

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所 内部監査規程

(平成 29 年 4 月 1 日規程第 51 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所会計規程（平成 29 年規程第〇〇号。以下「会計規程」という。）第 46 条第 2 項の規定に基づき、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所(以下「法人」という。)における業務の執行及び会計処理の適正を期するため実施する内部監査に関し必要な事項を定める。

(監査)

第 2 条 監査は次の各号に掲げるものとする。

(1) 会計監査

財務諸表及び決算報告書等の記載内容と収入及び支出の内容とが、関係法令、「地方独立行政法人会計基準」及び「地方独立行政法人会計基準注解」、法人の会計関係の諸規程に照らし適正に行われているかどうかを判断する監査をいう。

(2) 業務監査

次に掲げる業務の内容が確保されているかどうかを判断する監査をいう。

ア 業務の運営が、法令及び規程等を遵守し適正に行われていること。

イ 業務の運営が、計画的かつ能率的に行われていること。

ウ 業務の運営に当たり、経済性の確保等が図られていること。

(監査の種類)

第 3 条 監査の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 定期監査

あらかじめ定められた監査実施計画に基づき定期的を実施する監査をいう。

(2) 臨時監査

理事長が特に命じた事項について臨時に実施する監査をいう。

2 監査は、書面監査及び実地監査の併用により行う。

(監査責任者)

第 4 条 監査責任者は、総務部ゼネラルマネージャーとする。

2 総務部ゼネラルマネージャーは、監査の実施に必要な監査担当者を指定することができる。

3 第 1 項の規定にかかわらず、理事長は、第 3 条に規定する臨時監査を実施するため、必要であると認めるときは、法人の役員及び職員以外の者を監査責任者及び監査担当者に任命することができる。

(監査責任者及び監査担当者の権限)

第 5 条 監査責任者及び監査担当者は、監査を受ける所属の職員（以下これらを「当事者」という。）に対し、関係資料の提出、事実の説明その他必要事項の報告等を求めることができる。

2 監査責任者及び監査担当者は、必要により当事者又は当事者以外の関係者に対し、実査、立会、確認及び報告を求めることができる。

3 前2項の要求を受けた者は、正当な理由なく、これを拒否し、又は虚偽の報告をしてはならない。

(監査責任者及び監査担当者の責任)

第6条 監査責任者及び監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に法人の利益を図ることを主眼とし、あらゆる観点から事実を客観的に調査、検討し、その評定にあたっては、公正不偏の態度で臨まなければならない。
- (2) 不正誤謬の摘発に当たるだけでなく、問題解決の改善策を提案するよう、心がけなければならない。
- (3) 理事長の承認を受けた場合を除き、監査により知りえた事項を他に漏らしてはならない。
- (4) 監査責任者及び監査担当者は、監査の実施並びに監査調書及び報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

(当事者の義務)

第7条 当事者は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(他の監査機関との関係)

第8条 監査責任者は、法人の監事等と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

(監査実施計画書)

第9条 監査責任者は、各事業年度の始めに監査実施計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 監査実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の方針
- (2) 監査の範囲
- (3) 監査の日程
- (4) 監査の内容及び対象
- (5) 監査の方法
- (6) 監査の担当者
- (7) その他重要事項

(監査の通知)

第10条 監査責任者は、監査を実施するに当たり、あらかじめ監査を受ける所属長に通知するものとする。ただし、理事長が緊急又は特に必要と認める場合は、事前に通知することなく監査を実施することができる。

(監査調書の作成)

第11条 監査担当者は、監査の実施状況について監査調書を作成し、監査責任者に提出するものとする。

2 監査調書は、善良な管理者の注意をもって整理し、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

(結果通知)

第 12 条 監査責任者は、監査結果を速やかに当該所属長に通知するものとする。

2 監査責任者又は監査担当者は、前項に定める通知に先立ち、監査結果の概要を口頭で伝達することができる。

3 監査責任者は、監査結果の概要を理事会で報告するものとする。

(監査報告書の作成)

第 13 条 監査責任者は、監査終了後遅滞なく監査報告書を作成し、理事長に報告するものとする。ただし、監査の結果につき緊急を要すると認められた事項については、直ちに理事長に報告しなければならない。

2 前項の監査報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 監査期間

(2) 監査対象

(3) 監査担当者

(4) 監査区分

(5) 監査結果

(6) 改善の必要のある場合の改善案

(7) 当事者からの要望

(8) 前各号に掲げるもののほか必要と認められる事項

3 監査報告書は、監査を実施した年度終了後、5年間保存しなければならない。

(指摘事項に対する回答)

第 14 条 監査責任者は、監査により指摘した事項のうち、改善の必要があると認められる事項及びその他必要と認める事項について、当該所属長から改善の実施計画、実施する場合の内容・期限等について回答書を提出させ、理事長に報告するものとする。

(委任)

第 15 条 この規程の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。