

# 公立大学法人秋田公立美術大学監事監査規程

平成25年4月1日

規程第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学定款（以下「定款」という。）に定めのあるもののほか、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）に置く監事が行う監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(監査の目的)

第2条 監査は、法人の業務の合理的かつ効率的な運営を図るとともに、会計経理の適正を期することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査の対象は、法人の業務および会計とする。

2 監査は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 中期計画および年度計画に定める業務の実施状況
- (2) 組織および制度全般の運営状況
- (3) 予算の執行に関する事項
- (4) 資産の取得、管理および処分に関する事項
- (5) 財務諸表、事業報告書および決算報告書に関する事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか、監査の目的を達成するために必要な事項

(監事の責務)

第4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、監査機能の充実および強化を図るため、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。

(監査の種類および方法)

第5条 監査の種類は、定期監査および臨時監査とする。

2 監査の方法は、書面監査および実地監査とする。

3 定期監査のうち、業務監査は毎事業年度1回行い、会計監査は各事業年度の決算終了後、速やかに行う。

4 臨時監査は、監事が必要と認めたときに行う。

5 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実施および教育研究の自主性に十分配慮しなければならない。

(監査の業務支援)

第6条 監事は、その職務を遂行するため、内部監査室の職員に監査事務の補助を行わせることができる。

2 監事は、理事長の承認を得て、内部監査室以外の職員（法人に勤務する全ての者をいう。以下同じ。）に監査に関する業務の支援を求めることができる。

3 前2項に規定する職員は、監査の実施に当たり知り得た秘密を漏らしてはならない。

(監査計画)

第7条 監事は、毎年度の初めに次に掲げる事項を記した監査計画書を作成し、速やかに理事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。

(1) 監査期日

(2) 監査対象

(3) 監査の方法

(4) 前3号に掲げるもののほか、監査の実施に関し必要な事項

(役員および職員への質問等)

第8条 監事は、必要に応じて、役員および職員に質問し、又は説明もしくは資料の提出を求めることができる。

2 役員および職員は、監査に協力しなければならない。

(監事の閲覧する文書)

第9条 監事は、必要に応じて、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。

(監査結果の報告)

第10条 監事は、監査終了後、速やかに監査結果報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(監査後の措置等)

第11条 理事長は、監査結果報告書に基づき是正又は改善を要する事項がある場合には、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 理事長は、前項の規定による措置状況等について監事に通知しなければならない。

(市長への意見の提出)

第12条 監事は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第13条第9項および定款第9条第10項の規定により、秋田市長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しなければならない。

(事故又は異例の事態の報告)

第13条 業務上の重大な事故もしく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、役員又は職員は、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。

(内部監査室との連携)

第14条 監事は、監事相互の連絡を密にするとともに、内部監査室と連携し、的確かつ効率的な監査の実施に努めなければならない。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、理事長と協議の上、監事が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規程第6号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日規程第15号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

