

公立大学法人宮城大学監事監査・内部監査規程

平成21年4月1日

規程第17号

目次

- 第1章 目的（第1条）
- 第2章 監査（第2条―第20条）
- 第3章 内部監査（第21条―第35条）
- 附則

第1章 目的

（目的）

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第13条第4項に規定する、監事が行う公立大学法人宮城大学（以下「法人」という。）の業務の監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定めとともに法人における業務運営及び会計処理に関する内部監査（以下「内部監査」という。）の実施に関し必要な事項を定め、業務運営及び会計処理の適法性及び妥当性を公正かつ客観的に検証及び評価し、監査結果に基づき助言及び勧告等を行うことにより、法人の健全かつ円滑な運営に資することを目的とする。

第2章 監査

（監事の基本的姿勢）

第2条 監事は、公正な立場で適切に監査を実施することにより、法人の業務の適正かつ効率的な運営を確保するよう努めなければならない。

- 2 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。
- 3 監事は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

（監査の対象）

第3条 監査は、法人の業務及び会計の執行状況について行う。

（監査事項）

第4条 前条に規定する監査の対象は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 業務方法書、規程等の整備状況及び実施状況に関する事項
- 二 中期計画、年度計画、予算、収支計画及び資金計画、事業報告書の実施状況に関する事項
- 三 組織運営及び人事管理の適法性及び妥当性に関する事項
- 四 決算報告書及び財務諸表の真実性及び妥当性に関する事項
- 五 資産の取得、管理及び処分等の適法性及び妥当性に関する事項
- 六 債権の管理の適法性及び妥当性に関する事項
- 七 役職員の給与、諸手当等の適法性及び妥当性に関する事項
- 八 業務能率化の状況に関する事項
- 九 その他法人の業務及び会計の執行状況の監査に関し必要な事項

第1編組織運営 監事監査・内部監査規程

(監査の種類)

第5条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 前項の定期監査のうち、業務監査は、毎事業年度の初めに監査の実施に関する計画（以下「監査計画」という。）に基づき毎事業年度に1回、会計監査は、事業年度決算時に行う。
- 3 第1項の臨時監査は、特定の事項について監事が必要と認める場合に行う。

(監事の業務支援)

第6条 監事は、業務監査及び会計監査にあたっては、理事長の承認を得て法人の事務職員に、その業務の支援を求めることができる。

- 2 監事の業務の支援を行う職員は、監査の実施にあたって知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

(会計監査人との連携)

第7条 監事は、会計監査人と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めなければならない。

- 2 監事は、必要に応じ、会計監査人と会合をもち、報告を受け、意見交換を行うものとする。
- 3 監事は、会計監査人から会計業務に関して不正な行為又は法令、諸規程等に違反する重大な事実がある旨の報告を受けた場合には、必要な調査を行い、助言又は勧告等の必要な措置を講ずるものとする。

(内部監査との連携)

第8条 監事は、理事長が指名する内部監査責任者（以下「内部監査責任者」という。）と綿密に連携を保ち、内部監査の結果を活用するよう努めなければならない。

- 2 監事は、内部監査責任者から定期的に報告を求め、また、特定事項の調査について理事長を通じて内部監査責任者に依頼することができる。

(事故又は異例の事態の監事への報告)

第9条 役員又は職員は、業務上の事故又は異例の事態が発生したとき又は法人に著しい損害が発生するおそれがあると認めるときは、速やかにその旨を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項の報告を受けた時は、その調査を行い、必要な場合には助言又は勧告等を行うことができる。

(監査計画)

第10条 監事は、監査計画を作成するものとする。ただし、必要に応じて行う臨時監査については、この限りではない。

- 2 監事は、監査計画を作成し、若しくは変更したとき又は臨時監査の必要を認めるときは、速やかに理事長に通知しなければならない。

(監査計画の内容)

第11条 前条第1項に規定する監査計画の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 監査の基本方針
- 二 監査の重点項目
- 三 監査の対象部局等

四 監査の実施期間

五 監査の方法

六 監査従事者

(監査の実施)

第12条 監事は、監査計画に基づき監査を実施する。

(監査の方法)

第13条 監査は、書面監査及び実地監査その他適宜の方法により行う。

(重要な会議への出席)

第14条 監事は、理事会その他の重要な会議に出席し、意見を述べる事ができる。

(役員等への質問)

第15条 監事は、監査を行うため必要がある場合は、役員及び職員に対して、業務運営に関し質問を行い、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 役員及び職員は、監事及び監査に関する業務の支援に従事する職員に協力しなければならない。

(文書の閲覧)

第16条 監事は、法人の業務運営に関する重要な文書を閲覧することができる。

(監査結果報告書)

第17条 監事は、監査終了後遅滞なく監査結果報告書を作成し、理事長に提出するものとする。

2 前項に規定する監査結果報告書の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 監査結果の概要
- 二 是正又は改善を要する事項
- 三 その他必要と認める事項

