

国立大学法人高知大学監事監査規則

平成16年4月1日
規則第6号

最終改正 平成27年3月25日規則第149号

(趣旨)

第1条 国立大学法人法（平成15年法律第120号。以下「法人法」という。）第11条第4項から第6項、第9項及び第11条の2の規定に基づき、監事が行う監査及び意見の提出は、この規則の定めるところによる。

(監査の目的)

第2条 監査は、国立大学法人高知大学（以下「法人」という。）の会計経理の適正を期するとともに、業務の合理的かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査は、法人の業務について行う。

(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 前項の定期監査のうち、財務の監査は毎月及び年度決算時に行い、業務の監査は毎年度1回以上行う。

3 第1項の臨時監査は、監事が必要と認めた場合に行う。

(監査の方法)

第5条 監査は、書面監査及び実地監査により行う。

(監査計画)

第6条 監事は、毎年度監査計画を作成し、あらかじめ学長に提出するものとする。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ない。

(役員会等への出席)

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

(監査の事務補助)

第8条 監事は、法人監査室の職員に監査に関する事務を補助させることができる。

2 監事は、必要と認めるときは、学長の承認を得て前項の職員以外の職員に臨時に監査に関する事務を補助させることができる。

(役職員への調査等)

第9条 監事は、いつでも、役員（監事を除く。）及び職員（以下「役職員」という。）に対して事務及び事業の報告を求め、又は法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

2 監事は、法人が法人法又は法人法第35条の規定により準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他の文部科学省令で定める書類を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

3 役職員は、監事（監事の事務補助に従事する職員を含む。）が行う監査に協力しなければならない。

(監査報告書の作成等)

第10条 監事は、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、1か月以内に学長に提出しなければならない。

2 監事は、前項の場合において必要があると認めるときは、監査報告書に意見を付すことができる。

3 学長は、監査報告書に基づき改善すべき事項がある場合には、速やかに改善措置を講じ、その結果を監事に回答しなければならない。

(監事に回付する文書)

第11条 法人は、次の各号に掲げる文書を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、承認及び届出に係る書類並びに報告書その他重要な文書

(2) 前号以外の官公庁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 法人は、次の各号に掲げる文書を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、承認及び届出に係る書類並びに報告書その他重要な文書

(2) 前号以外の官公庁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

(事故又は異例の事態の監事への報告)

第12条 業務上の事故又は異例の事態が発生したときは、職員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。

(監査実施基準)

第13条 監査の手続その他この規則の実施に関し必要な事項は、学長と協議のうえ監事が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から適用する。

附 則 (平成27年3月25日規則第149号)

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 第9条第1項の規定は、施行日前に生じた事項にも適用する。