

第4編 監査

学校法人明治薬科大学 内部監査規程

制定 平成20年12月8日

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人明治薬科大学(以下「法人」という。)における内部監査(以下「監査」という。)を行うために必要な事項を定める。

(監査の目的)

第2条 監査は、法人における業務について、倫理性、適法性、及び効率性の観点から公正かつ客観的な立場で検討、評価し、その結果に基づく情報提供及び改善のための助言、提案等を行うことにより、明治薬科大学の健全なる発展及び社会からの信頼の保持に資することを目的とする。

(監査の対象及び内容)

第3条 監査の対象は、法人における業務全般とする。

2 前項の監査対象について、次の各号により監査する。

(1) 業務監査

法人の業務及び制度等が法令並びに法人の寄附行為、寄附行為施行規則及び法人諸規程等を遵守し、適正かつ効率的に執行及び運用されているかを監査する。

(2) 財務監査

法人の財務及び関連業務が法令、学校法人会計基準並びに法人の寄附行為、寄附行為施行規則及び法人諸規程等に基づき、正当な証拠書類等により事実に基づいて適正かつ効率的に処理され、財務報告の信頼性並びに資産の保全がされているかを監査する。

(3) その他の監査

理事長は、前各号の規定によるほか、新たな監査対象が生じたとき、その他特に必要があると認めるときは、その都度必要な監査を実施する。

(監査の種類)

第4条 監査は、定期監査と特別監査とする。

2 定期監査は、毎年度第8条第1項に規定する定期監査計画に基づき定期的に行う。

3 特別監査は、理事長が必要と認めた時又は監査室長が必要と認め理事長の承認を得た時に随時行う。

(監査の方法)

第5条 監査は、書類監査及び実地監査とし、双方又はいずれか一方により行う。

2 書類監査は、監査に必要な書類の提出を求め、諸規程及び予算等に基づいて資料の精査、帳票、伝票、帳簿、証拠書類、報告書等により行う。

3 実地監査は、実査、確認、立会及び質問等により行う。

(監査室)

第6条 監査に関する業務を行うため、理事長直属の監査室を設置する。

2 監査室に関し必要な事項は、別に定める。

(監査担当者)

第7条 監査担当者は、監査室長及び監査室員とする。

2 監査室長が必要と認めるときは、理事長の承認を得て、監査室員以外の法人職員を特別に監査担当者として任命することができる。

(監査計画)

第8条 監査室長は、毎年度、定期監査計画(別紙様式1)を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 特別監査については、その都度、特別監査計画(別紙様式1を準用)を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(監査担当者の権限)

第9条 監査担当者は、被監査部署に対し、監査を実施する上で必要な関係書類の閲覧又は提出、事実関係の説明等監査に必要な行為を求めることができる。

2 監査担当者は、監査の必要に応じ、被監査部署の関係者以外に内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

(被監査部署の責務)

第10条 前条による監査担当者の求めに対し、被監査部署等は、正当な理由がない限り、監査が円滑かつ効果的に行われるよう積極的に協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第11条 監査担当者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 監査は、事実に基づき常に公正かつ不偏の立場で監査を実施しなければならない。

(2) 監査の結果知り得た事項について、正当な理由なく他に漏えいし又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(3) 被監査部署に対して、業務の処理及び方法等について直接、指揮命令を行ってはならない。

(4) 被監査部署を尊重すること。

(監査の通知)

第12条 監査室長は、監査の実施にあたり、特別な事情がある場合を除き、被監査部署に実施の時期及び監査事項について事前に通知するものとする。

2 緊急の場合又は監査内容に応じて、事前の通知をせずに特別監査を行うことができる。

(監査の実施)

第13条 監査は、監査室長の統括のもとに、監査計画に基づき監査担当者が実施する。

(監査調書)

第14条 監査担当者は、監査終了後速やかに実施した監査の内容、結果、その他必要な事項を記録した監査調書を作成し、保存しなければならない。

(監査結果の講評)

第15条 監査担当者は、監査終了後、被監査部署に対して講評会を開催する。

2 監査室長は、被監査部署から意見の具申があるときは、その意見を監査報告書に付記する。

(監査結果の報告)

第16条 監査室長は、監査終了後、第14条に規定する監査調書に基づき監査報告書(別紙様式2)を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 監査担当者は、監査中に不正等重大な事項を発見した場合は、直ちに理事長に報告しなければならない。

(改善等の指示)

第17条 理事長は、監査報告書等により指摘、勧告及び改善提案等を受けたときは、その対応について当該担当理事と協議する。この場合において、改善等が必要であると判断した場合、理事長は、当該担当理事、学長又は事務局長を通じて、当該部署に対して改善等を指示する。

2 前項に規定する改善等の指示を受けた被監査部署の責任者は、速やかに改善計画を作成し、指定された期日までに監査室長を通じて理事長に提出しなければならない。

(改善状況の確認報告)

第18条 監査室長は、被監査部署の責任者から理事長に提出された改善計画に基づき、その後の改善状況を確認し、改善状況報告書(別紙様式3)を理事長に提出するものとする。

(理事会への報告)

第19条 理事長は、第8条第1項及び第2項に定める定期及び特別監査計画、第16条第1項に定める監査報告書及び第18条に定める改善状況報告書を理事会に提出するものとする。

(監事及び独立監査人に対する監査計画及び監査報告書等の回付)

第20条 監査室長は、第8条第1項及び第2項に定める定期及び特別監査計画について、理事長の承認後、速やかに監事に回付するものとする。

2 監査室長は、第16条第1項に定める監査報告書及び第18条に定める改善状況報告書については理事長へ提出後、第16条第2項に定める報告については理事長に報告後、速やかに監事に回付するものとする。

3 前2項の回付は、理事長の指示に基づき、独立監査人に回付するものとする。

(監査報告書等の保存)

第21条 監査に係る調書、監査報告書等の保存期間は10年とする。

(雑則)

第22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別に定める。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が定める。

附 則

1 この規程は、平成20年12月8日から施行する。

2 この規程制定日前の事項であっても、監査の対象に含めるものとし、かつ、その全てをこの規程に従って監査を実施するものとする。

学校法人明治薬科大学 理事長 殿

監査室長

平成 年度 監 査 報 告 書

学校法人明治薬科大学内部監査規程第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

監査内容	業務監査・財務監査・その他の監査		監査の種類	定期監査・特別監査		
	監査対象	被監査部署	監査担当者	監査実施日程	監査実施結果の概要	監査による指摘、勧告、改善提案等 被監査部署からの意見要望等
実 地 監 査						
書 類 監 査						

附属資料：有・無

(様式3)

平成 年 月 日

学校法人明治薬科大学 理事長 殿

監査室長

平成 年度 改善状況報告書

学校法人明治薬科大学内部監査規程第18条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

監査対象		整理番号	
監査所見(指摘・助言事項の内容):			
改善実施計画書の改善実施時期	平成	年	月 日
改善実施年月日	平成	年	月 日
改善の内容:			
改善の効果:			