

学校法人芝浦工業大学内部監査規程

平成18年6月20日

制定

第1章 総則

(規程の制定)

第1条 この規程は、学校法人芝浦工業大学経理規程(昭和48年8月1日制定)第9章及び学校法人芝浦工業大学事務組織規程(昭和48年4月5日制定)第11条に基づき、監査室が行う学校法人芝浦工業大学(以下「本法人」という。)における内部監査(以下「監査」という。)に関する基本的事項を定める。

(監査の目的)

第2条 本法人における運営諸活動の遂行状況を適法性及び効率性の観点から、公正かつ独立の立場で検討・評価し、その検討・評価結果に基づく情報の提供並びに改善及び合理化のための助言・提案等を通じて、本法人の社会的信頼性の保持と健全な運営を確保することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる内容について行うものとする。ただし、教員が個人として行う教育研究活動自体については、この限りでない。

- (1) 業務監査
- (2) 財務監査

(定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部門とは、各学部、各研究科、各中学高等学校、事務局等をいう。
- (2) 被監査部門とは、監査を受ける部門をいう。

(監査室の設置)

第5条 監査に関する業務を行うため、理事長の下に監査室を設置する。

(監査担当者)

第6条 監査は、監査室が行うものとする。

2 監査室長は、監査室に所属する職員のうちから監査担当者を指名し、第1項の監査を行わせるものとする。

3 理事長は、特に必要があると認めるときは、監査室に所属する職員以外の職員を監査委員(以下「委員」という。)に指名し、第1項の監査に協力させることができる。委員の任命等については、次によるものとする。

(1) 理事長は、教職員の中から若干名の委員を任命し、監査を担当させる。

(2) 委員の任期は、原則として4月1日から3月31日までの1年とする。ただし、再任を妨げない。

(監査担当者の権限)

第7条 監査担当者は、被監査部門に対し、資料の提出、事実の説明又は必要事項の報告を求めることができる。

2 被監査部門は、前項の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

3 監査担当者は、必要に応じ、学外の関係者に内容の照会又は事実の確認をすることができる。

(被監査部門の協力義務)

第8条 被監査部門は、監査が円滑かつ効果的に行われるよう、積極的に監査に協力しなければならない。

(監査担当者の遵守事項)

第9条 監査担当者は、監査を行うに当たっては、常に公正かつ不偏の態度を保持しなければならない。

2 監査担当者は、監査を行うに当たり、知り得た事実を正当な理由なく漏らしてはならない。

3 監査担当者は、監査を行うに当たり、被監査部門の業務の処理、方法等について、直接指示又は命令をしてはならない。

(監事及び会計監査人との関係)

第10条 監査室は、監査を行うに当たっては、監事及び会計監査人との連携を確保し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 監査の実施は、必要により監事及び公認会計士又は監査法人と合同で行うことができる。

第2章 監査の計画

(監査計画)

第11条 監査は、これを適正かつ効果的に行うため、原則としてあらかじめ監査計画を策定するものとする。

- 2 監査計画は、年度監査計画及び監査実施計画に分けて策定するものとする。
- 3 年度監査計画には、当該事業年度の監査基本方針及び監査の対象、その他の必要事項を示すものとする。
- 4 監査実施計画には、具体的な監査の日程及び被監査部門、その他の必要事項を示すものとする。

(年度監査計画)

第12条 監査室長は、前条第2項の年度監査計画を策定し、理事長の承認を得るものとする。当該年度監査計画に重大な変更等が生じたときも同様とする。

(監査実施計画)

第13条 監査担当者は、年度監査計画に基づき、監査実施の都度、監査実施計画を策定し、監査室長の承認を得るものとする。

第3章 監査の実施

(監査の時期)

第14条 監査は、定期監査及び臨時監査とする。

- 2 定期監査は、毎会計年度1回行う。
- 3 臨時監査は、理事長が必要と認めたとき、又は監査室長が必要と認め、理事長の承認を得たときに行う。

(監査の対象事項)

第15条 監査は、業務監査及び財務監査とする。

- 2 業務監査は、次の事項について行う。
 - (1) 組織及び制度の整備及び運営状況
 - (2) 関係法令、業務手順書、規則等の整備及び実施状況
 - (3) 中期計画及び年度計画の実施状況
 - (4) 人事管理及び職場規律の状況
 - (5) その他、必要と認められる事項
- 3 財務監査は、次の事項について行う。
 - (1) 財務に関する組織及び制度の整備及び運営状況
 - (2) 予算の執行及び資金運用の状況並びに決算の状況
 - (3) 財務計算書書類の作成状況
 - (4) 現金・預金、有価証券等の管理状況
 - (5) 物品及び不動産の管理状況
 - (6) 債権、債務の契約及び管理状況

- (7) 資産の取得、管理及び処分の状況
- (8) その他、必要と認められる事項

(監査実施の通知)

第16条 監査室長は、監査を行うに当たっては、被監査部門の長に対し、監査の日程、監査項目等を示した文書をもってあらかじめ通知するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。

(監査の実施)

第17条 監査は、監査実施計画に基づいて行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合には、これを変更して行うことができる。

(監査の方法)

第18条 監査は、原則として実地監査により行う。ただし、書面監査によることができるものとする。

- 2 実地監査は、直接被監査部門に赴き、実査、立会、確認、質問等により行う。
- 3 書面監査は、監査に必要な書類の提出を求め、資料の精査、帳票との突合、諸規程等の調査により行う。

(監査結果に基づく意見交換等)

第19条 監査担当者は、監査の結果に基づく問題点等を確認するため、被監査部門との意見交換を行うものとする。

- 2 監査担当者は、監査終了後、必要に応じ、関係する部門との意見調整、問題点等の確認を行うものとする。

第4章 監査結果の報告及び措置

(監査結果の報告)

第20条 監査室長は、監査終了後速やかに、監査の結果及びこれに対する意見を記載した監査報告書を作成し、理事長に報告するものとする。ただし、緊急を要するときは、直ちに口頭により報告しなければならない。

- 2 監査報告書は、理事会及び監事に回付するものとする。
- 3 監査報告書は、監査室が保管し、保存期間は10年とする。

(監査結果の通知等)

第21条 監査室長は、監査終了後必要に応じて監査の結果を被監査部門の長に通知するものとする。

- 2 被監査部門の長は、前項の通知を受けたときは、措置状況等を指定された期日までに監査室長に書面により回答しなければならない。
- 3 監査室長は、前項の回答があったときは、当該回答を取りまとめ、理事長に報告するものとする。

(措置状況の確認等)

第22条 監査室長は、前条第2項の回答の内容について確認を行い、必要に応じてフォローアップとしての監査を行うものとする。

- 2 監査室長は、前項による確認の結果を取りまとめ、理事長に報告するものとする。

(監査の年度報告)

第23条 監査室長は、当該年度における監査室の監査全般に関する報告書を作成し、理事長に報告するものとする。

第5章 雑則

(雑則)

第24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、理事長が定める。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議を経なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成18年5月1日から施行する。
- 2 この規程の制定により、内部監査実施要領(平成2年11月14日制定)は廃止する。