○学校法人福岡女学院監査規程

〔常任理事会事項〕

2011（平23）年４月１日

制定

最終改正　2023（令和５）年９月13日

（趣旨）

第１条　この規程は、福岡女学院本部規程第18条第10号の規定に基づき設置する監査室の業務を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定める。

（目的）

第２条　監査は、本法人の業務全般について法令、本法人の諸規程及び社会規範に則り、合理的かつ効率的に行われているかを公正かつ客観的な立場で調査、検討及び評価をし、その結果に基づく情報の提供並びに業務の改善並びに合理化への助言及び提言を通じて、本法人の財産の適切な保全及び経営効率の向上を図り、もって本法人の発展と社会的責任を果たすことを目的として行う。

（監査室の業務）

第３条　監査室の業務は、次に掲げるとおりとする。

(1)　内部監査の企画、立案、執行

(2)　内部監査に関する監事、監査人との連絡・調整

(3)　監査計画書、監査実施計画書、監査報告書の作成

(4)　理事長、院長による改善命令書の作成

（内部監査の対象及び監査事項）

第４条　内部監査（以下「監査」という。）の対象は、本法人の業務及び会計全般とし、次に掲げるとおりとする。

(1)　業務監査

本法人の業務運営が法令及び本法人の諸規程等に従い、適正に執行されているか否かを監査する。

(2)　財務監査

学院の財務及び関連業務が、法令及び学院諸規程等に準拠して、適正かつ効率的に運用されているかを監査する。

(3)　公的研究費監査

本法人における公的研究費が適正に運営・管理されているか否かを「公的研究費内部

監査マニュアル」に従い監査する。

２　前項第１号及び第２号の監査は、学院が出資する会社についてもその対象とする。

（監査室の人員）

第５条　監査室に次の職員を置き、監査担当とする。

⑴　監査室長　１名

⑵　監査室員　若干名

２　理事長は、必要に応じて専任職員の中から臨時に監査室員を委嘱することができる。

（監査室長及び監査室員）

第６条　監査室長及び監査室員は、理事長が任命する。

２　監査室は、理事長の命に従い、監査を行うものとする。ただし、監査に当たって、高度の専門知識を要する場合又は監査担当が直接監査をすることが適当でない場合は、理事長の承認を得て、その業務の一部を外部に委託することができる。

（監査室の権限）

第７条　監査室は、すべての部署に対して関係書類及び帳票の提出、事情の説明、その他監査に必要な事項の報告を求めることができる。

２　監査室は、必要に応じ当該部署の報告等について、学外の関係先にその内容の照会又は事実の確認を行うことができる。

３　監査室は、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。

（被監査部署の義務）

第８条　被監査部署は、監査が円滑に行われるように監査室に協力しなければならない。

２　被監査部署及び関連部署の教職員は、正当な理由がない限り、前条の求めに応じなければならない。

（監査室の責務）

第９条　監査室は、事実の認定、処理の判断及び監査報告書の作成を行うに際しては、常に公正かつ普遍の態度を保持し、誠実にその責務を果たさなければならない。

２　監査室は、第12条に基づき、当該年度の被監査部署、監査日程等を定め、理事長の承認を得て監査を行うものとする。

３　監査室は、職務上知り得た一切の事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

４　監査室は、被監査部署に対し監査指摘事項等について直接指揮又は命令をしてはならな

い。

（他の監査機関との連携）

第10条　監査室は、監事及び監査人（監査法人を含む。）と常に連携を図り、監事又は公認会計士による監査の補完を行い、本法人の監査の効率的な実施に努めなければならない。

２　監査室長は、監事又は監査人から要請を受けた場合、監査結果を報告しなければならない。ただし、監査人からの要請に対する報告については、事前に理事長の承認を得て行うものとする。

