

学校法人桐丘学園 内部監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人桐丘学園（以下「学園」という。）の業務及び財務について、不正、誤謬、脱漏の防止、業務能率の向上を図り、監事監査、公認会計士監査及び内部監査の三様監査を実施することにより互いの連携強化を行い、学園の社会的信頼性の保持と健全な運営を確保することを目的とする。

(監査の対象)

第2条 監査は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる内容について行うものとする。ただし、教員が個人として行う教育研究活動自体については、この限りではない。

(1) 業務監査

業務監査は、各設置校の業務が法人の運営方針に基づき適切に実施されているかを精査・検証し、その結果について全学的な観点から報告を行う。

(2) 財務監査

財務監査は、財務及び関連業務が法人の経営方針に基づき、諸規程に則り適正に遂行されているかを精査・検証し、その結果について財務上の観点から報告を行う。

(監査組織)

第3条 理事長は、監査を実施するために内部監査室を置く。

2 内部監査室に次の職員を置く。

(1) 監査室長 1名

(2) 監査員 若干名

3 内部監査室は、理事長の直轄部門とする。

(内部監査室の独立性)

第4条 内部監査室は、学園が設置する各学校（幼稚園を含む。）、学部、学科等の部門（以下、各部門という。）から独立した立場で監査が行えるようにしなければならない。

(監査の区分)

第5条 監査は、定期監査と臨時監査に分かれるものとする。

- 2 定期監査は、原則として毎年1回定期に行うものとする。
- 3 臨時監査は、必要に応じ理事長の承認を得て随時実施する。

(権限)

第6条 内部監査室は、各部門に対して、監査遂行上必要な一切の関係書類の提出、事実の説明、実施の立会いを求めることができる。

- 2 前項の要求は、正当な理由なくして拒むことはできない。
- 3 前項の理由は、定期監査はあらかじめ事前に、臨時監査は随時通知することとする。

(遵守事項)

第7条 内部監査員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 事実の認定、処理の判断、報告書の作成にあたっては、常に公正・不偏の態度を保持しこれを行わなければならない。
- (2) 監査の結果、知り得た事項を正当な理由なく他に漏洩し、又は自ら窃用してはならない。
- (3) 監査は、各部門の通常業務をできるだけ阻害しないように実施しなければならない。

(監査業務)

第8条 監査に関する業務は、次のとおりとする。

- (1) 監査計画の立案
- (2) 監査の実施
- (3) 監査調書の作成
- (4) 監査報告書の作成
- (5) その他必要と認める事項

第2章 監査計画

(監査計画)

第9条 内部監査室長は、「内部監査計画書(別紙様式1)」を作成し、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(監査計画記載事項)

第10条 監査計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査の基本方針
- (2) 監査項目
- (3) 監査対象

- (4) 監査方法
- (5) 監査担当者
- (6) 監査日程
- (7) その他必要と認める事項

(監査の対象事項)

第11条 監査は、業務監査及び財務監査とする。

2 業務監査は、次の事項について行う。

- (1) 組織及び制度の整備及び運営状況
- (2) 関係法令、業務手順書、規則等の整備及び実施状況
- (3) 年度計画の実施状況
- (4) 人事管理及び職場規律の状況
- (5) その他、必要と認められる事項

3 財務監査は、次の事項について行う。

- (1) 財務に関する組織及び制度の整備及び運営状況
- (2) 予算の執行及び資金運用の状況ならびに決算の状況
- (3) 財務計算書類の作成状況
- (4) 現金・預金・有価証券等の管理状況
- (5) 物品及び不動産の管理状況
- (6) 債権、債務の契約及び管理状況
- (7) 資産の取得、管理及び処分の状況
- (8) その他、必要と認められる事項

(監査実施の通知)

第12条 内部監査室は、監査にあたり、あらかじめ各部門に原則として「内部監査通知書(別紙様式2)」による監査の通知を事前におこなう必要がある。ただし、臨時監査の場合はこの限りではない。

第3章 監査の実施

(監査の実施)

第13条 内部監査員は、定期又は必要に応じかつ監査計画に基づき、秩序整然と監査を実施しなければならない。

2 内部監査員は、前条の監査計画に基づき必要な手続を選択適用し、自己の表明する意見を保証するにたる十分な監査を実施しなければならない。

(監査の方法)

第14条 監査は、実地監査又は書面監査により行う。

- 2 実地監査は、内部監査員が直接監査場所に赴き、書面監査は、監査に必要な書類の提出を求めて行う。

(監査調書)

