

学校法人愛知学院内部監査規程

平成24年4月1日
施行

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人愛知学院（以下「法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

(監査の目的)

第2条 監査は、業務の遂行状況を適法性及び効率性の観点から、公正かつ客観的な立場で検証・評価し、その検討・評価結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化のための助言・提案を通じて法人の健全な発展と社会的信頼の保持に資することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査の対象は、法人並びに法人が設置する諸学校、附属施設の業務全般とする。ただし、教育職員が行う個々の研究・教育内容については対象としない。

2 監査は、原則として部、課・事務室、研究所、各種研究プロジェクト等（以下「被監査部署」という。）の単位で実施する。

(監査の種類)

第4条 監査の種類は次のとおりとする。

(1) 業務監査

業務監査は、各被監査部署の業務が、法令および諸規程に則り適切かつ効率的に実施されているか精査・検証を行う。

(2) 財務監査

財務監査は、各被監査部署の財務会計および関連業務が、法令および諸規程に則り適切かつ効率的に実施されているか精査・検証を行う。

(内部監査委員会)

第5条 学院長の下に内部監査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(選任)

第6条 内部監査委員（以下「監査委員」という。）は次のとおりとし、学院長が本法人の専任職員のうちから選任する。

(1) 教育職員のうちから選任される者3名

(2) 事務職員のうちから選任される者3名

(任期)

第7条 監査委員の任期は2年とし、連続2期を限度とする。

(委員長)

第8条 委員会に監査委員長を置き、監査委員のうちから学院長が選任し、任命する。

2 監査委員長は、委員会の業務を総括し、委員会を代表する。

3 監査委員長は、委員会を招集し、委員会の議長となる。

(監査担当者)

第9条 監査は、委員会が行うものとする。

2 監査委員長は、監査委員のうちから監査担当者を指名し、監査を行わせるものとする。

3 学院長は、監査委員以外の専任職員を監査実務委員（以下「実務委員」という。）に任命し、監査に協力させることができる。実務委員の任命等については、次によるものとする。

(1) 委員会は監査の種類、内容に応じた必要人数、候補者を推挙し、学院長が任命する。

(2) 実務委員の任期は、原則として当該監査の終了までとする。ただし、再任及び他の監査との併任を妨げない。

(監査担当者の権限)

第10条 監査担当者は、被監査部署に対し、帳票、諸資料の提出及び事情の説明、その他監査に必要な事項の報告を求めることができる。

2 被監査部署は、前項の要求を正当な理由なくして拒むことはできない。

3 監査担当者は、必要に応じて学外の関係者に内容の照会又は事実の確認を行うことができる。

(監査担当者等の遵守事項)

第11条 監査担当者および実務委員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 監査は、事実に基づき行い、常に公正かつ不偏の立場で行わなければならない。

(2) 被監査部署の業務の処理、方法等について直接指示又は命令を行ってはならない。

(3) 監査の実施にあたっては、被監査部署の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮しなければならない。

(4) 監査上知り得た事項については、これを正当な理由なくして他に漏洩してはならない。

(監事及び公認会計士との関係)

第12条 委員会は、監査を行うに当たっては、監事及び公認会計士との連帯を確保し、監査機能の充実を図らなければならない。

2 監査の実施は、必要により学院長の承認を得て監事又は公認会計士と合同で行うことができる。

(監査への協力)

第13条 各部署において外部調査又は外部監査が行われた場合、所属長はその内容及び結果を監査委員長に報告しなければならない。

(監査の区分)

第14条 監査は、定期監査又は臨時監査とする。

(1) 定期監査とは、年度ごとの監査計画に基づき実施する監査をいう。

(2) 臨時監査とは、学院長が必要と認めた場合において実施する監査をいう。

(監査計画)

第15条 監査計画は、年度監査計画及び監査実施計画を策定するものとする。

(1) 年度監査計画には、当該年度の監査方針及び監査の対象、その他の必要事項を示すものとする。

(2) 監査実施計画には、監査の日程及び被監査部署、その他の必要事項を示すものとする。

(年度監査計画)

第16条 監査委員長は、毎年度ごとに前条(1)の年度監査計画を策定し、学院長の承認を得るものとする。当該年度監査計画に重大な変更等が生じたときも同様とする。

(監査実施計画)

第17条 監査担当者は、年度監査計画に基づき、監査実施の都度、監査実施計画書(様式1)を作成し、監査委員長の承認を得るものとする。

2 臨時監査の場合も前項に準じて監査実施計画書を作成するものとする。

(監査の実施)

第18条 監査担当者は、監査の実施に当たり、前条の監査実施計画書に基づき、監査実施通知書(様式2)を作成し、事前に被監査部署の所属長に対し通知するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

2 監査担当者は、監査を円滑に実施するため、事前に被監査部署又は関連部署から関係書類等の提出を求め、事前調査を行うことができる。

(監査の方法)

第19条 監査の方法は、実地監査又は書面監査とする。

(1) 実地監査は、直接被監査部署に赴き、実査、立会、確認、質問等により行う。

(2) 書面監査は、監査に必要な書類の提出を求め、資料の精査、帳票の突合せ、諸規程等の調査により行う。

(意見の聴取)

第20条 監査担当者は、監査の結果に基づく問題点等を確認するため、被監査部署との意見交換を行うものとする。

2 監査担当者は、監査終了後、必要に応じて関係部署との意見調整、問題点等の確認を行うものとする。

(監査報告)

第21条 監査委員長は、監査終了後速やかに、監査の結果及びこれに対する意見等を記載した監査報告書(様式3)を作成し、学院長に報告を行うものとする。報告に際し、改善案の助言並びに提案等がある場合は、意見を付記するものとする。

2 監査担当者は、監査実施中に重大な瑕疵、不正、誤謬等を発見した場合又は緊急及び重要な事項がある場合は、監査委員長を通じて直ちにその概要を学院長に報告しなければならない。

(監査後の処理)

第22条 学院長は、監査結果を被監査部署の所属長に通知しなければならない。

2 学院長は、監査報告により業務是正等の処置が必要と判断したときは、被監査部署の所属長に対し、是正指示書を交付することができる。

3 是正指示書を交付された所属長は、速やかに是正報告書(様式4)を作成し、監査委員長を通じて学院長に提出しなければならない。また、是正措置を速やかに講じることができない場合は、その理由書並びに是正計画書を作成し、監査委員長を通じて学院長に提出し、その承認を得た上で是正計画を実施しなければならない。

(監査結果等の公表)

第23条 学院長は、監査報告書、是正指示書、是正報告書及び是正計画書については、学内理事会に報告するものとする。

2 監査委員長は、学院長の承認を得た上で、監査報告書等を監事又は公認会計士へ報告することができる。

(監査の事後確認)

第24条 監査委員長は、是正計画に基づき業務の是正が図られているか、被監査部署の所属長に報告を求め、実施状況の確認を行うものとする。

2 監査委員長は、改善措置の実施状況及び効果について、学院長に報告するものとする。

(文書保管)

第25条 監査報告書、是正指示書、是正報告書、是正計画書及び関係書類、資料等は総務部総務課が預かり、これを保管する。

2 前項の文書等の保存期間は10年とする。

(改廃)

第26条 この規程の改廃は、学内理事会の議を経るものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

なお、この規程施行前に定められた学校法人愛知学院内部監査規程（平成22年4月1日施行）及び学校法人愛知学院内部監査実施細則（平成22年4月1日施行）は、この規程の施行日をもって廃止されたものとする。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。