○学校法人皇學館内部監査規程

第１章　総　則

（規程の制定）

第１条　この規程は、学校法人皇學館会計規程（以下「会計規程」という。）第10章に基づき、監査室が行う学校法人皇學館（以下「本法人」という。）における内部監査（以下「監査」という。）に関する基本的事項を定める。

（目　的）

第２条　本法人における運営活動の遂行状況を適法性及び効率性の観点から、公正かつ独立の立場で検討・評価し、その検討・評価結果に基づく情報の提供及び改善並びに合理化のための助言・提案等を通じて、本法人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３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。

⑴　業務監査

⑵　財務監査

⑶　外部研究資金の取扱いに係る不正行為の有無

（定　義）

第４条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　部門とは、各学部、各研究科、専攻科、高等学校、中学校等をいう。

⑵　被監査部門とは、監査を受ける部門をいう。

⑶　外部研究資金とは、皇學館大学における外部研究資金の取扱いに係る不正行為防止等に関する規程第１条をいう。

（監査室の設置）

第５条　監査に関する業務を行うため、理事長の下に監査室を設置する。

（監査担当者）

第６条　監査は、監査室が行うものとする。

２　監査室長は、監査室に所属する職員のうちから監査担当者を指名し、前項の監査を行わせるものとする。

３　会計規程第74条第３項の定めにより、理事長は、特に必要があると認めるときは、監査室に所属する職員以外の職員又は第三者（弁護士、会計士等の専門家）を特別監査員（以下「監査員」という。）に指名し、第１項の監査に協力させることができる。監査員の任命等については次によるものとする。

⑴　理事長は、教職員又は第三者の中から若干名の監査員を任命し、監査を担当させる。

⑵　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、再任を妨げない。

（監査担当者の権限）

第７条　監査担当者は、会計規程第76条第１項に定める、監査遂行上必要な一切の行為を求めることができる。

（被監査部門の協力義務）

第８条　被監査部門は、監査が円滑かつ効果的に行われるよう、会計規程第76条第２項の定めにより、積極的に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９条　監査担当者は、監査を行うに当たっては、常に公正かつ不偏の態度を保持しなければならない。

２　監査担当者は、監査を行うに当たり、知り得た事項について、会計規程第78条の定めにより、正当な理由なく他へ漏らし、又は自ら窃用してはならない。

３　監査担当者は、監査を行うに当たり、被監査部門の業務の処理、方法等について、直接指示又は命令をしてはならない。

（監事及び会計監査人との関係）

第10条　監査室は、監査を行うに当たっては、監事及び会計監査人との連携を確保し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

２　監査の実施は、必要により監事及び公認会計士又は監査法人と合同で行うことができる。

第２章　監査の計画

（監査計画）

第11条　監査は、これを適正かつ効果的に行うため、会計規程第75条第３項の定めにより、あらかじめ理事長の承認を得た監査計画を策定するものとする。

２　監査計画は、年度監査計画及び監査実施計画に分けて策定するものとする。

３　年度監査計画には、当該事業年度の監査基本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。

４　監査実施計画には、具体的な監査の日程及び被監査部門、その他の必要事項を示すものとする。

（年度監査計画）

第12条　監査室長は、前条第２項の年度監査計画を策定し、理事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13条　監査担当者は、年度監査計画に基づき、監査実施の都度、監査実施計画を策定し、監査室長の承認を得るものとする。

第３章　監査の実施

（監査の時期）

第14条　監査は、定期監査及び臨時監査とする。

２　定期監査は、毎会計年度１回行う。

３　臨時監査は、理事長が必要と認めたとき、又は監査室長が必要と認め、理事長の承認を得たときに行う。

（監査の対象事項）

第15条　監査は、業務監査、財務監査及び外部資金の取扱いに関するものとする。

２　業務監査は、次の事項について行う。

⑴　組織及び制度の整備及び運営状況

⑵　関係法令、業務手順書、規則等の整備及び実施状況

⑶　中期計画及び年度計画の実施状況

⑷　人事管理及び職場規律の状況

⑸　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。

⑴　財務に関する組織及び制度の整備及び運営状況

⑵　予算の執行及び資金運用の状況並びに決算の状況

⑶　財務計算書書類の作成状況

⑷　現金・預金、有価証券等の管理状況

⑸　物品及び不動産の管理状況

⑹　債権、債務の契約及び管理状況

⑺　資産の取得、管理及び処分の状況

⑻　その他、必要と認められる事項

４　外部研究資金の取扱いに関するものは、次の事項について行う。

⑴　外部研究資金の適正な運営状況

⑵　検収の実施の状況

⑶　「誓約書」の徴求の状況

⑷　外部研究資金の申請状況等

⑸　その他、必要と認められる事項

（監査実施の通知）

第16条　監査室長は、監査を行うに当たっては、被監査部門の長に対し、監査の日程、監査の項目等を示した文書をもってあらかじめ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ない。

（監査の実施）

第17条　監査は、監査実施計画に基づいて行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合には、これを変更して行うことができる。

（監査の方法）

第18条　監査は、原則として実地監査により行う。ただし、書面審査によることができるものとする。

２　実地監査は、直接被監査部門に赴き、実査、立会、確認、質問等により行う。

３　書面審査は、監査に必要な書類の提出を求め、資料の精査、帳票との突合、諸規程等の調査により行う。

（監査結果に基づく意見交換等）

第19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、被監査部門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、関係する部門との意見調整、問題点等の確認を行うものとする。

第４章　監査結果の報告及び措置

（監査結果の報告）

第20条　監査室長は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を本法人会計規程（監査の報告）第77条の定めにより理事長に提出しなければならない。

２　監査報告書は、次の事項について記載するものとする。

⑴　監査部署

⑵　監査日時

⑶　監査担当者

⑷　監査項目

⑸　監査結果及びこれに対する意見

３　監査報告書は、監査室が保管し、保存期間は10年とする。

（監査結果の通知等）

第21条　監査室長は、監査終了後必要に応じて監査の結果を被監査部門の長に通知するものとする。

２　被監査部門の長は、前項の通知を受けたときは、措置状況等を指定された期日までに監査室長に書面により回答しなければならない。

３　監査室長は、前項の回答があったときは、当該回答を取りまとめ、理事長に報告するものとする。

（措置状況の確認等）

第22条　監査室長は、前条第２項の回答の内容について確認を行い、必要に応じてフォローアップとしての監査を行うものとする。

２　監査室長は、前項による確認の結果を取りまとめ、理事長に報告するものとする。

（懲戒処分）

第23条　内部監査実施により、不正行為が明らかになった場合、就業規則に基づき必要な処分を行う。

２　不正行為の悪質性が高い場合は、刑事告発、民事訴訟もある。

３　不正行為に関与したと認められた業者は、本法人との取引を停止する。

第５章　雑　則

（雑　則）

第24条　この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、理事長が定める。

（事　務）

第25条　この規程に関する事務は、監査室において処理する。

（規程の改廃）

第26条　この規程の改廃は、理事会が行う。

附　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年５月26日から施行する。