

○監査室の内部監査の実施に関する達

平成25年3月12日産医大内達第4号

監査室の内部監査の実施に関する達

(目的)

**第1条** この達は、学校法人産業医科大学監査室規程（平成25年規程第2号）第4条の規定に基づき、監査室が行う内部監査（以下「監査」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(監査の対象)

**第2条** 監査は、学校法人産業医科大学（以下「学校法人」という。）における業務に関する監査（以下「業務監査」という。）及び会計経理に関する監査（以下「会計監査」という。）とし、次のとおり実施する。

- (1) 業務監査 学校法人の運営方針に基づき、各部署の業務が法令及び諸規則に則り、適正かつ効率的に執行されているかについて、監査を行う。
- (2) 会計監査 学校法人の運営方針に基づき、各部署の会計処理が法令及び諸規則に則り、適正に執行されているかについて、監査を行う。

(監査の種類)

**第3条** 監査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 定期監査 第6条に規定する監査計画に基づき、定期的を実施する。
- (2) 臨時監査 理事長が必要と認めた場合に実施する。

(監査担当者)

**第4条** 監査は監査室が担当し、監査担当者は、監査室の職員をもって充てる。

2 理事長は、必要に応じ、前項以外の職員を臨時的監査担当者に指名することができる。

(監査担当者の権限)

**第5条** 監査担当者の権限は、次のとおりとする。

- (1) 監査担当者は、監査を受ける部署（以下「監査対象部署」という。）の関係者に対し、監査を実施する上で必要な関係書類の閲覧、提出、事実関係の説明及びその他監査の遂行に必要な協力を求めることができる。
- (2) 監査担当者は、必要に応じ、監査対象部署以外の者に対し、立会、確認、意見、報告及びその他監査の遂行に必要な協力を求めることができる。
- (3) 監査担当者は、必要に応じ、監査対象部署の報告等について、学外の関係先に対し、内容の

照会及び事実の確認を求めることができる。

(監査計画)

**第6条** 監査室長は、定期監査を実施するに当たって、監査計画を立案し、理事長の承認を得るものとする。ただし、臨時監査についてはこの限りでない。

(監査の実施)

**第7条** 監査室長は、監査計画に基づき、監査対象部署の責任者に対し、監査実施の時期、日程、監査項目等を示した文書により、事前に通知して監査を実施する。ただし、緊急又は特に必要のある場合は、口頭により通知することができる。

2 監査の実施方法は、次のとおりとする。

(1) 書面監査 監査対象部署から提出された関係書類の精査、照合、確認等により行う。

(2) 実地監査 監査担当者が監査対象部署に赴いて実査、立会、確認、質問等により行う。

3 監査室長は、監査の実施に当たり高度の専門性を要すると判断した場合は、理事長の承認を得て、これを外部に委託することができる。

4 第5条各号の規定に基づき、監査担当者からの求めを受けた者は、正当な理由なくしてこれを拒否してはならない。

(監査結果の報告)

**第8条** 監査室長は、監査終了後、監査報告書を作成し、その結果を理事長に報告しなければならない。ただし、重大な過失、不正、問題等があると認めた場合は、直ちに理事長に報告するものとする。

(改善方策)

**第9条** 理事長は、前条の監査結果の報告に基づき、改善等の措置が必要と判断したときは、監査対象部署の責任者に対して業務改善等の措置を求めるものとする。

2 理事長から業務改善等の措置を求められた監査対象部署の責任者は、速やかに必要な対策、措置等を講じ、その改善状況について、理事長に改善等報告書を提出しなければならない。

(遵守事項)

**第10条** 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 監査は、全て事実及び客観的証拠に基づいて行い、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

(2) 監査の実施に当たり、監査対象部署の業務に著しい支障を及ぼさないよう配慮しなければな

らない。

(3) 監査対象部署の業務に関し、直接指揮命令をしてはならない。

(4) 監査により知り得た事項を、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。

(その他)

**第11条** この達に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は別に定める。

#### 附 則

この達は、平成25年4月1日から施行する。