

学校法人片柳学園内部監査規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人片柳学園（以下「本法人」という。）における業務及び会計等に関する監査について必要な事項を定めることにより、監査等を円滑かつ効率的に実施し、本法人業務の適法かつ適正な遂行を図り、社会的信頼及び本法人の発展に資することを目的とする。

(監査の担当部門)

第2条 監査の担当部門は、理事長直属の内部監査室とする。

- 2 内部監査室には、責任者である内部監査室長（以下「室長」という。）及び内部監査室に所属する職員（以下「室員」という。）を配置する。
- 3 室長及び室員は、理事長が任命する。
- 4 前項の規定にかかわらず、理事長は、必要があると認めるときは、本法人職員の中から、臨時に監査業務を担当する職員（以下「監査員」という。）を指名することができる。
- 5 前項の監査員の任期は、原則として4月1日から3月31日までの1年とする。ただし、再任は妨げないものとする。

(遵守事項)

第3条 室長、室員及び監査員は、その職務の執行にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 事実に基づいた監査を実施し、かつ、監査の意見の表明を行うにあたっては、常に公平不偏の態度を保持すること。
 - (2) 監査の実施にあたっては、不正誤謬の摘発にあたるのみならず、業務運営の改善に資するよう心掛けること。
 - (3) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。
 - (4) 監査の実施にあたり、被監査部門の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮すること。
 - (5) 本法人公益通報に関する規程その他の諸規程により定められた事項を遵守すること。
- 2 被監査部門及び関連部門の職員は、監査に協力しなければならない。

(監査の対象)

第4条 監査は、本法人及び子法人におけるすべての業務について、次に掲げる業務監査、会計監査及び公的研究費監査を行う。ただし、教育研究内容については対象としない。

(1) 業務監査

本法人における業務活動が経営方針、法令及び本法人諸規程等に従い、適法性、適正性及び妥当性の視点から監査する。

(2) 会計監査

本法人における会計及び関連業務が経営方針、法令及び本法人諸規程等に従い、適法性、適正性及び妥当性の視点から監査する。

(3) 公的研究費監査

本法人における公的研究活動が経営方針、法令及び本法人諸規程等に従い、適法性、適正性及び妥当性の観点から監査する。

- 2 前項第3号の公的研究費監査の詳細については、別に定める実施規則によるものとする。

(監査の区分)

第5条 監査は、次に掲げる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、定期的を実施する。

(2) 臨時監査

理事長が指示した事項及び室長が必要と認めたときは、臨時に実施する。

(監査の方法)

第6条 監査の方法は、書類監査及び実地監査を実施する。

- 2 書類監査は、監査に必要な書類、証憑類その他の関係する文書の提出を求め、資料の精査、帳票の突合及び諸規程等の調査により行う。
- 3 実地監査は、被監査部門に赴き、確認、立合及び質問等を実施する。

(調査権限)

第7条 室長、室員及び監査員は、被監査部門長及び職員に対し、監査を実施する上で必要な帳票及び資料の提出、事実の説明その他必要事項の報告等を求めることができる。

- 2 前項の求めに対し、被監査部門長及び職員は、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。
- 3 室長、室員及び監査員は、必要により学外の関係先に内容の照会又は事実の確認を求めることができる。
- 4 室長は、監査の実施に必要と認める場合には、理事長の許可を得て、理事会、評議員会及び常勤理事・評議員会その他の会議に陪席し、又はその議事録を閲覧することができる。

(監査の計画)

第8条 室長は、年度毎に定期監査計画(別紙様式1)を策定し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 室長は、定期監査を実施する場合には、監査実施計画書(別紙様式2)を作成し、あらかじめ理事長の承認を得るものとする。
- 3 室長は、監査の実施にあたり高度の専門性を要すると判断した場合は、理事長の承認を得た上で外部に委託することができる。

(監査の実施通知)

第9条 室長は、監査を実施する場合には、被監査部門長に対して、監査実施通知書(別紙様式3)

により通知する。ただし、臨時監査を実施する場合には、その通知を省略することができる。

(監査調書)

第10条 室員及び監査員は、監査終了後、実施した監査の内容について記録した監査調書（別紙様式4）を速やかに作成する。

(監査の報告等)

第11条 室長は、監査終了後遅滞なく監査調書に基づき、監査報告書（別紙様式5）を作成し、理事長及び監事に報告する。

- 2 室長は、監査報告書の作成にあたっては、監査結果に対して被監査部門長の意見を聴取し、必要ある場合には、関係部門長の意見をも聴取し、これに付記する。
- 3 室長は、監査結果に基づき、被監査部門（必要あると認めるときは、関係部門含む。）の業務改善の有無、改善事項がある場合には、その内容と改善策を報告する。
- 4 室長は、監査実施中であっても、重大な瑕疵、不正等の事実を発見したときは、直ちに理事長及び監事に報告しなければならない。

(改善の指示)

第12条 理事長は、前条に規定する監査報告書による結果を受け、改善の処置が必要と判断したときには、室長を通じて被監査部門長に対して改善の指示及び指示内容を監事に報告する。

- 2 前項の改善の指示を受けた被監査部門長は、速やかに改善計画を作成し、指定された期日までに室長に提出する。
- 3 室長は、提出された改善計画を理事長及び監事に報告する。

(改善の措置状況確認)

第13条 被監査部門長は、提出した改善計画に基づき、遅滞なく業務執行の改善を行い、業務改善報告書（別紙様式6）を作成し、室長に提出する。

- 2 室長は、改善報告の措置状況を理事長及び監事に報告する。

(監事への報告)

第14条 室長は、監査の過程において理事長その他理事のコンプライアンス違反の疑いが生じた場合は、直ちに監事に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた監事は、理事長その他理事の業務執行状況について監査を開始しなければならない。
- 3 監事は、前項の監事監査を補佐する者として、内部監査室の室員を指名することができる。
- 4 前項により指名された室員は、監事の指揮命令下で職務を行い、監事以外の者からの指揮命令は受けないものとする。

(他の監査機関との連携)

第15条 室長及び室員は、監査の実施により監事又は会計監査人による監査の補完を行うとともに、監事及び会計監査人と連携、協力して本法人の監査の効率的な実施に努めなければなら

らない。

(監査報告書等の保存)

第 16 条 監査に係る報告書等は内部監査室が保管し、保存期間は 10 年とする。

(所管部署)

第 17 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 18 条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附則

この規程は、2024 年 8 月 1 日から施行する。