

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人日本女子大学(以下「本法人」という。)における、内部監査(以下「監査」という。)を円滑かつ効果的に行うために、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 監査は、理事長の命により、本法人における業務運営及び財務処理の適法性等について、公正かつ客観的に検討及び評価を行い、本法人の管理運営の適正化、効率化及び教職員の業務に関する意識向上を図り、もって本法人の発展及び社会からの信頼の保持に資することを目的とする。

(監査の種類)

第3条 監査は、教員が行う個々の教育研究内容を除き、本法人における全ての業務を対象に行い、監査の主たる種類は以下のとおりである。

(1) 業務監査

(2) 会計監査

(3) 公的資金研究費内部監査

2 公的資金研究費監査については、学校法人日本女子大学内部監査規程のほか別に定める日本女子大学公的資金研究費内部監査規程に基づき実施する。

(監査の区分)

第4条 監査の区分は、定期監査、臨時監査及び特別監査とする。

2 定期監査は、第10条に定める監査計画書に基づいて、毎年度実施する。

3 臨時監査は、内部監査室室長が必要と認める事項について実施する。

4 特別監査は、前項にかかわらず、理事長が特に命じた事項等について実施する。

(担当部署)

第5条 監査に関する業務を行うために、理事長の下に、内部監査室を設置する。

2 理事長は、本学の専任職員の中から内部監査室に次の職員を任命して置く。

(1) 内部監査室室長 1名

(2) 内部監査室監査員 若干名

3 理事長は、必要に応じ、内部監査室の職員以外の本学の専任職員の中から内部監査室監査員を委嘱することができる。

4 前項に掲げる内部監査室監査員の任期は1年以内とし、必要に応じて更新することができる。

5 理事長は、理事会の承認を得て、内部監査室における監査業務の一部を外部の機関等に委託することができる。

(監査責任者及び監査員の権限)

第6条 監査責任者は内部監査室室長とする。

2 監査は、監査責任者の統括のもと第5条第2項2号及び第3項の内部監査室監査員(以下総称して「監査員」という。以下同じ)が監査責任者の命により、監査業務を担当し、これを実施する。ただし、監査員は、所属する部署の監査に従事することはできない。

3 監査責任者は、事前に理事長の承認を得て、第3条に定める監査の種類ごとに監査チームを組織し、監査チームの監査主任を指名することができる。

4 監査責任者及び監査員は、理事長の許可を得て、監査の対象となる箇所(以下「被監査箇所」という。)の長に対して、監査執行上必要な一切の関係書類の提出を求めるとともに、監査に必要な説明を求めることができる。

5 前項の要求は、正当な理由なくして拒むことはできない。

6 前項の理由は、書面によって明らかにしなければならない。

7 内部監査室室長は、監査の実施のため必要と認める場合には、理事長の許可を得て、理事会その他の会議に出席し、またはその議事録を閲覧することができる。

(監査責任者及び監査員の責務)

第7条 監査責任者及び監査員は、事実の認定及び処理の判断に当たっては、常に公正な態度を保持しなければならない。

2 監査責任者及び監査員は、職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。その職を退いた後も同様とする。

3 監査責任者及び監査員は、被監査部署に対し、直接指揮命令をしてはならない。

4 監査責任者及び監査員は、秘密保持の誓約書を理事長に提出する。

(監査対象部局等の義務)

第8条 監査対象部局及び本法人の教職員等は、監査が的確かつ効率的に遂行されるよう積極的に協力しなければならない。

(監査の方法)

第9条 監査は、書面監査、実地監査、報告又は説明の聴取その他適切な方法により実施する。

(監査方針及び監査計画)

第10条 監査は、原則として年度を単位として実施する。

2 監査責任者は、監査主任と協議して監査を実施する年度の監査方針を立案の上、当該方針に基づく監査計画書を作成し、事前に理事長の承認を得なければならない。

3 監査を実施するにあたり、監査主任は、監査項目、監査日程、監査員指名その他必要事項を記載した監査実施計画書を作成し、事前に監査責任者の承認を得なければならない。

4 理事長は、第2項の監査方針及び監査計画書を理事会に報告する。

(監査の実施)

第11条 監査責任者及び監査員は、前条の「監査計画書」「監査実施計画書」に基づいて監査を実施する。ただし、緊急の必要又はやむを得ない事情があると認めるときは、理事長の承認を得て、これを変更して実施することができる。

2 監査は、特別な事情がある場合を除き、被監査箇所の長に書面で通知した上で実施する。

3 監査責任者及び監査員は、被監査部署の日常業務を著しく妨げないように留意しなければならない。

(監査の報告)

第12条 監査責任者は、監査が終了したときは、速やかに監査主任と協議し、当該年度内に監査の結果の監査報告書を作成して理事長に提出・報告する。また、監査中特に重要な事項が認められるものがあるときは、直ちに理事長に報告しなければならない。

2 報告書の作成において、監査責任者は是正の提案、意見を付して報告することができる。

(是正改善等の措置)

第13条 理事長は、監査報告書による結果を受け、是正改善等が必要と判断した場合は、監査責任者を通じ、被監査箇所の長に対し、改善措置を指示する。

(是正改善の措置の要求に対する回答)

第14条 前条の是正改善措置の要求を受けた被監査箇所の長は、直ちに是正改善措置を図り、実施する是正改善措置の内容及び期限等を記載した回答書を作成し、内部監査室長に提出しなければならない。

2 回答に際し、被監査箇所からの意見を付すことができるものとする。

(是正改善措置の実施状況の確認等)

第15条 内部監査室長は、前条の回答書を受理したときは、当該回答書記載の是正改善措置についてその実施状況を確認した上で、理事長に報告する。

(他監査との連携)

第16条 監査責任者は、監事及び公認会計士（監査法人含む）との連携を密にし、的確な監査の実施に努める。ただし、当該連携が相互の監査に対して干渉し、又は指揮命令するものであってはならない。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

#### 附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。