【規程番号　行法Ⅰ－006】

学校法人行吉学園内部監査規程

〔令和７年 12 月 19 日　理事会決議〕

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」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、内部監査室とする。

２　内部監査室には、責任者である内部監査室長（以下「室長」という。）のほか、必要に応じて室員を配置することができる。

３　室長及び室員は、監事の意見を聴いたうえ、理事長が任命する。

４　前３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、室員以外の者を内部監査員として指名することができる。

（内部監査室の職務）

第３条　内部監査室は、次に掲げる内部監査を行う。

(1) 学園における業務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) 学園各部門の職務執行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) 想定される各部門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否かを適宜監査し、その結果を理事長及びリスクマネジメント委員会に報告すること。

(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　内部監査室は、前項のほか、次に掲げる職務を行う。

(1) コンプライアンスに関する相談及びコンプライアンス違反に対する通報窓口として、通報事実に関する受付・調査等の業務を行うこと。

(2) 公益通報に関する内部通報窓口として、公益通報対応業務の受付、調査等の業務を行うこと。

(3) 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。

(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　室長及び室員その他の内部監査業務従事者は、その職務の執行にあたり、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、内部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職務の遂行に支障を与えないよう、必要な配慮を行うこと。
(5) コンプライアンス規程及び内部公益通報規程その他の諸規程により定められた事項。

（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　内部監査の区分は、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き、定期的に実施する。
(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　室長及び室員は、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　室長及び室員は、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　室長は、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、常任理事会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　室長は、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　室長は、定期監査を実施する場合には、内部監査実施計画書を作成し、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　室長は、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　室長は、内部監査終了後１か月以内に内部監査報告書を作成し、理事長に提出しなければならない。
２　室長は、内部監査報告書の作成に当たり、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　室長は、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　室長は、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、業務是正報告書を作成し、室長に報告しなければならない。
３　室長は、是正改善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　室長は、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、監事の指揮命令下で職務を行い、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　室長及び室員は、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。

（改廃）
第15条　この規程の改廃は、理事会の議を経て理事会が行う。

附　則
この規程は、令和８年４月１日から施行する。