

学校法人相模女子大学内部監査規程

平成 27 年 11 月 26 日
制定

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、学校法人相模女子大学（以下「本法人」という。）の内部監査人が、本法人の経営活動を観察し、検証する内部監査に関して必要な事項を定める。

(内部監査の目的)

第 2 条 本法人が、特色ある教育を展開し、教育の質を維持し向上させていくためには、管理運営の組織と体制を常に整備し、多様な課題に対して主体的に、機動的に対応することが必要であり、そのために、本法人の経営活動が既定の方針及び計画に沿って適正に行われているかに関して、内部監査人が公正かつ客観的に検証し、経営目的の達成に資する助言及び提言等を行う。また、法人運営全般の適正化を目的とする監事監査と財政の健全化を目的とする会計監査人監査と連携し、相互の補完性とそれぞれの監査業務の有効性を高めるために内部監査を行う。

(内部監査の対象)

第 3 条 内部監査は、前条の目的を達成するため、本法人におけるすべての業務を対象として行う。ただし、理事会等の重要な会議において決定された内容、教員が行う個々の教育研究内容に関するものを除く。

2 内部監査は、次の事項について行う。

- (1) 組織及び内部統制の状況
- (2) 各種業務の管理運営及び諸活動の状況
- (3) 年次計画及び中長期計画等に基づく業務の進捗状況
- (4) 第三者評価機関評価結果、自己点検・評価報告書及び監事監査結果報告書等による指摘事項への対応状況
- (5) 予算執行の適否
- (6) 科研費等公的研究費の運営及び管理の適否

(内部監査の種類)

第 4 条 内部監査は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査は、あらかじめ定められた監査計画に基づいて行う。

3 臨時監査は、内部監査室課長（以下「課長」という。）が必要と判断した場合、理事長の承認を得て行う。

(内部監査室)

第 5 条 内部監査を実施するため、理事長直属の組織として内部監査室を置く。

2 内部監査室は、内部監査、公益通報、コンプライアンス及びリスク管理に関わる業務を行う。

3 公益通報に関わる業務については、別に定める「学校法人相模女子大学公益通報に関する規程」に基づき対応する。

4 コンプライアンスに関わる業務については、別に定める「学校法人相模女子大学コンプライアンス規程」に基づき対応する。

5 リスク管理に関わる業務については、別に定める「学校法人相模女子大学リスク管理規程」に基づき対応する。

(内部監査人)

第6条 内部監査は、内部監査室所属の職員が内部監査人となて行う。ただし、必要があると認めるときは、理事長の承認を得て、内部監査室以外の職員に内部監査人を委嘱することができる。

(内部監査人の権限)

第7条 内部監査人の権限は、次の各号のとおりとする。

(1) 内部監査を受ける部署等（以下「監査対象部署」という。）の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出並びに必要な説明及び報告を求めることができる。

(2) 必要があると認めるときは、監査対象部署以外の関係者に対し、実地調査、立会、確認、説明及び報告を求めることができる。

(3) 内部監査の円滑な実施のために必要があると認められるときは、理事長の承認を得て、必要な会議に陪席もしくは当該議事録等を閲覧することができる。

2 前項各号による要求を受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否することはできない。また、虚偽の回答及び説明をしてはならない。

(内部監査人の遵守事項)

第8条 内部監査人は、次の各号の事項を遵守しなければならない。

(1) あらゆる観点から事実を総合的、客観的に調査、検討し、その評定に当たっては公正不偏の態度で臨まなければならない。

(2) 内部監査の実施及び報告書等の作成に当たっては、第2条の内部監査の目的に沿って行わなければならない。

(3) 監査対象部署の業務の処理及び方法について、直接指揮命令をしてはならない。

(4) 業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(5) 「学校法人相模女子大学公益通報に関する規程」、「学校法人相模女子大学コンプライアンス規程」及び「学校法人相模女子大学リスク管理規程」その他の諸規程により定められた事項。

(監事及び会計監査人との連携)

