

国立大学法人東京外国語大学監事監査規程

〔平成16年4月1日〕
規則第124号

改正 平成27年3月24日規則第70号
令和4年10月19日規則第60号

目次

- 第1章 総則（第1条―第9条）
- 第2章 監査の計画（第10条）
- 第3章 監査の実施（第11条―第18条）
- 第4章 監査結果の報告と措置（第19条・第20条）
- 第5章 雑則（第21条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）第11条第6項から第11項及び第11条の2の規定に基づき、監事が行う監査（以下「監事監査」という。）に関する基本的事項について定め、もって本学の業務の適正かつ合理的な運営を確保することを目的とする。

（範囲）

第2条 監事は、本学の業務全般について監査を行う。

（区分）

第3条 監事監査の区分は、次のとおりとする。

- (1) 定期監査 期初に作成される監査計画書にもとづいて行う監査
- (2) 臨時監査 監事が必要と認めるときに予告なく行う監査

（監事の権限）

第4条 監事は、いつでも、本学の役員（監事を除く。）及び職員に対して事務及び事業の報告を求め、又は本学の業務及び財産の状況を調査することができる。

- 2 監事は、調査及び監査の実施にあたり、本学の役員（監事を除く。）又は職員に対し、帳票及び諸資料の提出、事実の説明その他調査及び監査に必要な要求を行うことができる。
- 3 監事は、必要と認めるときは、学外の関係先に対して内容の照会又は事実の確認を求めすることができる。
- 4 監事は、監査の遂行上必要と認めるときは、関係者に対して業務に関する会議への出席又は議事録の閲覧を求めることができる。

(監事の遵守事項)

第5条 監事は、監査を行うにあたって、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、業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らし、又は窃用してはならない。
- 3 監事は、被監査部局に対し直接指揮命令を行ってはならない。

(監事会の開催)

第6条 監事は、監事全員をもって監事会を組織し、定期的を開催しなければならない。

- 2 監事会は、監事監査に関する重要な事項について報告を受け、監事相互に協議を行う。ただし、監事の権限の行使を妨げるものではない。

(監査の事務補助)

第7条 監事は、本学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、前項の職員以外の者に監査に関する事務を補助させることができる。
- 3 前2項の規定により、監査の事務の補助に従事する職員は、当該事務に関し知り得た事項について、他に漏らしてはならない。

(監査への協力)

第8条 監査を受ける関係者は、監事（監査の事務補助に従事する職員を含む。）の求めに応じ、監査に立ち会い、必要な資料又は物件を提示し、説明、報告等を行い、監査の円滑な遂行に協力しなければならない。

(他の監査機関との関係)

第9条 監事は、内部監査規程に基づいて監査を行う監査担当者及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査の各段階で監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

第2章 監査の計画

(監査計画)

第10条 監事は、期初に監査計画書を作成しなければならない。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。

- 2 監事は、監査計画書の作成にあたって、相互に監査業務の分担等について協議するものとする。
- 3 監事は、監査計画の内容について、内部監査の監査責任者と意見調整するものとする。
- 4 監査計画は、監査計画書をもって、学長に通知する。

第3章 監査の実施

(監査の実施)

第11条 監事は、本学の業務運営状況及び会計処理状況の実態を把握し、関係法令等に基づき、適正な執行状況について監査するものとする。

(監査の方法)

第12条 監査は、書面監査及び実地監査により行う。

(重要な会議への出席)

第13条 監事は、役員会、経営協議会及び教育研究評議会その他本学の業務運営に関する

る重要な会議に出席して意見を述べることができる。

(監事が調査する文書)

第14条 次の各号に掲げる文書は、監事の調査に資するため、あらかじめ監事に回付しなければならない。

- (1) 主務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 次の各号に掲げる文書は、監事の調査に資するため、監事に回付しなければならない。

- (1) 主務大臣から発せられた認可又は承認の文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、供閲等の文書
(事故又は異例の事態の監事への報告)

第15条 業務上の事故又は異例の事態が発生したときは、役員及び教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。

(役員又は会計監査人からの報告聴取)

第16条 監事は、必要に応じて、役員、会計監査人その他の者から監査に係る諸事項の説明又は報告を受けることができる。

(監事会への報告)

第17条 監事は、自らの職務の執行状況について、監事会に随時報告するとともに、監事会の求めがあるときは、いつでも報告しなければならない。

2 前条の報告を受けた監事は、これを監事会に報告しなければならない。

(特別の報告に対する措置)

第18条 監事は、役員から業務上の事故又は異例の事態について報告を受けた場合は、その調査の要否を検討するものとする。

2 会計監査人から本学内部者による不正及び誤謬又は違法行為を発見した旨の報告を受けた場合にも、前項に準じて対処するものとする。

第4章 監査結果の報告と措置

(監査結果の報告)

第19条 監事は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を作成し、学長及び文部科学大臣に報告するものとする。

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。

(監査結果の措置)

第20条 学長は、監査の結果の報告に基づき改善すべき事項がある場合は、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。

第5章 雑則

(監査実施基準)

第21条 監査の手続その他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、令和4年10月19日から施行し、令和4年4月1日から適用する。