

## 学校法人幾徳学園 内部監査規程

### (趣 旨)

第1条 本規程は、学校法人幾徳学園経理規程第9章に規定する場合のほか、学校法人幾徳学園（以下「法人」という。）および法人が設置する神奈川工科大学（以下「大学」という。）における内部監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定める。

### (目 的)

第2条 監査は、業務が法令、寄附行為、関連諸規程、事業方針等に適合し、合理的かつ効率的に遂行されているか確認・検証することにより、業務の適正な執行を確保し、業務改善に資することを目的とする。

### (監査の対象)

第3条 監査は、法人および大学の各部署・部門（以下「部署等」という。）の業務を対象として実施する。

### (監査の区分)

第4条 監査は、法人の管理・運営に必要な業務上の監査（以下「業務監査」という。）および公的研究費等の外部資金の使用に係る監査（以下「外部資金監査」という。）に区分する。

### (監査の種類)

第5条 監査は、各種書類に基づき行う監査（以下「書面監査」という。）および現場等に赴き実地に行う監査（以下「実地監査」という。）に区分する。

2. 書面監査は、実地監査に先立ち、事前に関係書類の送付を受けたうえ、原則として、監査室にて行う。
3. 実地監査は、業務の全部または一部について、毎年度1回以上定期に行う「定期監査」および理事長が必要と認めた場合に、監査事項を特定して随時行う「臨時監査」に区分する。

### (監査室)

第6条 監査は、監査室の職員により行う。

2. 前項にかかわらず、理事長は、必要があると認めるときは、監査室の職員以外の者に監査を補佐させることができる。

### (権 限)

第7条 前条第1項に規定する監査室の職員および同条第2項に規定する監査を補佐する者（以下「監査員」という。）は、全ての部署等に対し、関係書類や帳簿の提出、物品等の検査、関係者への質問、その他監査の目的を達成するために必要な事項の実施を求めることができる。

2. 監査員は、当該部署等の報告・説明等について、必要があれば学外の関係先等に内容の照会、事実の確認等を行うことができる。
3. 監査員は、監査の結果、疑義が認められる事項について、関係する部署等の責任者に説明を求めることができる。

### (責 務)

第8条 監査員は、事実の認定、処理の判断、監査報告書の作成等を行うに際して、常に公正かつ不偏の態度を保持し、誠実にその責務を果たさなければならない。

2. 監査室の長（以下「監査室長」という。）は、定期監査の実施につき、年度監査実施計画書を作成し、被監査部署、監査日程等を定め、理事長の承認を得るものとする。ただし、臨時監査については、その都度、理事長の指示に従う。
3. 監査員は、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。

### (協力義務)

第9条 監査を求められた各部署等の職員は、監査に協力しなければならない。

- (監事および監査法人との関係)
- 第10条 監査員は、監事および監査法人と常に連携を保ち、適正かつ効率的な監査の実施に務めるものとする。
- (実施方法)
- 第11条 監査員は、年度監査実施計画書に基づき定期監査を行うものとし、文書により被監査部署等の長に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を事前に通知する。ただし、臨時監査で、事前の通知が適当でない場合は、この限りでない。
2. 監査の実施にあたっては、被監査部署等の業務に支障を与えないように配慮する。
- (監査結果に対する意見の聴取)
- 第12条 監査員は、監査終了時に必要と認めるときは、被監査部署等の長に対し、監査結果を説明し、説明に対する意見を聴取することができる。
- (監査結果の報告)
- 第13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。
- (監査結果に基づく措置)
- 第14条 理事長は、監査の結果を被監査部署等の長に書面にて通知するとともに、是正または改善を必要とする事項については、意見の聴取および必要な改善措置につき回答を求めるものとする。
2. 改善措置を求められた被監査部署等の長は、速やかに指摘された事項については是正改善の措置をとるとともに、その対応状況を、書面により監査室長を経て理事長に回答しなければならない。
- (監査関係書類の様式)
- 第15条 監査に係る書類の様式等については、別に定める。
- 附 則 本規程は、平成19年11月1日から実施する。