

## 学校法人宮崎学園 内部監査に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）及び設置する各学校（以下「各所属」という。）における業務及び財務に関する監事監査を補完する内部監査その他内部監査部門の職務等について必要な事項を定めることにより、内部監査等を円滑かつ効率的に実施し、学園業務の適法かつ適正な遂行を図ることを目的とする。

### (内部監査の担当部門)

第2条 内部監査の担当部門は、内部監査委員会とする。

- 2 内部監査委員会には、内部監査従事者として委員長及び委員を置き、各所属の内部検査員をもって充てる。
- 3 委員長及び委員は、所属長及び監事の意見を聴いたうえ、理事長が任命する。
- 4 委員長及び委員の任期は2年間とし、再任を妨げない。
- 5 前四項の規定にかかわらず、理事長は、必要があると認めるときは、監事の意見を聴いたうえ、委員以外の者を内部監査従事者として指名することができる。

### (内部監査委員会の職務)

第3条 内部監査委員会は、次に掲げる内部監査を行う。

- (1) 学園における業務の運営状況並びに財産管理、予算執行及び会計処理等の状況を監査すること。
  - (2) 学園各所属の職務執行の状況を定期的に監査し、その結果を理事長に報告すること。
  - (3) コンプライアンスに関する管理・運営及び見直しが適切にされているかを監査すること。
  - (4) 想定される各所属のリスクを統括的に管理し、重要なリスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果を学園危機管理の統括責任者である理事長に報告すること。
  - (5) 公的研究費の管理・運営が適正にされているかを確認する監査を行うこと。
  - (6) その他学園の諸規程により定められた監査を行うこと。
- 2 内部監査委員会は、前項のほか、次に掲げる職務を行う。
- (1) 監事の要請に基づき、情報収集、調査を行う等により監事の職務を支援すること。
  - (2) 第9条に定める内部監査実施計画書を作成すること。
  - (3) 第11条に定める内部監査報告書を作成すること。
  - (4) 学園の諸規程により定められた職務を行うこと。
  - (5) その他理事長により指示された職務を行うこと。

### (遵守事項)

第4条 委員長及び委員その他の内部監査業務従事者は、その職務の遂行にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 事実に基づいた内部監査を実施し、かつ、監査の意見の表明を行うに当たっては、常に公平不偏の態度を保持すること。
- (2) 内部監査の実施に当たっては、不正誤謬の摘発にあたるのみならず、業務運営の改善に資するよう心がけなければならない。
- (3) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏らさないこと。
- (4) 被監査部門の職員等の業務の遂行に支障を与えないよう、必要な配慮を行うこと。

### (内部監査の対象)

第5条 内部監査は、学園におけるすべての業務（個々の教育研究内容は除く。）について、次に掲げる業務監査及び財務監査を行う。

- (1) 業務監査

業務の管理運営及び職員の職務執行の法令適合性及び適正・妥当性並びに組織体制及び内部規程等の適正・妥当性の視点から監査する。

(2) 財務監査

財産管理、予算執行及び会計処理の経済性及び法令適合性並びに事務処理手続の合理性及び効率性の視点から監査する。

(内部監査の区分)

第6条 監査の区分は、次のとおりとする。

(1) 定期監査

あらかじめ定められた監査実施計画に基づいて、定期的を実施する。

(2) 臨時監査（調査を含む）

特に監査を必要と認めた事項又は理事長が指示した事項について、臨時に実施する。

(内部監査の方法)

第7条 内部監査の方法は、書類監査、実地調査、報告及び説明の要求その他の適切な方法により実施する。

(調査権限)

第8条 委員長及び委員は、内部監査の実施に際し、被監査部門の責任者及び職員に対し、必要な帳票及び資料の提出、事実の説明その他必要事項の報告等を求めることができる。

2 前項の求めに対し、被監査部門の責任者及び職員は、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

3 委員長及び委員は、必要により学外の関係先に内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

4 委員長は、内部監査の実施のために必要と認める場合には、理事長の許可を得て、理事会、常勤理事会議その他の会議に出席し、又はその議事録を閲覧することができる。

(内部監査の計画)

第9条 委員長は、毎会計年度開始後1か月以内に当該年度の内部監査計画を立案し、理事長の承認を受けなければならない。

2 委員長は、定期監査を実施する場合には、内部監査実施計画書（様式1）を作成し、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(内部監査の実施通知)

第10条 委員長は、内部監査を実施する場合には、その開始予定日の2週間前までに、被監査部門の責任者に対して、内部監査実施通知書（様式2）により通知しなければならない。ただし、臨時監査を実施する場合には、その通知を省略することができる。

(内部監査の報告等)

第11条 委員長は、内部監査終了後1か月以内に内部監査報告書（様式3）を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 委員長は、内部監査報告書の作成に当たっては、内部監査結果について被監査部門の責任者の意見を聴取し、必要があると認めるときは、関係部門の責任者の意見をも聴取し、これに付記しなければならない。

