

独立行政法人労働者健康安全機構監事及び監事監査規程

平成 16 年 5 月 11 日制定

同日監事から理事長宛て通知

改正 平成 22 年 3 月 17 日

改正 平成 25 年 2 月 1 日

改正 平成 27 年 4 月 1 日

改正 平成 28 年 4 月 1 日

改正 平成 29 年 3 月 27 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号。以下「通則法」という。）第 18 条第 1 項の規定により置かれる監事及び同法第 19 条第 4 項の規定に基づく独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」という。）の監事の監査（以下「監査」という。）に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 監事の職責及び基本的姿勢

(監事の職責)

第 2 条 監事は、機構の業務を監査することにより、機構の健全な業務運営を確保し、社会的信頼に応える良質な法人の統治体制の確立に資する責務を負うものとする。

2 監事は、前項の責務を全うするため、法令等に基づき、機構の役員（監事を除く。以下同じ。）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たり、機構の業務及び財産の状況の調査、機構が厚生労働大臣に提出しようとする書類の調査、重要な会議への出席、役職員及び会計監査人から受領した報告内容の検討、役職員に対する助言等を行うものとする。

3 監事は、役員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は通則法、独立行政法人労働者健康安全機構法（以下「機構法」という。）若しくは他の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、その旨を機構の理事長に報告するとともに、厚生労働大臣に報告しなければならない。

4 監事は、役職員から、他の役職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあるとの報告を受けたとき、又は通則法、機構法若しくは他の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の報告を受けたときで、必要と認める場合は、理事長に報告するとともに、厚生労働大臣に報告するものとする。

(監事の基本的姿勢)

第3条 監事は、公正不偏な立場で、正当な注意をもって、事実に基づき適切に監査を実施するように努めなければならない。

2 監事は、監査の品質向上のため常に自己研鑽に努めるとともに、適正な監査視点の形成のため機構の業務運営状況の推移及び課題並びに機構を巡る環境の変化を把握するように努めるものとする。

3 監事は、その職務を適切に遂行するため、役職員との意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境整備に努めなければならない。この場合において、役員は、監事の職務の遂行のための必要な体制の整備に留意しなければならない。

4 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第3章 監査

(監査の実施に関する権限)

第4条 監事は、いつでも、役職員に対して事務及び事業の報告を求め、又は機構の業務及び財産の状況を調査することができるものとする。

2 監事は、理事会その他重要な会議に出席し、意見を述べるすることができるものとする。

(監事間の意思疎通及び情報の交換)

第5条 監事は、その職務の遂行に当たり、必要に応じ、監事間の意思疎通及び情報の交換を図るよう努めなければならない。

(理事長との定期的会合)

第6条 監事は、理事長と定期的に会合をもち、理事長の業務運営方針を把握するとともに、機構が対処すべき課題、機構を取り巻くリスク、監事の職務を補助すべき職員（以下「補助者」という。）の確保、監事への報告体制その他の監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見を交換し、理事長との相互認識と信頼関係を深めるよう努めるものとする。

(監事の補助者)

第7条 監事は、監査の実効性を高め、かつ、監査を円滑に遂行するため、監事室所属の職員を補助者として監査に関する諸般の事務を行わせることができるものとする。

2 監事は、必要と認めるときは、理事長の承認を得て、前項の職員以外の職員を補助者として監査の事務を行わせることができるものとする。

3 監事の補助者は、監事の指揮命令に従い監査業務を行うとともに、職務上知り得た秘密

を正当な理由なく他に漏らしてはならない。当該秘密の扱いについては、その職を退いた後も同様とする。

- 4 監事は、監事の補助者の監査業務に係る人事評価等について、必要に応じて、理事長に意見を述べるができるものとする。

(役職員の協力義務)

第8条 機構の役員は、機構に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。

- 2 監査を受ける役職員は、監査の円滑な遂行に協力しなければならない。
- 3 理事会その他の重要な会議の担当部署は、事前に開催日時、場所、目的、議題等を監事に通知しなければならない。
- 4 法令違反行為、業務上の事故その他業務運営に著しく影響を及ぼすと認められる事態が発生したとき及び業務運営に関する内部通報、外部告発等があったときは、関係の役職員は、速やかに監事に報告しなければならない。

(会計監査人との連携)

第9条 会計監査人は、その職務を行うに際して、役員職務の執行に関し不正の行為、又は通則法、機構法若しくは他の法令に違反する重大な事実があることを発見したときは、遅滞なく、これを監事に報告しなければならない。

- 2 監事は、会計監査人と緊密な連携を保ち、定期的な情報交換を行うとともに、必要に応じ、会計監査人の監査に立ち会うことができるほか、会計監査人からその監査結果についての説明、報告を求めることができるものとする。

(他の監査機関等との連携)

第10条 監事は、機構の内部監査部門及び業績評価部門と緊密な連携を保ち、内部監査及び業績評価の結果等について説明又は資料の提供を求めることができるほか、必要に応じ、内部監査部門に特定の調査を依頼することができるものとする。

- 2 監事は、役員のほか内部統制機能を所管する部署から内部統制システムの構築・運用の状況について定期的かつ随時に報告を受け、必要に応じて説明を求めることができるものとする。

(書類の調査義務)

