

# 学校法人藤田学園内部監査規程

施行 平成 24 年(2012). 7. 1

## (趣 旨)

第 1 条 この規程は、学校法人藤田学園（以下、本学園という）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る。

## (監査の目的)

第 2 条 監査は、本学園の業務全般について、法令及び本学園の定める諸規程等に則り、適正に遂行されているかを公平かつ客観的な立場で評価し、その評価結果に基づき助言・提案を行うことによって、業務の改善と効率化、教職員の意識の向上を図り、本学園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 この規程における監査は、本学園の全部門を対象とする。

## (監査の種類)

第 4 条 この規程における監査の種類は次のとおりとする。

### (1) 業務監査

本学園の業務が、法令及び本学園諸規程等に準拠して、適正かつ効率的に執行されているかを検証するとともに、組織運営及び業務管理のあり方について業務の適正化・効率化の観点から助言及び提案を行う。

### (2) 会計監査

本学園の経理及び関連業務が、法令並びに本学園経理規程等に準拠して、適正かつ効率的に執行されているかを検証するとともに、経理業務の改善及び経営効率向上の観点から助言及び提案を行う。

## (監査の区分及び方法)

第 5 条 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

(1) 定期監査は、毎年度実施する。

(2) 臨時監査は、理事長及び法人本部統括事務局長が命じる事項又は監査室長が必要と認める事項について、臨時実施する。

2. 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、監査担当者が被監査部署に赴き、現地において実施する。

(2) 書面監査は、監査担当者が被監査部署の責任者に対し、監査に必要な帳簿、伝票及びその他の書面の提出を求め、その書面について行う。

## (監査担当者の権限)

第 6 条 監査担当者は、全部署に対し資料の提出、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. 監査担当者は、必要に応じ被監査部署以外の者に対し、立会・確認・意見及び報告を求めることができる。
3. 監査担当者は、監査の遂行上必要と判断した場合は、各種会議の主催者に対し、当該会議への列席及び議事録の提出又は閲覧を求めることができる。

#### (監査担当者の遵守事項)

第7条 監査担当者は、監査を行うにあたり常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

2. 監査担当者は、被監査部署の業務に関して直接指揮命令することはできない。
3. 監査担当者は、監査の実施にあたり、被監査部署の業務に著しい支障を及ぼさないように配慮しなければならない。
4. 監査担当者は、職務上知り得た事項について正当な理由なくして他に漏洩してはならない。
5. 監査担当者は、常に被監査部署との協調を保ち、不正の摘発のみに偏ってはならない。

#### (被監査部署の義務)

第8条 被監査部署は、正当な理由なく監査担当者の質問、その他の求めを拒否することはできない。

2. 被監査部署は、監査が円滑かつ効果的に実施できるよう、積極的に協力しなければならない。

#### (他の監査機能との関係)

第9条 監査室は、監事及び会計監査人と連携し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

#### (監査の計画)

第10条 監査室長は、予め監査方針及び監査計画書を作成し、理事長及び法人本部統括事務局長の承認を得るものとする。

#### (監査実施の通知)

第11条 監査担当者は、監査を実施する場合には、監査実施の日程、対象、方法、事前準備資料等を示した「監査通知書」(様式1)により、被監査部署の責任者へ通知するものとする。ただし、緊急または特に必要のある場合は口頭をもって通知することができる。

#### (監査の実施)

第12条 監査は、監査計画書に基づいて実施する。ただし、緊急を要するためやむを得ない場合または特に必要と認められる場合には、これを変更して実施することができる。

#### (監査結果に基づく意見交換)

第13条 監査担当者は、監査終了後すみやかに監査の結果得られた事実の記録及び証拠資料等を整理した「監査実施報告書」(様式2)を作成し、事実確認及び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。

2. 監査担当者は、必要により関係部署の意見を聴取し、問題点の確認等を行う。

(監査実施の報告)

第14条 監査室長は、「監査実施報告書」(様式2)により、理事長及び法人本部統括事務局長に報告し、承認を得る。

(監査結果の被監査部署への報告)

第15条 監査室長は、前条により承認を得た後「監査結果報告書」(様式3)を作成し、被監査部署の責任者に通知する。

2. 監査の結果、改善すべき点が認められた場合は、「監査結果報告書」(様式3)にその旨を記載する。

(監査結果に基づく業務改善)

第16条 前条第2項の「監査結果報告書」(様式3)を受けた被監査部署の責任者は、改善事項等を具体的に記載した「監査改善報告書」(様式4)を作成し、すみやかに監査室長に提出しなければならない。

2. 監査室長は、前項の「監査改善報告書」(様式4)に基づいて改善状況を調査確認し、「監査改善状況報告書」(様式5)により、理事長及び法人本部統括事務局長に報告する。
3. 監査室長は、必要に応じて助言し、改善提案事項等の実施状況については継続的に調査及び確認を行うものとする。

(補 則)

第17条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成24年7月1日より施行する。