第15条 内部監査員は、監査の実施にあたり「内部監査調書(別紙様式3)」を作成し、監査終了後、内部監査室長に提出することとする。

- 2 監査調書は、秩序整然かつ明瞭に作成されなければならない。

(監査調書記載事項)

第16条 監査調書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査実施年月日
- (2) 監査項目
- (3) 監査部門
- (4) 監査方法
- (5) 監査担当者
- (6) 監査対応者

(監査結果の講評)

第17条 内部監査員は、監査実施後、各部門の責任者に対して、監査結果についての講評を行わなければならない。

- 2 重要な事項又は内部機密に関する意見報告については、理事長の了承を得て講評するものとする。

第4章 監査報告

(監査報告)

第18条 内部監査室長は、内部監査終了後、速やかに「内部監査報告書(別紙様式4)」を作成し、直ちにこれを理事長に提出しなければならない。

(監査報告書の閲覧等申し出)

第19条 監事から監査報告書の閲覧又は提供の申し出があったときは、理事長はこれに応ずることとする。

(監査報告記載事項)

第20条 内部監査報告書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査の種類・区分
- (2) 監査の実施時期
- (3) 監査対象部門
- (4) 監査担当者
- (5) 監査項目
- (6) 監査方法
- (7) 監査結果の総括的意見
- (8) 改善案
- (9) その他（特記事項・要望事項等）

（口頭の報告）

第21条 内部監査室長は、緊急報告の必要を認めた場合には、監査中においても随時口頭で理事長にこれを報告するとともにその指示を求めることができる。

第5章 改善措置

（改善の指示）

第22条 内部監査室長は、「内部監査報告書」の内容について、重要と認めた事項を「業務改善指示書（別紙様式5）」として各部門及び内部監査員に指示する必要がある。

（改善状況）

第23条 各部門の責任者は、改善指示のあった事項については、その改善状況を遅滞なく「業務改善報告書（別紙様式6）」によって、理事長及び内部監査室長に報告しなければならない。

2 内部監査室長は、業務改善報告書に基づき、後日再調査を行い、その結果を「改善状況報告書（別紙様式7）」によって理事長に報告しなければならない。

第6章 雑 則

（規程の改廃）

第24条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長がこれを行うものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

内部監査計画書

平成 年 月 日

理事長 関崎 悦子 殿

下記の内部監査計画に基づき、内部監査を実施いたしたく、ご承認をお願い申し上げます。

内部監査室長 _____ (印)

1. 対象事業年度 平成 年度

2. 当該監査計画の方針

3. 監査計画

	年 月 日	監 査 の テ ー マ

内 部 監 査 通 知 書

殿

下記の事項について、内部監査を実施することを通知いたします。
なお、内部監査を実施にあたって、ご協力をお願いいたします。

内部監査室長 _____ ⑩

記

1. 監査の種類：
2. 監査の実施時期：
3. 被監査部門：
4. 必要書類の提出：
5. 監査担当者：

以 上

内部監査調書

内部監査室長

殿

内部監査担当者

印

1. 監査実施年月日	
2. 監査項目	
3. 監査部門	
4. 監査方法	
5. 監査担当者	
6. 監査対応者	

内部監査報告書

1. 監査の種類・区分	
2. 監査の実施時期	
3. 被監査部門	
4. 監査担当者	
5. 監査項目	
6. 監査方法	
7. 総括的意見 (問題点・リスク・総合評価)	
8. 改善案	
9. 特記事項・要望事項等	

業 務 改 善 指 示 書

殿

監査の結果、次の指摘事項に関する改善措置を講ずること、及び改善内容を書面にて報告することを指示します。

内部監査室長 _____ 印

項 目	改 善 指 摘 事 項

業 務 改 善 報 告 書

理 事 長 関崎 悦子 殿
内部監査室長 殿

平成 年 月 日に行われた内部監査において受けた指摘に対する改善内容
について、次のとおりご報告いたします。

(所属・氏名)

印

項 目	改 善 指 摘 事 項	改 善 内 容

改善状況報告書

理事長 関崎 悦子 殿

平成 年 月 日に行った内部監査結果にて、改善指摘した事項の状況について、改善指示回答書に基づき再調査（平成 年 月 日実施）を行った結果をご報告いたします。

内部監査室長

印

項目	改善指摘事項	再監査状況