

理事長・学長決定

## 第8章 内部監査

### 8.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学は、本学における業務及び会計に関する内部監査（以下「監査」という。）を実施します。監査は、業務運営及び会計処理の適法性について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき助言及び提言を行うことにより、本学の健全かつ円滑な運営の確保に資するためのものです。

### 8.2 留意すべき事項

#### 8.2.1 監査の種類

監査には、業務監査と会計監査の2種類があります。

##### 8.2.1.1 業務監査

業務監査は、本学の業務運営が法令及び本学の基本方針・ルール・手続き、その他関係規則を遵守し、適切に執行されているか、かつ効果的に実施されているか等について、実施します。

8.2.1.1.1 業務監査は、監事監査実施時に行なうことができます。

##### 8.2.1.2 会計監査

会計監査は、本学の会計処理が適当な証拠書類により適切に処理され、帳票等が法令及び本学の基本方針・ルール・手続き、その他関係規則に従い適切に記録されているか等について、実施します。

8.2.1.2.1 会計監査は、ERPシステムを活用して実施することができます。

#### 8.2.2 監査の区分

監査の区分は、定期監査及び臨時監査とします。

8.2.2.1 定期監査は、毎年実施します。監事監査実施時に併せて行うことができます。

8.2.2.2 臨時監査は、理事長・学長が命ずる事項又は最高内部監査責任者（Chief Internal Audit Officer）（以下「CIAO」という。）が必要と認める事項について、臨時に実施します。

## 8.3 ルール

### 8.3.1 監査の実施

CIAOは、理事長・学長の指示に基づき、監査を実施します。

### 8.3.2 監査の計画

CIAOは、あらかじめ監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要事項を記載した監査年次計画書を作成し、理事長・学長の承認を得ます。ただし、臨時監査については、この限りではありません。

### 8.3.3 監査員

CIAOの下に置かれた内部監査セクションの職員（以下CIAOを含め、監査をする職員を総称して「監査員」という。）は、CIAOとともに監査を実施します。

### 8.3.4 実施通知

CIAOは、監査を実施するときは、監査を受ける部署の長に、事前に書面で通知します。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、口頭で通知することができます。

### 8.3.5 報告等の請求

監査員は、監査の実施に当たり、監査を受ける部署に対し、監査が効率的、効果的に実施されるよう関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な対応を求めることができます。

8.3.5.1 監査を受ける部署は、8.3.5の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできません。

### 8.3.6 守秘義務

監査員は、業務上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いけません。

### 8.3.7 監査後の意見交換

監査員は、監査終了後監査結果の説明及び問題点等の確認のため、監査を受けた部署に対し、講評及び意見交換を行います。

### 8.3.8 他の監査機能との連携

CIAO及び内部監査セクションは、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければなりません。

## 8.4 責務

### 8.4.1 CIAO

CIAOは、監査の実施状況及びその結果について、理事長・学長に報告します。また、監査を受けた部署に対し、監査結果の説明等を行います。

#### **8.4.2 理事長・学長**

8.4.2.1 理事長・学長は、業務等の改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めるときは、当該措置等を講じるよう関係部署の長に指示します。

8.4.2.2 理事長・学長は、8.4.3の回答に基づき、CIAOに当該措置等の実施状況を確認させなければなりません。

#### **8.4.3 監査対象部署の長**

監査を受けた部署の長は、8.4.2.1の指示を受けたときは、速やかに措置等を実施し、その結果を理事長・学長に文書で回答しなければなりません。

#### **8.4.4 職員**

監査を受ける部署の職員は、監査が効率的かつ効果的に実施されるよう協力しなければなりません。

### **8.5 手続き**

該当なし

### **8.6 様式**

該当なし

### **8.7 連絡先**

8.7.1 本方針の所管：CIAO

8.7.2 その他連絡先：内部監査セクション

### **8.8 定義**

該当なし