第11条 監事は、機構が次に掲げる書類を厚生労働大臣に提出しようとするときは、当該書類を調査しなければならない。

- (1) 通則法の規定による認可、承認、認定及び届出に係る書類並びに報告書その他総務省令で定める書類

- (2) 厚生労働省令で定める書類（機構法及び機構法施行令の規定に基づき厚生労働大臣に提出する書類）

（監査事項）

第12条 監査は、次の各号に掲げる事項について実施するものとする。

- (1) 関係諸法令及び機構業務方法書その他の諸規程等の遵守、準拠状況
- (2) 各事業年度における中期計画及び年度計画の実施状況並びに中期目標期間中における中期目標の達成状況
- (3) 理事長の意思決定の状況及び理事長による機構の内部統制システムの構築・運用状況
- (4) 業務効率及び経営合理化の状況
- (5) 予算実施計画、事業実施計画及び資金計画執行の状況
- (6) 資産の取得、管理及び処分に関する事項
- (7) 決算報告書、財務諸表及び事業報告書の内容
- (8) 独立行政法人改革等に関する閣議決定において監事が監査を行うこととされた事項
- (9) その他監査の目的を達成するために必要な事項

（監査の方法）

第13条 監事は、書面監査及び往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。

（監査計画）

第14条 監事は、重要性、適時性、有効性等を勘案した上で、監査対象及び方法等定めた監査計画を作成するものとする。監査計画は、原則として事業年度毎に作成するものとする。

- 2 監事は、監査計画の立案に当たっては、業務運営に関する内部統制の状況及びその有効性に留意しつつ、会計監査人及び内部監査部門との調整を行うものとする。
- 3 監事は、監査計画の作成又は変更の都度、その内容を理事長に通知するものとする。

（監査費用）

第15条 監事は、あらかじめ理事長に申し出て、監事の職務遂行に必要な費用の確保を求めるものとする。

- 2 監事は、費用の支出に当たって、その効率性及び適正性に留意するものとする。

（文書の閲覧及び監事に回付する文書）

第16条 監事は、業務運営に関する全ての文書を閲覧できるものとする。また、必要があると認めるときは、役職員に説明を求め、又は意見を述べるができるものとする。

- 2 監事は、所定の文書・規程類、重要な記録その他の重要な情報が適切に整備され、かつ、保存及び管理されているかを調査し、必要があると認めるときは、役職員に説明を求め、又は意見を述べるができるものとする。
- 3 次の各号に定める文書は、その文書の施行前に監事に回付しなければならない。
 - (1) 政府に対する認可又は承認の申請その他の重要な文書
 - (2) 厚生労働大臣に提出する中期計画書及び年度計画書
 - (3) 厚生労働大臣に提出する前号に係る業務実績等報告書
 - (4) 機構が定める規程等の制定及び改廃に関する文書
 - (5) 業務運営の基本方針決定に関する文書
 - (6) 重要な工事、物品購入、業務の委託及び受託の契約に関する文書
 - (7) 訴訟及び訴願に関する重要文書
 - (8) 業務に関する統計、調査、重要な諸報告に関する文書
 - (9) その他業務上重要な文書又は業務上異例にわたる文書
- 4 次の各号に定める文書は、その文書の受信後速やかに監事に回付しなければならない。
 - (1) 厚生労働省等官公庁から收受した認可書、承認書又は通達文書等で重要な文書
 - (2) 会計検査院又は会計監査人その他会計検査又は会計監査に係る第三者機関からの通知文書又は検査若しくは監査結果に関する文書
 - (3) 機構の評価に係る厚生労働省その他第三者機関からの通知書又は評価結果に関する文書
 - (4) 厚生労働省等官公庁以外から收受した業務に関する重要な文書
 - (5) その他業務に関する重要な文書

(監査報告)

- 第 17 条 監事は、毎事業年度終了後、監査報告を作成し、理事長及び厚生労働大臣に提出するものとする。
- 2 監査報告には、厚生労働省令に定める事項及び通則法第 38 条第 2 項の規定に基づく財務諸表及び決算報告並びに事業報告書に関する監査結果のほか、報告の必要性を認めた事項がある場合にはその具体的な内容を記載するものとする。
 - 3 監査報告は、事務所に備えて一般の閲覧に供する方法、インターネットの利用その他の情報技術を利用する方法などにより原則としてこれを公表するものとする。

(監査調書)

- 第 18 条 監事は、監査報告の基礎となる監査過程の資料等を監査調書として作成するものとする。
- 2 監事は、必要に応じ、監査調書の内容を理事長に報告するものとする。
 - 3 監事は、監査調書を作成日から 30 年間保存しなければならない。

(監査結果に基づく監事の改善意見)

第 19 条 監事は、監査の結果、業務の運営につき改善を要する事項を認めた場合には、理事長又は厚生労働大臣に対し意見を提出することができるものとする。

2 理事長は、前項の規定による監事の意見に基づき、当該事項について関係各部門等の長に命じて、遅滞なくその改善方針の作成等所要の措置を講じるものとする。

3 理事長は、前項の措置及びその結果について監事に文書又は口頭により報告するものとする。

4 監事は、前項の措置及びその結果について必要な確認を行うものとする。

(規程の制定手続)

第 20 条 この規程は、監事が理事長と協議の上定める。規程を変更するときも同様とする。

(監査の実施に関する事項)

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。

付 則

この規程は、平成 16 年 5 月 11 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

付 則〔平成 22 年 3 月 17 日〕

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則〔平成 25 年 2 月 1 日〕

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則〔平成 27 年 4 月 1 日〕

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則〔平成 28 年 4 月 1 日〕

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則〔平成 29 年 3 月 27 日〕

この規程は、平成 29 年 3 月 27 日から施行する。