

第 9 章：監事監査

9.1 基本方針

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下本書において「学園」という。）は、[査附行為](#)第 29 条の規定に基づいて、監事による監査を実施します。監事監査を通じて、学園の業務運営が適正かつ能率的に行われ、会計経理が正しく行われるようにします。

9.2 留意すべき事項

9.2.1 監査の実施基準

監事監査は、関係する法令、寄附行為及びこれらに基づいて定められた学園の規程を基準として、公平不偏の立場で、行われます。また、監事は、監査の実施に当たって、大学における教育研究が自主的に行われる必要があることを十分考慮して行わなければなりません。

9.3 責務

9.3.1 一般職員

監査を受ける部署の職員は、監査が効率的・効果的に実施されるよう協力しなければなりません。

9.3.2 各部署の責任者

学園・大学の各部署の責任者は、業務上重大な事故や異例な事態が発生したときは、直ちに文書又は口頭で監事に報告しなければなりません。

9.3.3 監査補助職員

監事の業務を補助するため、専任の監査補助職員を置きます。当該監査補助職員の採用について、監事が採用責任者を務めます。異動については監事の同意を必要とし、その報酬、懲戒、人事評価については監事が意見を述べる事ができます。監査補助職員は、監事の指示を受けた場合、理事会、評議員会等の重要な会議及び理事長との定期的な会合に陪席することができます。監事は、監査補助職員に加え、監査の業務を行うために、理事長の承認を得て、最高内部監査責任者（Chief Internal Audit Officer）（以下「CIAO」という。）に属する職員、又はその他の職員に、必要な業務を行わせることができます。

9.3.4 監査補助職員の責務

9.3.3 の規定により監査の業務に従事する職員は、監査の業務を通じて知り得た情報を、他の職員や外部に対して漏らしてはいけません。

9.3.5 監事の責務

9.3.5.1 監査報告書の作成

監事は、毎会計年度、監査報告書を作成して、当該会計年度終了後 3 月以内に理事会と評議員会に提出しなければなりません。

9.3.5.1.1 臨時監査を行った場合には、終了後 1 月以内に報告書を理事長に提出しなければなりません。

9.3.5.1.2 監事が作成する報告書には、必要に応じて意見を付すことができます。

9.3.5.2 監事の会議出席と意見の表明

監事は、理事会、評議員会やその他の重要な会議に出席して意見を述べるができます。監事がこれらの会議に出席できない場合には、役員や関係職員から会議の内容について説明を受け、関係資料を閲覧することができます。

9.3.6 理事長の責務

理事長は、監査報告書と監事の意見を十分検討して、必要な改善策を講じなければなりません。また、講じられた措置と結果は、監事に対して通知されます。

9.4 手続き

9.4.1 監査の対象範囲

監事監査は、学園の業務及び財産の状況全般並びに理事の業務執行の状況について行われます。具体的な対象は以下のものとなります。

- (a) 関係する法令、学園の規程類の整備・実施状況
- (b) 学園と大学の運営状況
- (c) 学園・大学の組織と制度全般の運営状況
- (d) 人事管理の状況
- (e) 予算、事業計画、資金計画の実施状況
- (f) 金銭等の出納と管理の状況
- (g) 資金の需給と管理の状況
- (h) 資産の取得、管理と処分の状況
- (i) 安全管理の状況
- (j) その他学園の健全かつ安定的な運営を達成するために必要な事項

9.4.2 監査の種類・方法

監査には、定期的に行われる定期監査と必要に応じて行われる臨時監査があります。

9.4.2.1 書面監査

書面監査は、学園が作成・管理する書面のみを対象とします。書面監査を行う場合には、会計、契約、その他監査に必要な書類が対象となります。学園のコンピュータシステム上のログ及び記録等も書面監査の対象に含まれます。

9.4.2.2 実地監査

実地監査では、監事は、学園の職員に質問を行い、説明を受けることができます。

9.4.3 実施手続

監事による監査は、別に定めた場合を除いて、以下の手続により行われます。

9.4.3.1 監事は、事業年度ごとに、監査計画を作成し、あらかじめ、理事長に通知しなければなりません。ただし、必要に応じて行われる臨時監査の場合には、事前の通知は必要ありません。

9.4.3.2 定期監査を行う場合には、監査の対象となる部署の長に、事前に書面で通知します。

9.4.3.3 臨時に行われる監査の場合には、監査の対象となる部署の長への事前の通知は必要ないものとします。

9.4.3.4 監査の対象となる部署の長は、通知に記載された事項について関係する資料をとりまとめる等、監査が円滑に行われるよう準備しなければなりません。

9.4.3.5 監事とその職務の執行に伴い生じた費用を関係規定に基づき請求した場合は、速やかに相当額が支払われます。

9.4.4 監査を受ける文書と回付文書

[寄附行為](#)第 70 条第 1 項に定められた書類は、監事に回付し監査を受けることが必要です。また、以下に記載した文書は、監事が学園の業務運営の状況を把握する上で必要となるため、決裁権者による承認後速やかに、監事に回付する必要があります。

- (a) 学園の規程、規則、細則等の制定及び改廃に関する文書
- (b) 内閣総理大臣、文部科学大臣に対し提出する認可や承認のための申請などの重要な文書
- (c) 学園の業務運営の基本方針の決定に関する文書
- (d) 契約に関する重要文書
- (e) 訴訟や訴願に関する重要文書
- (f) 会計検査院に提出する重要文書
- (g) 内閣総理大臣、文部科学大臣からの認可や承認等の重要文書
- (h) 内閣府、文部科学省以外の官公庁から出された重要文書
- (i) その他業務上重要な受発信文書

9.4.5 会計監査人評価基準

監事が、[寄附行為](#)第 55 条に規定された議案の内容の決定等、会計監査人及びその候補を評価する際には、会計監査人評価基準に基づき行います。[会計監査人評価基準](#)は、監事が別に定めます。

9.5 連絡先

9.5.1 本章の所管：監事