

(目的)

第1条 この規程は、学校法人京都橘学園（以下「学園」という。）における内部監査（以下「監査」という。）に必要な事項を定めることにより、学園の業務の適正および効率的な運営を確保するとともに、業務の改善に寄与することを通じて、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。

(監査の対象)

第2条 監査の対象は、学園の業務全般とする。ただし、個々の教員の教育研究活動については、この限りではない。

(監査の種類)

第3条 監査の種類は、次のとおりとする。

(1) 業務監査

学園の各業務が、法令および寄附行為ならびに学園諸規程等（以下「法令および学園諸規程等」という。）を遵守し、適正かつ効率的に執行されているかを検証する。

(2) 会計監査

学園の会計および関連業務が、法令および学園諸規程等を遵守し、適正かつ効率的に執行されているかを検証する。

(3) システム監査

学園の業務で使用するシステムおよびその管理体制が、法令および学園諸規程等を遵守し、適正かつ効率的に整備、運用されているかを検証する。

(内部監査室)

第4条 監査に関する業務を行うため、理事長のもとに内部監査室を置く。

2 内部監査室は、次の号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 内部監査室長 1名
- (2) 内部監査副室長 1名
- (3) 内部監査室員 若干名

3 内部監査室長（以下「室長」という。）は、監査業務を統括する。

4 内部監査副室長は、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 内部監査室員は、総務部ガバナンス事務室の総合職とする。

6 第2項に定める者は、監査担当者となり監査を行う。ただし、業務上特に必要な場合、理事長は、内部監査室に所属する以外の者を臨時の監査担当者に指名することができる。

(監査の区分)

第5条 監査の区分は、定期監査と臨時監査とする。

(1) 定期監査

あらかじめ定められた監査計画に基づき部署別およびテーマ別を実施する。

(2) 臨時監査

理事長が必要と認めた場合に、理事長の指示によって実施する。

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は、被監査部署の関係者に対し、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 内部監査担当者は、必要により、関係者以外に確認または調査依頼することができる。

(被監査部署の義務)

第7条 被監査部署は、監査担当者から前条第1項に定める求めを受けたときは、正当な理由がない限り、協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第8条 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査の実施によって、監査を受ける者の業務を著しく阻害してはならない。
- (2) 事実の認定、処理の当否の判断をするにあたっては常に公正でなければならない。
- (3) 意見の表明にあたっては、事実の隠秘または付加することなく、また、私意を挟んではならない。
- (4) 職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。その職を退いたときも、同様とする。

(監査計画)

第9条 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。

- 2 室長は、監査の実施にあたり、高度の専門性が必要と判断した場合、理事長の承認を経て、外部に委託することができる。

(監査実施の通知)

第10条 室長は、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等について事前に通知しなければならない。

- 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。

(監査調書)

第11条 監査担当者は、実施した監査の内容および結果等について記録した監査調書を作成しなければならない。

(講評会)

第12条 監査担当者は、監査終了後、指摘事項がある場合、被監査部署に対して講評会を開催し、被監査部署の意見を十分に聴取し、調査報告に資する。ただし、講評会が開催できない場合は、主な指摘事項を対象部署に内示し意見を求める。

(監査結果の報告)

第13条 室長は、監査終了後速やかに、監査調書に基づき監査報告書を作成し、理事長に報告しなければならない。ただし、監査中であっても、重大な瑕疵、不正、遺漏の事実等を発見した場合は、直ちに理事長に報告しなければならない。

- 2 室長は、監査報告書提出に際し、必要があると認めるときは、業務の改善のための意見を述べることができる。
- 3 理事長は、監査結果について理事会に報告しなければならない。

(業務改善の指示)

第14条 理事長は、前条に定める監査報告書によって改善を要すると判断した場合、法人事務局長に業務改善計画の策定を指示しなければならない。

- 2 理事長は、前項の業務改善計画に関し、必要に応じ理事会に報告する。
- 3 前条第3項の報告は、第2項の業務改善計画の策定を待って、同時に行うことができる。

(業務改善状況の確認)

第15条 室長は、前条に定める業務改善計画が策定された場合、その後の経過を調査し、実施状況を確認して、理事長に報告することができる。

(他の監査との連携)

第16条 監査担当者は、監事および会計監査人と連携し、監査の効率的な実施に努めなければならない。

(文書の保存年限)

第17条 監査に関する文書の保存年限は、学校法人京都橘学園文書取扱規程による。ただし、監査報告書作成の基礎資料は、監査調書に準じ、保存年限は10年とする。

(実施手続等)

第18条 その他監査の実施について必要な事項は、別に定める。

(事務主管)

第19条 この規程に関する事務主管は、総務部ガバナンス事務室とする。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

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。

附 則

この附則は、2024年4月1日から施行する。