

国立大学法人大分大学監事監査規程

平成16年4月1日制定
平成16年規程第58号

(趣旨)

第1条 国立大学法人法（平成15年法律第112号）その他関係法令に定めるもののほか、監事が行う監査（以下「監査」という。）は、この規程の定めるところによる。

(監査の目的)

第2条 監査は、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）において業務の適法かつ合理的な運営を図るとともに、財務及び会計の適正を期することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査は、業務及び会計について行う。

(監査の種類)

- 第4条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。
- 2 定期監査は、毎年度作成する監査計画に基づいて行う。
 - 3 臨時監査は、監事が必要と認めるときに行う。

(監査の実施の方法)

- 第5条 監査は、書面監査及び実地監査その他監事が適当と認める方法により行う。
- 2 監査の実施の方法については、別に定める。

(監査計画)

第6条 監事は、毎年度監査計画を作成し、あらかじめこれを学長に提出するものとする。ただし、臨時監査についてはこの限りでない。

(会議への出席)

第7条 監事は、役員会、経営協議会、教育研究評議会その他の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(監査の実施)

- 第8条 監事は、役員（監事を除く。以下同じ）及び職員に対し、監査の実施に必要な帳簿その他の資料の提出及び業務運営に関する説明又は報告を求めることができる。
- 2 監査を受ける役員及び職員は、監査の円滑な実施に協力しなければならない。
 - 3 監事は、監査を実施するに当たり、法人における業務の円滑な遂行並びに教育及び研究の自主性に十分配慮しなければならない。

(監査の業務補助)

- 第9条 監事は、監査室の職員に監査の業務を補助させるものとする。
- 2 監事は、監査を実施するに当たり必要と認めるときは、学長の承認を得て、監査室の職員以外の職員に監査に関する業務を補助させることができる。

(監事に回付する文書)

- 第10条 次の各号に掲げる文書は、あらかじめ監事に回付しなければならない。
- (1) 文部科学大臣に提出する認可又は承認の申請書その他の重要な文書
 - (2) 前号以外の行政機関等に提出する重要な文書
 - (3) 契約に関する重要な文書
 - (4) 訴訟に関する重要な文書
 - (5) その他業務に関する重要な文書

- 2 次の各号に掲げる文書は、監事に回付しなければならない。
- (1) 文部科学大臣から発せられた認可又は承認の文書その他の重要な文書
 - (2) 前号以外の行政機関等から発せられた重要な文書
 - (3) その他業務に関する重要な報告又は供閲等の文書

(報告義務)

第11条 役員又は職員は、業務上の事故又は異例の事態が生じたときは、遅滞なく、口頭又は文書により、その旨を監事に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する報告を受けたときは、その調査の要否を検討するものとする。

(監査報告書の作成等)

第12条 監事は、監査の結果に基づき、文部科学省令で定めるところにより監査報告書を作成し、監査終了後、遅滞なく、学長に提出しなければならない。

- 2 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、学長又は文部科学大臣に意見を提出することができる。

- 3 監事が、文部科学大臣に意見を提出するときは、あらかじめ学長にその旨を通知するものとする。

(監査結果の措置)

第13条 学長は、監査結果の報告に基づき改善すべき事項があるときは、遅滞なく、改善措置を講じ、その結果を監事に回答しなければならない。

(監事及び会計監査人の連携)

第14条 監事は、相互に重要な情報を共有するために、監事間で協議するとともに、会計監査人と連携し、的確かつ効率的な監査の実施に努めなければならない。

(遵守事項)

第15条 監事は、監査を実施するに当たって、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

- 2 監事は、正当な理由なく業務上知り得た事項を第三者に漏えいし、又は窃用してはならない。
- 3 監査の業務補助に従事する者は、当該業務について知り得た事項を他に漏えいしてはならない。

(その他)

第16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16年4月1日から実施する。

附 則 (平成21年規程第47号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規程第43号)

この規程は、平成27年6月24日から施行する。