3 委員長は、監査結果に基づいて、理事長に対して、被監査部門（必要があると認めるときは、関係部門を含む。以下同じ。）の業務執行の是正のための意見を述べることができる。

(業務是正)

第12条 委員長は、監査の結果を被監査部門の責任者に通知し、必要があると認めるとき

は、被監査部門に対して、業務執行の是正改善の指示を行わなければならない。

- 2 前項の指示を受けた被監査部門の責任者は、遅滞なく業務執行の是正改善を行い、業務是正報告書（様式4）を作成し、委員長に報告しなければならない。
- 3 委員長は、是正改善後の措置状況を理事長に報告しなければならない。

（監事への報告）

第13条 委員長は、内部監査の過程において理事長その他理事のコンプライアンス違反の疑いが生じた場合は、直ちに監事に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた監事は、理事長その他理事の業務執行状況について監査を開始しなければならない。
- 3 監事は、前項の監事監査を補佐する者として、内部監査委員会の委員を指名することができる。
- 4 前項により指名された職員は、監事指揮命令下で監事の職務を補助する業務を行い、監事以外の者からの指揮命令を受けないものとする。

（他の監査機関との連携）

第14条 委員長及び委員は、内部監査の実施により監事又は会計監査人による監査の補完を行うとともに、監事及び会計監査人と連携、協力して、学園の監査の効率的な実施に努めなければならない。

（所管）

第15条 内部監査委員会に関する事務は、法人本部総務部総務課が所管する。

（改廃）

第16条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

様式1 (第9条第2項関係)

内部監査実施計画書

令和 年 月 日

学校法人宮崎学園  
理事長 様

内部監査委員会 委員長 印

学校法人宮崎学園内部監査規程第9条第2項の規定に基づき、定期監査を下記の通り実施しますので、ご承認願います。

記

1 監査方針	
2 被監査部門	
3 監査の日程	年 月 日 ~ 月 日 (日間)
4 監査の範囲	<input type="checkbox"/> 業務監査 <input type="checkbox"/> 財務監査 <input type="checkbox"/> その他
5 監査の方法	
6 監査事項	
7 監査担当者	
8 その他	

定期監査を実施することを承認する。

学校法人宮崎学園  
理事長

印

様式2 (第10条関係)

内部監査実施通知書

令和 年 月 日

部門：

様

内部監査委員会 委員長

印

学校法人宮崎学園内部監査規程第10条の規定に基づき、貴所属において下記の通り内部監査を実施しますので、通知します。協力方よろしく申し上げます。

記

1 監査の日程	年 月 日 ~ 月 日 (日間)
2 監査区分	<input type="checkbox"/> 定期監査 <input type="checkbox"/> 臨時監査
3 監査の範囲	<input type="checkbox"/> 業務監査 <input type="checkbox"/> 財務監査 <input type="checkbox"/> その他
4 事前準備を 求める帳票、 資料等	
5 立会・応答 を求める職員 等	
6 監査担当者	
7 その他	

様式3 (第11条第1項関係)

内部監査報告書

令和 年 月 日

学校法人宮崎学園  
理事長 様

内部監査委員会 委員長 印

下記の通り内部監査を実施しましたので、学校法人宮崎学園内部監査規程第11条第1項の規定に基づき、ご報告します。

記

1 被監査部門	
2 監査区分	<input type="checkbox"/> 定期監査 <input type="checkbox"/> 臨時監査
3 監査の範囲	<input type="checkbox"/> 業務監査 <input type="checkbox"/> 財務監査 <input type="checkbox"/> その他
4 監査の日程	年 月 日 ~ 月 日 (日間)
5 監査担当者	
6 監査実施経過	
7 監査結果	
8 被監査部門の 責任者・関係部 門の責任者の意 見	
9 審査意見	
10 参考資料 <input type="checkbox"/> 別添	
11 その他	

様式4 (第12条第2項関係)

業務是正報告書

令和 年 月 日

学校法人宮崎学園  
内部監査委員会 委員長 様

部門：  
○長 印

先般受けた〇〇〇〇の内部監査において、ご指示を受けた業務の是正措置について、学校法人宮崎学園内部監査規程第12条第2項の規定に基づき、下記の通りご報告します。

記

- 1 監査実施日 年 月 日 ~ 月 日 ( 日間)
- 2 監査区分  定期監査  臨時監査
- 3 監査の範囲  業務監査  財務監査
- 4 是正措置

①是正指示事項	②是正措置	③是正措置の内容 (②で○を付した場合に 記入)	④今後の是正予定 (②で×を付した場合に 記入)

- ※「①是正指示事項」欄については、是正を指示された事項すべてについて記入すること。
- ※「②是正措置」欄については、是正措置を講じた場合は○を、講じていない場合は×を記入すること。
- ※「③是正措置の内容」欄については、できるだけ詳しく記入すること。