

(目的)

第1条 この規程は、内部監査に必要な事項を定めることにより、学校法人京都橘学園（以下「学園」という。）における、業務の適正化、効率化および教職員の業務に関する意識の向上を図り、もって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。

(監査の定義)

第2条 前条に規定する内部監査（以下「監査」という。）は、理事長の下に学園の業務全般について、法令および京都橘学園諸規程ならびに社会規範等に則り適正に遂行されているかを公正かつ客観的な立場で検討および評価し、学園の発展にとって有効な改善のための助言および提案を行う。

(監査の対象)

第3条 この規程における監査の対象は学園の業務全般とする。

(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

業務監査は、各被監査部署の業務が、法令および学園諸規程に則り適切かつ効率的に実施されているか精査・検証を行う。

(2) 財務監査

学園の財務および関連業務が、法令および学園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検証するとともに、財務上の観点から助言および提案を行う。

(3) 組織監査

学園の組織運営およ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および提案を行う。

(4) 制度監査

学園の諸制度のあり方について、業務の適正化・効率化の観点から助言および提案を行う。

(内部監査の担当部署等)

第5条 理事長の下に内部監査を担当する部署として、内部監査室を置く。

(内部監査室の構成)

第6条 内部監査室は、次の号に掲げる者をもって構成する。なお、監査室には本学職員

以外の者を含めることができる。

- (1) 内部監査室長
- (2) 内部監査副室長
- (3) 担当職員

2 室長および副室長は理事長が指名する。

3 室長は、内部監査について全責任を負うものとする。

4 副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代行する。

5 担当職員は、総務課など監査実務に必要な専任職員を理事長が任命する。

(任期)

第7条 前条第1項第1号、第2号の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

2 欠員のために補充された場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(監査の種類)

第8条 内部監査の種類は、定期監査と臨時監査とする。

(1) 定期監査とは、年度ごとの監査計画に基づき定期的を実施する監査をいう。

(2) 臨時監査とは、理事長が必要と認めた場合において理事長の指示により実施する監査をいう。

(監査担当者)

第9条 室長・副室長および担当職員は、監査担当者となり、内部監査を行う。

2 理事長は、前項以外の者を臨時の監査担当者に指名することができる。

(監査計画)

第10条 内部監査室長は、毎年度、遅延なく、当該年度の内部監査計画を立案し、理事長の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第11条 内部監査室長は、内部監査の実施にあたり被監査部署に実施の時期および監査事項について事前に通知する。

2 前項にかかわらず、臨時監査を実施する場合には、事前の通知を省略することができる。

(監査担当者の権限)

第12条 監査担当者は、被監査部署の関係者に対し、内部監査を実施する上で必要な関係書類の提出および事実関係の説明を求めることができる。

2 被監査部署の関係者は、監査担当者から監査実施上必要な協力を求められたときは、正当な理由がない限り、これに協力しなければならない。

(監査結果の報告)

第13条 内部監査室長は、監査終了後、監査報告書を作成し、理事長に報告しなければならない。

らない。

2 内部監査室長は、報告書提出に際し、必要があると認めるときは、業務の是正のための意見を述べることができる。

(他の監査との連携)

第14条 委員会は、監事監査および独立監査人監査と連携し、学園の監査の効率的な実施に努めなければならない。

(監査担当者の守秘義務)

第15条 監査担当者は、監査の結果知り得た事項を正当な理由なく他に漏洩し、または自ら窃用してはならない。

(事務主管)

第16条 この規程に関する事務主管は、総務課とする。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この附則は、2018年4月1日から施行する。