

○学校法人追手門学院内部監査規程

2005年2月21日

制定

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人追手門学院（以下「学院」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の円滑かつ効果的な実施のために必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 監査は、学院の業務執行状況について監査及び評価し、必要に応じて助言・勧告を行うことにより、その適正化及び効率化を図るとともに、学院の健全な運営及び組織の発展に資することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 前条の目的を達成するため、監査の対象は、学院及び子会社における全ての業務とし、業務監査及び会計監査を行う。ただし、個々の教育研究内容は対象としない。

(1) 業務監査

諸業務が合理的かつ適正に執行されているかを監査する。なお、教学業務については、内部質保証の観点から監査する。

(2) 会計監査

諸業務の成果が、法令及び学院の諸規程に準拠して会計記録に適正に反映されているかを検証するとともに、予算の執行状況について効率・効果の観点から監査する。

(監査の区分)

第4条 監査の区分は次のとおりとする。

(1) 定期監査 年度監査計画に基づいて、毎年度定期的に実施する監査

(2) 臨時監査 定期監査以外に、必要に応じて随時実施する監査。

(担当部署)

第5条 監査を行うため、理事長の下に内部監査室を設置する。

2 理事長は、内部監査室の公正性及び独立性を確保するため、学校法人に関する知見を有する学外有識者も含めた候補者から内部監査室長を指名することができる。

(監査担当者)

第6条 監査は、内部監査室職員が行う。

2 監査において特に必要のある場合は、学院内外の部外監査担当を加えることができる。

3 部外監査担当は、理事長が指名する。

(監査担当者の権限)

第7条 監査担当者は、被監査部署に対し、関係書類又はその写しの提出及びその説明、並びに必要資料の作成その他監査実施上必要な事項を求めることができる。

2 監査担当者は、理事会、評議員会及び常任理事会をはじめとする学院内の諸会議に陪席及びその議事録を閲覧することができる。

3 監査担当者は、被監査部署の関係者以外の者に対して立ち会い、確認、意見を求めることができる。

(監査担当者の責務)

第8条 監査は事実に基づいて行い、監査担当者は、その判断及び意見の表明を行うに当たっては、常に公正不偏な態度を保持しなければならない。

2 監査担当者は、前項の態度を阻害する利害関係を有してはならない。

3 監査担当者は、職務上知り得た事項を正当な理由無く他に漏洩してはならない。

4 監査担当者は、被監査部署の業務等について直接指示してはならない。

(監査への協力)

第9条 被監査部署は、監査が円滑かつ効果的に行われるよう、監査に協力しなければならない。

2 被監査部署は、監査実施上必要な事項の求めがあった場合、正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

(監査計画)

第10条 内部監査室は、監査計画を策定しなければならない。

2 監査計画は、年度監査計画と個別監査計画に分けて策定するものとする。

3 年度監査計画は、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

4 個別監査計画は、当該監査実施前に策定するものとする。

(監査計画の内容)

第11条 年度監査計画は、当該年度について定め、計画書には次の事項を記載する。

- (1) 監査の方針
- (2) 被監査部署名
- (3) 実施時期及び期間
- (4) その他必要事項

2 個別監査計画は、年度監査計画に基づき監査の実施予定を個別に定めるものとし、計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 被監査部署名
- (2) 監査項目
- (3) 監査実施期間
- (4) その他必要事項

3 臨時監査は、前項に準じて個別監査計画を定める。

(監査の方法)

第12条 監査の方法は、書類監査と実地監査あるいはこれらの併用とする。

2 書類監査は、被監査部署から必要書類、証憑類その他の関係する文書の提出を受け、これに基づいて行う。

3 実地監査は、確認、立ち会い及び質問等の実査を行う。

(監査の通知)

第13条 内部監査室は、監査実施に際して、監査項目、期間等を被監査部署にあらかじめ通知する。ただし、緊急を要する場合及び通知が適さない場合はこの限りでない。

(監査調書)

第14条 監査担当者は、監査の実施に基づく諸事項を監査調書として記録し、整理する。

2 監査調書は、内部監査室が保管する。

(監査結果の報告)

第15条 内部監査室は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を理事長及び常勤監事に提出しなければならない。

2 監査報告書は、次の事項について記載する。

- (1) 被監査部署名
- (2) 監査項目
- (3) 監査実施期間
- (4) 監査の概要とその結果
- (5) 監査結果に対する意見、注意事項及び提言事項

(監査の事後確認)

第16条 内部監査室は、監査報告書の意見、注意事項及び提言事項について、その採否、実施の有無並びにその経過につき被監査部署の所属長に報告を求め、実施状況を確認する。

(他の監査との協力)

第17条 内部監査室は、会計監査人が会計監査を効率的に遂行するため、これに協力するものとする。

2 内部監査室は、監事が行う監事監査について、監事の要請により、これを協力するものとする。

(関連事項)

第18条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に必要な事項については、常任理事会が定めるものとする。

(事務所管)

第19条 この規程に関する事務は、内部監査室の所管とする。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2008年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。