

○学校法人西南学院内部監査実施細則

2008(平成20)年6月26日

制定

(目的)

第1条 この細則は、学校法人西南学院内部監査規程(2008(平成20)年6月26日、以下「内部監査規程」という。)第16条の規定により、学校法人西南学院の内部監査(以下「監査」という。)の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(監査計画書)

第2条 内部監査規程第9条に規定する監査計画書には、次に掲げる事項を記載する。

- (1) 監査方針
- (2) 監査区分
- (3) 監査対象部署(以下「対象部署」という。)
- (4) 監査の種類
- (5) 監査の方法
- (6) 監査担当者
- (7) 監査日程
- (8) その他必要な事項

2 内部監査室長は、監査計画書を変更する必要がある場合は、理事長の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第3条 内部監査室長は、監査実施日の2週間前までに、対象部署の所属長及び事務責任者に通知する。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

(監査の方法)

第4条 監査は、原則として対象部署及び関連部署に赴き、関係資料、帳簿等の確認・照合及び監査対象業務の関係者に対する質疑により行う。

2 監査担当者は、前項に規定する監査を円滑に実施するため、監査事項に応じて事前の予備調査を行い、又は対象部署に対し監査の準備を依頼することができる。

(監査の対象事項)

第5条 内部監査規程第6条第2項に規定する監査の対象事項については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務監査

- ア 理事会決定に関わる重要施策の実施状況に関する事項
- イ 組織及び制度の運営状況に関する事項
- ウ 部門間の連絡調整状況に関する事項
- エ 人事管理及び職場規律の状況に関する事項
- オ 諸制度の改善計画の取組み状況に関する事項
- カ 業務の運営状況に関する事項
- キ 防火、防犯及び安全の状況に関する事項
- ク その他業務監査に必要な事項

(2) 会計監査

- ア 会計に関する組織及び制度の整備状況に関する事項
- イ 予算統制(編成・執行・点検)の状況に関する事項
- ウ 資金管理及び現金出納保管の状況に関する事項
- エ 物品調達及び管理の状況に関する事項
- オ 資産の取得、管理及び処分の状況に関する事項
- カ その他会計監査に必要な事項

(3) システム監査

- ア システムに関する組織及び制度の整備状況に関する事項
- イ システムの信頼性と安全性の状況に関する事項
- ウ システムの業務効率化の状況に関する事項
- エ その他システム監査に必要な事項

(監査報告書)

第6条 内部監査規程第12条に規定する監査報告書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査区分(対象部署又はテーマ)
- (2) 監査日程
- (3) 監査担当者
- (4) 監査結果(要改善事項及び要検討事項がある場合はその内容を含む。)
- (5) 監査内容
- (6) その他必要な事項

(監査結果の通知)

第7条 内部監査室長は、理事長に提出した監査報告書に基づき、対象部署の所属長及び事務責任者に対して監査結果を書面で通知するものとする。

(業務改善の指示)

第8条 理事長は、監査の結果、業務改善の指示が必要な場合、内部監査規程第13条に規

定する業務改善の指示を、対象部署の所属長に対して業務改善指示書により行う。

2 内部監査室長は、対象部署の事務責任者に対して、業務改善指示の内容を伝え、業務改善計画書及び業務改善結果報告書の作成について依頼する。

(業務改善指示への対応)

第9条 対象部署の所属長は、理事長から業務改善の指示を受けたときは、前条第2項に規定する業務改善計画書及び業務改善結果報告書を理事長へ提出しなければならない。

(所管部署)

第10条 この細則に関する事務は、内部監査室の所管とする。

(細則の改廃)

第11条 この細則の改廃は、常任理事会が行う。

附 則

この細則は、2008(平成20)年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、2016(平成28)年3月15日から施行する。