第9条 内部監査人は、監事及び会計監査人との連携に努める。

2 内部監査人は、監事からの要請により、監事監査業務を支援することができる。また、

監事からの要請により、内部監査結果を報告する。

3 内部監査人は、会計監査人からの要請により、内部監査結果を報告する。

4 内部監査人は、監事監査、会計監査人監査及びその他の監査の実施内容並びに監査結果について、報告を受けることができる。

第2章 内部監査の年次計画及び実施

(内部監査計画書)

第10条 課長は、事業年度毎にあらかじめ内部監査年次計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。また、内部監査の実施に際しては、内部監査実施計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 内部監査年次計画書及び実施計画書の作成に当たっては、監査対象部署の業務を著しく阻害しないように心掛けなければならない。

(内部監査の通知)

第11条 課長は、内部監査を実施するに当たり、実施の日時、内部監査人名及び実施事項等を記載した内部監査実施通知書により、あらかじめ監査対象部署の責任者に通知する。ただし、緊急または特に必要と認めるときは、事前に通知することなく内部監査を実施することができる。

(内部監査の方法)

第12条 内部監査は、書面監査及び実地監査により行う。

2 書面監査は、監査に必要な書類の提出を求め、関係書類の精査、帳票等の突合及び関係諸規程に基づく調査等により行う。

3 実地監査は、直接監査対象部署に赴いて、実査、立会、確認、質問等により行う。

(内部監査調書の作成)

第13条 内部監査人は、実施した内部監査の方法、内容、結果等を記録した内部監査調書を速やかに作成する。

2 内部監査人は内部監査調書を作成するに際しては、監査結果に基づく問題点等を確認するために、監査対象部署と意見交換をする。

第3章 内部監査結果の報告及び措置

(内部監査結果報告書の作成)

第14条 課長は、内部監査終了後、内部監査調書その他の資料に基づき、内部監査結果報告書を作成し、遅滞なく理事長及び担当理事に報告する。

2 課長は、必要があると認めるときは、前項の内部監査結果報告書に、改善のための助言及び提案事項を付すことができる。

(監査結果の通知)

第15条 理事長は、内部監査結果通知書により、監査対象部署の責任者に監査結果を通知

する。

(措置回答書の提出)

第16条 前条の内部監査結果通知書により、改善のための助言及び提案事項を受けた監査対象部署の責任者は、速やかに内部監査結果に係る措置回答書を作成し、改善のための措置内容及びその実施計画を理事長に報告するとともに、遅滞なく改善のための措置を講じなければならない。

(事後の確認等)

第17条 課長は、前条の措置回答書が提出された監査対象部署に関して、その後の計画の実施状況及び改善状況を検証・評価し、その結果を内部監査結果に係る措置実施状況報告書により理事長に報告する。

2 理事長は、前項の報告により、監査対象部署の対応が不十分であると判断するときは、その責任者に対して、改善のための適切な対応を要請する。

第4章 その他

(監事への報告)

第18条 課長は、内部監査の過程において、理事長その他理事のコンプライアンス違反等の疑いが生じた場合は、直ちに監事に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた監事は、理事長その他理事の業務執行状況について監査を開始しなければならない。

3 監事は、前項の監事監査を補佐する者として、内部監査室所属の職員を指名することができる。

4 前項により指名された職員は、監事の指揮命令下で職務を行い、監事以外の者からの指揮命令を受けないものとする。

(年次報告等)

第19条 課長は、当該年度終了後、速やかに内部監査年次報告書を作成し、理事長に報告を行う。また、必要に応じて内部監査月例報告書を作成し、理事長に報告を行う。

(監事への報告書等の回付)

第20条 課長は、内部監査結果報告書、内部監査結果通知書及び結果に係る措置回答書等を監事に回付する。

(内部監査室に回付する文書)

第21条 次の各号に掲げる文書は、内部監査室に回付しなければならない。

- (1) 文部科学大臣から発せられた認可または承認の文書その他重要な文書
 - (2) 前号以外の官公庁から発せられた重要な文書
 - (3) その他業務に関する重要な報告または供閲等の文書
- (雑則)

第22条 この規程に定めるもののほか、内部監査及び内部監査室に関する事項は、必要に

応じて別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 10 月 22 日から施行する。本規程以外の諸規程において、内部監査及び内部監査室に関する事項が規定されている場合は、本規程が優先するものとする。
- 2 令和 7 年 2 月 27 日一部改正、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。