

○ 内部監査の実施に係る取扱要領

平成 28 年 1 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、学校法人順天堂（以下「本学」という。）における業務及び財務会計に関する内部監査（以下「内部監査」という。）の実施について、必要な取扱い事項を定めるものとする。

(内部監査の目的)

第 2 条 内部監査は、本学組織における業務及び財務会計に関する内部統制の整備並びに運用状況の検証及び評価を行い、もって業務執行の効率化・適正化及び会計処理の適正化に資することを目的とする。

(内部監査の対象)

第 3 条 内部監査は、本学におけるすべての業務を対象にするものとする。ただし、次に掲げる業務については、この限りでない。

- 一 理事会の意思決定に関すること。
 - 二 個々の教員が行う教育・研究の内容に関すること。
- 2 前項の定めにかかわらず、前項に掲げる事項が法令又は本学の諸規程に抵触し、又は抵触する恐れがある場合は、内部監査の対象とすることができる。

(内部監査の実施体制)

第 4 条 内部監査は、内部監査室が実施する。

- 2 内部監査室長（以下「室長」という。）は、理事長が任命し、内部監査室員（以下「監査員」という。）を統括して内部監査を実施する。
- 3 室長は、監事及び会計監査人と緊密な連携を図り、的確かつ効率的な内部監査の実施に努めなければならない。
- 4 室長は、理事長の指示にもとづき、監査員に監事が行う監査の補助をさせるものとする。
- 5 理事長は、内部監査実施上必要と認めるときは、第 2 項の監査員以外に本学職員又は学外者を監査員として委嘱する。

(内部監査の構成)

第 5 条 内部監査は、業務監査及び会計監査からなる。

- 2 業務監査とは、本学における諸業務及び制度（機構・規程・権限・業務分掌等）の運用状況が適切かつ妥当であるかを検証する。
- 3 会計監査とは、本学の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、会計関係帳票が法令及び諸規程に準拠し適正に記録されているかを検証する。

(内部監査の種類)

第6条 内部監査は、定時監査及び臨時監査とする。

2 定時監査は、第11条第1項の規定によりあらかじめ定められた内部監査年次計画に基づき実施するものをいう。

3 臨時監査は、理事長が特に命じた特定事項について臨時に実施するものをいう。

(内部監査の方法)

第7条 内部監査の方法は、書面監査及び実施監査によって行う。

2 書面監査は、被監査部署から内部監査室に回付される会計関係諸帳票類、その他の書類に基づいて実施する監査をいう。

3 実施監査は、監査員が被監査部署に赴いて実施する監査をいう。

(監査員の権限)

第8条 監査員は、内部監査の実施に当たっては、被監査部署に対して、必要な帳票書類の閲覧又は提出、若しくは関係者からの事情聴取、その他内部監査遂行上必要な一切の行為を求めることができる。

2 監査員が必要と認めた場合は、本学以外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

3 監査員は、事実に基づき監査を実施したこと及び監査報告をしたことをもって、不利益な処分や取扱いを受けることはない。

(監査員の遵守義務)

第9条 監査員は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2 監査員は、職務の遂行上知り得た事項について、室長及び内部監査室関係者以外の者に漏洩してはならない。

3 監査員は、いかなる場合においても、被監査部署に対して業務又は財務会計処理の方法について、直接指揮命令することはできない。ただし、改善指導又は助言を行うことができる。

(被監査部署の遵守義務)

第10条 被監査部署は、監査員が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

2 被監査部署は、監査員の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(年次計画書・実施計画書)

第11条 室長は、あらかじめ内部監査年次計画書を作成し、理事長の承認を得るものとする。ただし、理事長が特に命じて行う臨時監査についてはこの限りではない。

2 室長は、前項の内部監査年次計画書に基づく定時監査を行う場合、あらかじめ内部監査実施計画書を作成し、理事長に提出する。

(監査実施の通知)

第12条 室長は、定時監査の監査実施に当たっては、あらかじめ被監査部署の長に対し、日程、監査員名、監査項目、その他必要な事項を文書により通知する。

2 前項の規定にかかわらず、第6条第3項に基づく臨時監査を実施する場合には、事前通知をしないことができる。

(監査の実施)

第13条 内部監査は、監査実施計画書に基づき実施する。ただし、理事長が特に命じて行う臨時監査についてはこの限りではない。

(監査調書の作成)

第14条 監査員は、内部監査の終了後、遅滞なく監査調書を作成し、室長の承認を得るものとする。

(内部監査報告書の作成)

第15条 室長は、内部監査を終了したときは、監査員の意見や被監査部署との意見交換等を踏まえ、監査調書その他の資料に基づき遅滞なく内部監査報告書を作成し、理事長へ提出する。

(監査結果の通知)

第16条 理事長は、内部監査報告書の内容について、被監査部署の長に通知する。

(改善の措置等)

第17条 理事長は、内部監査報告書に基づき、改善を要する重要な事項を認めたときは、被監査部署の長に改善のための対策、措置等を指示する。

2 前項の改善措置等の要求を受けた被監査部署の長は、直ちに改善措置等を図るものとし、「改善措置等回答書」を作成し、室長を経由して理事長に提出しなければならない。

(改善措置等の確認)

第18条 室長は、被監査部署からの前条第2項の回答書に基づく改善措置等の実施状況について確認を行い、「改善措置等確認書」を作成し、理事長に結果を報告するものとする。

(監事への報告)

第19条 室長は、第15条に定める内部監査報告書及び前条に定める改善措置等確認書の内容を監事に報告するものとする。

(内部監査報告書の保存)

第20条 内部監査報告書、監査調書及びその関係書類は、内部監査室において10年間保存しなければならない。

(補則)

第21条 この要領に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成28年 1月1日から施行する。