

# ○独立行政法人国立特別支援教育総合研究所監事監査規程

〔平成 13 年 4 月 2 日  
制 定〕  
平成 19 年 3 月 30 日改正  
平成 21 年 1 月 30 日改正  
平成 27 年 4 月 1 日改正

## （監査の目的）

第 1 条 独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 19 条及び第 19 条の 2 の規定並びに独立行政法人、特殊法人等監事連絡会監事監査指針（平成 26 年 12 月 19 日）に基づく監事の行う監査は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）の業務の適正かつ効率的、効果的な運営を期するとともに、会計経理の適性を確保することを目的とする。

## （監査の対象）

第 2 条 監査は、業務及び会計について行う。

## （監査の方法）

第 3 条 監事は、書面監査、実地監査、その他適当と認める方法により監査を実施するものとする。

2 監事は、監査の実施上必要があるときは、業務報告を求め又は業務及び財産の状況を調査し若しくは帳簿、書類その他の物件の提示を求めることができる。

## （監査の時期）

第 4 条 監査は、監査計画に基づき年間を通じて実施するとともに、必要と認める場合に随時又は臨時に実施するものとする。

## （監査計画）

第 5 条 監事は、毎事業年度、監査方針、監査項目、監査方法、監査実施時期等について、監査の実施に関する監査計画を作成するものとする。

2 監事は、監査計画の作成又は変更に当たって、あらかじめ理事長の意見を聞くものとする。

3 監事は、監査計画を作成し若しくは変更したとき、又は臨時に監査の必要を認めるときは、速やかに理事長に通知するものとする。

## （監査の補助職員等）

第 6 条 監事は、第 3 条の規定に基づき監査を行うに当たって、必要と認める場合には、理事長の承諾を得て、次の者に監査を行うことを命じ、または監査に関する事務を補助させることができる。（以下「補助職員等」という。）

- 一 研究所職員
  - 二 公認会計士の資格を持つ外部の者
- 2 前項第2号に規定する補助職員等の監査事項は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所監事監査実施基準（平成13年4月2日制定）第3（2）⑦に規定する契約の状況について監査するものとする。
- 3 第1項の補助職員等は、理事長が任命する。ただし、研究所職員については独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程（平成13年4月2日制定）第8条及び第9条の規定による出納職員以外の職員とする。
- 4 補助職員等は、監査業務及び監査に関する事務の補助に当たり、監事以外からの指揮命令を受けないものとし、監査業務等に係る人事評価、懲戒処分等については、監事との協議を経て行うものとする。

（秘密を守る義務）

第7条 監事及び補助職員等は、監査により知ることができた事項を正当な理由なしに他に洩らしてはならない。

（監査への協力）

第8条 役職員は、監事（補助職員等を含む。）が行う監査に協力しなければならない。

（監査事項）

第9条 監事の監査は、次に掲げる事項について実施するものとする。

- 一 法令、業務方法書及び諸規程等の実施の状況
- 二 中期目標及び中期計画に基づき実施される業務全般
- 三 理事長の意思決定の状況
- 四 内部統制システムの構築・運用状況
- 五 事業計画及び予算並びに資金計画の実施状況
- 六 総合合計残高試算表及び収入支出報告書並びに財務諸表、業務報告書及び決算報告書に関する事項
- 七 資産の取得及び物資の購入、管理、処分並びに売渡に関する事項
- 八 共済掛金の収納と災害共済給付の決定の状況
- 九 資金の管理の状況
- 十 現金及び物品の出納並びに保管の状況
- 十一 事務能率及び業務合理化の状況
- 十二 前各号に掲げるもののほか業務に関する重要な事項

（監事に回付する文書）

第10条 次に掲げる文書は、あらかじめ監事に回付しなければならない。

- 一 業務方法書及び規程等の制定並びに改廃に関する文書
- 二 政府に対する認可及び承認の申請その他重要な文書
- 三 事業計画及び予算に関する文書

- 四 契約に関する重要な文書
  - 五 資金管理に関する文書
  - 六 資産の取得及び処分に関する文書
  - 七 訴訟に関する文書
  - 八 事故に関する文書
  - 九 その他業務の執行上重要又は異例な事項に関する文書
- 2 次に掲げる文書は、監事に回付しなければならない。
- 一 業務方法書及び規程等の制定並びに改廃に関する文書
  - 二 政府からの認可及び承認に関する文書
  - 三 文部科学省その他の行政機関から受けた重要な通達等の文書
  - 四 業務の運営に関する重要な報告、供閲等の文書

(監査後の措置)

- 第11条 監事は、監査を実施したときは、速やかにその結果について、理事長に通知するものとする。
- 2 監事は、監査の結果、業務の運営上改善を要すると認める事項があるときは、理事長又は主務大臣に意見を提出し、その措置状況等については、必要に応じ、文書又は口頭で報告を求めるものとする。
- 3 監事は、毎事業年度終了後速やかに監査結果報告書を作成し、理事長に提出するとともに直ちに主務大臣に提出するものとする。
- 4 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、主務大臣に意見を提出することができる。その場合、あらかじめ理事長にその旨を通知するものとする。
- 5 監事は、役員（監事を除く。）が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事長に報告するとともに、主務大臣に報告しなければならない。

(事故又は異例事項の監事への報告)

- 第12条 業務上の事故又は異例の事項が発生したときは、関係の職員は、速やかにその旨を文書又は口頭で監事に報告しなければならない。

(会議への出席等)

- 第13条 監事は、業務運営状況を把握するため、役員会その他重要な会議に出席し、必要に応じ意見を述べる等、理事長との定期的な意見交換に努める。
- 2 監事は、独立行政法人評価制度委員会の意見等が業務運営に適切に反映されていることを確認することや主務大臣に提出した監査結果報告を同委員会に送付すること等により、同委員会との連携の強化に努める。

(監事監査実施基準)

- 第14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13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月30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。