(監査後の措置)

第18条 理事長は、監査結果報告書に是正又は改善を要する事項がある場合は速やかに是正又は改善の措置を講じなければならない。

2 監事は、理事長に対して監査結果報告書に記載した事項の措置状況等について文書又は口頭による報告を求めることができる。

(理事長への意見の提出)

第19条 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長に意見を提出することができる。

(宮城県知事への意見の提出)

第20条 監事は、法第13条第5項の規定により、監査の結果に基づき宮城県知事に意見を提出する場合には、あらかじめ理事長にその旨を通知するものとする。

第3章 内部監査

第1編組織運営 監事監査・内部監査規程

(内部実施体制)

- 第21条 内部監査を適正に実施するため、理事長は内部監査を実施する者（以下「内部監査員」という。）を指名し内部監査チームを組織する。
- 2 内部監査チームは、内部監査責任者の指揮のもと、内部監査を実施する。
 - 3 内部監査の実施上特に必要と認められる場合は、内部監査責任者は、別に指名する者を理事長の承認を得て内部監査チームに加えることができる。

(内部監査の種類)

- 第22条 内部監査は次の各号に掲げるものとする。
- 一 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、会計諸規定、会計基準及び関係法令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。
 - 二 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。
 - イ 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。
 - ロ 業務の運営が、計画的かつ能率的に行われていること。
 - ハ 業務の運営にあたって、経済性の確保等が図られていること。

(内部監査の実施区分)

- 第23条 内部監査の実施区分は、定期内部監査及び臨時内部監査とする。
- 2 定期内部監査は、毎年度実施する。
 - 3 臨時内部監査は、理事長が必要と認める事項について、随時実施する。

(内部監査員の公正不偏の原則)

- 第24条 内部監査員は、事実に基づき公正不偏の立場で監査を実施しなければならない。
- 2 内部監査員は、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ならない。

(年度内部監査計画書)

- 第25条 内部監査責任者は、毎事業年度当初に当該事業年度における内部監査の実施に関する監査項目その他必要事項を記載した計画（以下「内部監査計画書という。」）を作成するものとする。ただし、臨時内部監査については、この限りでない。
- 2 内部監査責任者は、前項の内部監査計画書を作成し、又は重大な変更を行うときは、理事長の承認を得なければならない。

(監査実施計画書)

- 第26条 内部監査責任者は、前条に規定する内部監査計画書に基づいて内部監査を実施するときは、事前に当該内部監査に係る実施計画書（以下「内部監査実施計画書」という。）を作成し、理事長の承認を得なければならない。臨時内部監査であって内部監査計画書を作成しない場合であっても、同様とする。ただし、緊急を要する場合は、内部監査実施計画書の作成前に口頭で理事長の承認を得ることができる。

(実施方法)

- 第27条 定期内部監査は、原則として、実地により行う。ただし、理事長が必要と認める場合においては、内部監査を受ける組織（以下「被監査部局」という。）及び関係する事務組織から取り寄せた書類の審査その他適宜の方法により行うことができる。

第1編組織運営 監事監査・内部監査規程

(実施通知)

第28条 内部監査責任者は、内部監査を実施するときは、事前に被監査部局の長に文書で通知する。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る。

(報告等の請求)

第29条 内部監査員は、内部監査の実施にあたり、被監査部局に対し関係資料の提出、事実の説明、報告その他内部監査の実施上必要な対応を求めることができる。

2 被監査部局は、前項の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(内部監査への協力)

第30条 前条に定めるほか、被監査部局は、内部監査員が円滑かつ効果的に内部監査を実施できるよう協力しなければならない。

(内部監査結果の講評等)

第31条 内部監査員は、内部監査終了後内部監査結果の説明及び問題点等の確認のため、被監査部局に対し講評及び意見交換を行う。

(内部監査結果の報告)

第32条 内部監査責任者は、内部監査終了後遅滞なく内部監査報告書を作成し、理事長に提出するとともに、内部監査結果の概要を理事会に報告するものとする。ただし、内部監査の結果緊急を要すると認める事項については、内部監査報告書の作成によらず速やかに理事長に報告するものとする。

(内部監査結果の通知及び改善指示)

第33条 理事長は、内部監査報告書の内容について、当該被監査部局の長に文書で通知する。

2 理事長は、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、前項の通知にあわせて指示するものとする。

3 被監査部局の長は、前項の指示を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、その結果について内部監査責任者を通じ理事長に文書で回答しなければならない。

4 理事長は、前項の回答に基づき、内部監査責任者に当該措置等の実施状況を確認させるものとする。

(他の監査機能との連携)

第34条 内部監査責任者は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査の効率の向上を図るよう努めなければならない。

(その他)

第35条 この規程に定めるもののほか、監査及び内部監査の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。