

○宮崎大学監査室事務分掌規程

〔平成20年3月11日
制 定〕

改正 平成22年9月22日 平成27年3月30日
平成29年3月31日 平成30年3月30日
令和4年9月30日

第1条 宮崎大学事務組織規程第43条の規定に基づき、宮崎大学監査室（以下「監査室」という。）の事務分掌については、この規程の定めるところによる。

第2条 監査室に専門職員及び監査係を置く。

2 専門職員（監査機能強化担当）は、次の事務を分掌する。

- (1) 監事監査の支援に関する事。
- (2) 監事による事前調査文書及び監事回付文書に関する事。
- (3) 国立大学法人等監事協議会等に関する事。
- (4) 監事との連携に関する事。

3 監査係は、次の事務を分掌する。

- (1) 監査室の庶務・会計事務及び連絡調整に関する事。
- (2) 内部監査計画及び内部監査実施計画に関する事。
- (3) 内部監査の実施に関する事。
- (4) 内部監査報告書に関する事。
- (5) その他内部監査及びその他の監査に関する事。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。