 室長は，監査を実施するに当たり，あらかじめ被監査部局等の長に通知するものとする。ただし，緊急を要する場合又は特に必要と認められる場合は，この限りでない。

(監査の実施)

第13条 監査は、監査計画書に基づき実施するものとする。

(監査調書)

第14条 監査担当者は、監査を実施したときは監査調書を作成する。

2 監査調書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の概要（監査実施日、被監査部局等の名称、監査項目）
- (2) 監査結果とこれに対する意見
- (3) 監査担当者の氏名
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

第3章 監査報告及び措置

(監査報告)

第15条 室長は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、学長へ報告するものとする。

報告に際し、指摘事項等がある場合は、その旨を付記するものとする。ただし、緊急を要すると認めた事項については、直ちに口頭をもって学長に報告しなければならない。

2 監査報告書には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の種類
- (2) 監査の区分
- (3) 監査実施期間
- (4) 監査担当者の氏名
- (5) 被監査部局等名
- (6) 監査実施経過の概要
- (7) 重要な発見事項
- (8) 監査の結果についての意見
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

(改善命令及び確認)

第16条 学長は、監査報告書の内容について、被監査部局等の長に通知する。

2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めたときは、当該対策、措置等を講じるよう命ずるものとする。

3 被監査部局等の長は、前項の命令を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果を学長に書面により回答しなければならない。

4 室長は、前項の回答に基づき当該措置等の実施状況の確認を行い、学長に報告するものとする。

(監事への報告書の回付)

第17条 室長は、第15条及び前条第4項の規定により作成した報告書を監事に回付するものとする。

(役員会への報告)

第18条 学長は、第15条及び第16条第4項の規定により報告を受け特に必要と認め
た場合は、役員会に報告するものとする。

第4章 雑則

(部局等の報告義務)

第19条 部局等の長は、所管業務について重大な事故、不正、誤謬等の事実が発生した
ときには、速やかにその概要を室長に報告しなければならない。

2 部局等の長は、当該部局等において外部機関から重要な調査等が行われる場合には、
その計画及び結果を室長に報告しなければならない。

(改廃)

第20条 この規則の改廃は、役員会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この規則は、平成16年9月28日から施行する。

2 第10条第1項に規定する監査計画書は、平成16年度に限り、この規則の施行後速
やかに作成するものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年6月30日)

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則 (平成26年8月28日)

この規則は、平成26年8月28日から施行し、平成26年7月1日から適用する。

附 則 (平成30年3月30日)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年5月9日)

この規則は、平成30年5月9日から施行し、平成30年4月1日から適用する。