（監査室への報告）

第11条　本法人の各部署において実施された外部調査又は監査に関しては、各部署の長はその内容及び結果を監査室に報告するものとする。

２　各部署の長は、規程、内規等業務運営上の基準となるものを改廃したときは、遅滞なく監査室へ報告するものとする。

（監査計画書及び監査実施計画書）

第12条　監査室長は、当該年度における監査の基本方針及び実施計画を立案して監査計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

２　監査室長は、監査の実施に当たり被監査部署の長に対し、監査実施計画書を作成し、理事長の承認を得て、事前に通知するものとする。ただし、学院に重大な影響を及ぼす恐れがあり、緊急を要すると理事長が判断した場合は、この手続きを省略することができる。

（監査の区分及び方法）

第13条　監査の区分は、定期監査及び臨時監査とし、次のとおり行う。

(1)　定期監査は、年次計画として定期的に実施する。

(2)　臨時監査は、理事長が必要と判断したとき又は各部署の長から監査室長に緊急の依頼があり、理事長が妥当と判断したときに不定期に行う。

２　監査の方法は、実地監査又は書面監査とし、次のとおり行う。

(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行う。

(2)　書面監査は、監査担当者が、被監査部署の長に対し、監査に必要な帳簿、伝票その他の書面の提出を求め、その書面について行う。

３　監査の実施に当たっては、被監査部署の業務を著しく阻害しないよう心掛けなければならない。

（監査結果の報告）

第14条　監査室長は、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、その結果を理事長に報

告しなければならない。

２　監査室長は、監査報告書の作成に当たり、被監査部署の認識と齟齬がないように関係者の意見を求めるものとする。

（監査後の処置）

第15条　理事長は、前条の報告書により改善等の処置が必要と判断したときには、書面により学校長及び事務局長に対して業務改善を指示する。

２　理事長は、各学校の教育研究活動に関係する事項について業務改善が必要な場合は、院長を通じて学校長に業務改善を指示する。

３　被監査部署の長は、第１項及び第２項の業務改善指示があった場合は、速やかに改善等の処置の内容及び期限等を示した改善計画書を作成し、監査室長を通じて理事長に提出し、理事長の承認を得た上で、改善事項を実施しなければならない。

（監査結果等の公表）

第16条　理事長は、必要に応じ前条の第１項及び第２項の改善事項に関し、理事会又は監事に報告するとともに、必要に応じ学内に公表するものとする。

（監査の事後確認）

第17条　監査室長は、改善計画書に基づき、その後の経過について、被監査部署の長に報告を求め、実施状況を確認し、理事長に報告するものとする。

（書類等の保管及び管理）

第18条　監査室長は、第12条及び第15条に規定する監査計画書、改善計画書等の書類及びその他収集した資料を保管するとともに、管理にも十分配慮し、理事長の承認なくその全部又は一部を部外者に示してはならない。

２　監査計画書、監査報告書、改善計画書等の書類の保存期間は、「福岡女学院文書保存規程」に準ずる。

（細則）

第19条　この規程に定める監査の実施等について必要な事項は、学校法人福岡女学院監査実施細則に定める。

（準用）

第20条　この規程は、学院が出資する会社に準用し、「本法人」の語を「学院が出資する会社」に、「各部署の長」を「学院が出資する会社の長」に読み替えるものとする。

（所管部署）

第21条　この規程に関する事務は、監査室の所管とする。

（改廃）

第22条　この規程の改廃は、常任理事会が行う。

附　則　1

この規程は、2011（平23）年４月１日から施行する。

附　則　2

この規程は、2011（平23）年７月11日から施行する。

附　則　3

この規程は、2015（平27）年５月22日から施行する。

附　則　4

この規程は、2017（平29）年５月19日から施行する。

附　則　5

この規程は、2017（平29）年９月20日から施行し、2017（平29）年６月１日から適用する。

附　則　6

この規程は、2020（令和２）年11月11日から施行する。

附　則　7

この規程は、2023（令和５）年４月１日から施行する。

附　則　8

この規程は、2023（令和５）年９月13日から施行する。