

学校法人瓜生山学園内部監査規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人瓜生山学園（以下「法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）について必要な事項を定め、法人の業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(監査の定義)

第2条 前条に規定する監査は、法人の業務全般について、法令及び法人諸規程並びに社会規範等に則り適正に遂行されているかを、公正かつ客観的な立場で調査及び評価し、法人の発展に有効な改善、改革案の助言及び提案を行うものとする。

(監査の内容)

第3条 監査の内容は、業務監査及び会計監査とする。

2 業務監査は、制度、組織管理・運営及び業務執行が法令及び学園諸規則等に準拠して適正かつ効率的に行われているか監査する。

3 会計監査は、予算執行、会計処理及び財産の管理が法令及び学園諸規則等に準拠して適正かつ効率的に行われているか監査する。

(内部監査室の設置)

第4条 監査に関する業務を行うため、理事長のもとに内部監査室を設置する。

2 内部監査室に次の職員を置き、監査担当者とする。

- (1) 内部監査室長 1名
- (2) 内部監査員 若干名

3 内部監査室長（以下「室長」という）並びに内部監査員（以下「監査員」という）は理事長が専任職員の中から委嘱する。

(内部監査室の任務)

第5条 内部監査室は、法人の事業及び会計に関して理事長が指示する事項の監査を行う。

2 室長は、内部監査室の業務を掌理し、理事長及び監事との連絡調整を行う。

3 監査員は、内部監査室の業務を行う。

4 室長は、理事長の承認を得て、内部監査室の職員以外の職員に、臨時に監査の補助を行わせることができる。

(監査担当者の権限および協力義務)

第6条 監査担当者は、被監査部門・部署及び関連部門・部署の教職員に対し関係資料の提

出及び業務の説明等を要請することができる。

2 被監査部門・部署及び関連部門・部署の教職員は前項の要請を、正当な理由なくして拒むことはできない。

3 理事及び職員は、内部監査室が行う監査に協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第7条 監査は、すべて事実に基づいて行い、常に公正不偏でなければならない。

2 被監査部門・部署の業務に関し直接に指示を行ってはならない。

3 被監査部門・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 職務上知り得た事項を、正当な理由なくして他に漏洩してはならない。

(監事及び会計監査人との連携)

第8条 内部監査室は、監事及び会計監査人と連携し、的確かつ効果的な監査の実施に努めるものとする。

(監査方法)

第9条 監査は、書面監査、実地監査その他室長が適当と認める方法により行う。

(監査の区分)

第10条 監査は定期監査と臨時監査に区分する。

(1) 定期監査 あらかじめ定められた監査計画に基づき実施する。

(2) 臨時監査 理事長の命により、必要に応じて実施する。

(監査計画)

第11条 室長は、毎事業年度初めに監査計画案を作成し、理事長の承認を得るものとする。ただし、臨時監査については、この限りではない。

(監査実施の通知)

第12条 室長は、実地監査を実施するときは、あらかじめ監査対象部門・部署の長に通知するものとする。ただし、緊急又は理事長が特に必要と認める場合は、この限りではない。

(監査結果の報告)

第13条 室長は、監査室が行った監査について、監査結果報告書を作成し理事長及び監事に提出するとともに、監査対象部門・部署の長に通知するものとする。

(改善措置)

第 14 条 理事長は、監査の結果により改善を要する事項があると認めるときは、被監査部門・部署の長に 改善措置を命ずるものとする。

2 被監査部門・部署の長は、前項の規定による指示命令を受けた改善措置を必要とする事項について、速やかに改善措置を講じるとともに、その結果を理事長及び室長に報告しなければならない。

(雑則)

第 15 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は理事会の議を経て理事長が行う。

附則 この規程は、平成28年5月27日から施行する。