

# 学校法人菅原学園内部監査規程

学校法人菅原学園

令和7年 4月 1日(制 定)

令和7年 4月 1日(発 行)

(第1版)

| 承認                                                                                  | 作成                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| 令和7年3月24日                                                                           | 令和7年3月24日                                                                           |



## 学校法人菅原学園内部監査規程

### (目 的)

第1条 この規程は学校法人菅原学園(以下「本法人」という。)における内部監査(以下「監査」という。)に関する事項を定め、監査の実施を円滑かつ効率的に推進することを目的とする。

### (監査の定義)

第2条 監査は、本法人の業務全般について、法令及び本法人が定める諸規程並びに社会的規範に則り適正に遂行されているかを、公正かつ客観的な立場で検討及び評価し、本法人の持続的発展にとって有効な改善、改革案の提案等を行うものである。

### (内部監査室等)

第3条 監査に関する業務を行うため、理事長のもとに内部監査室及び学長のもとに内部監査室分室(以下「分室」という。)を設置する。

2 内部監査室及び分室に次の職員を配置し、監査担当者とする。

(1) 内部監査室長(分室長) 1名

(2) 内部監査室員(分室員) 若干名

3 監査担当者の指名、解任は理事長が行うものとする。ただし、分室は学長とする。

4 理事長及び学長は必要に応じて、専任教職員の中から臨時に監査室員を指名することができる。ただし、監査室員は、所属する部署の監査に従事することはできない。

### (監査の対象)

第4条 この規程における監査の対象は、本法人の業務全般とする。ただし、分室については、大学の業務全般とする。

2 教員個人の教育研究内容については対象としない。ただし、教育研究に係る公的研究費補助金等の外部資金については監査の対象とする。

### (監査の種類)

第5条 この規程における監査の種類は、次のとおりとし、定期または理事長の指示に基づき随時に実施する。ただし、分室については、学長の指示に基づき定期または随時に実施する。

#### (1) 業務監査

本法人各部署の業務が、法令及び本法人の諸規程等に準拠して、適正かつ効率的に運用されているかを検証するとともに、組織運営及び業務管理のあり方の観点から監査を行う。

#### (2) 会計監査

本法人の会計処理及び関連業務が、法令及び本法人の諸規程等に準拠して適正かつ効率的に運用されているかを検証するとともに、会計上の妥当性の観点から監査を行う。

(3) 情報システム監査

本法人の業務で使用しているシステムが、適正かつ効率的に運用されているかについて、システムの信頼性、安全性及び効率化の観点から監査を行う。

(4) その他、理事長、学長が必要と認めた事項について監査を行う

(監査担当者の権限)

第6条 監査担当者は被監査部署及び関連部署の教職員に対して、関係資料の提出及び業務の説明等を要請することができる。

- 2 被監査部署及び関連部署の教職員は、前項の要請を正当な理由なくして拒むことはできない。

(監査担当者の遵守事項)

第7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、すべて事実に基づいて行い、常に公正不偏でなければならない。
- (2) 被監査部署に業務に著しい支障を及ぼさないように配慮しなければならない。
- (3) 被監査部署の業務に関し、直接に指揮命令を行ってはならない。
- (4) 職務上知り得た事項について、正当な理由なくして他に遺漏してはならない。

(監事及び会計監査人との連携)

第8条 内部監査室長及び分室長は、監事及び会計監査人との連携に努めるものとする。

- 2 内部監査室長及び分室長は、監事から要請を受けた場合、監査結果を報告しなければならない。また、会計監査人からの要請を受けた場合、事前に理事長の承認を得て監査結果を報告するものとする。
- 3 内部監査室長及び分室長は、監事監査及び会計監査人の監査実施内容並びに監査結果について、理事長の承認を得て報告を受けることができる。

(内部監査室及び分室との連携)

第9条 監査の実施を円滑かつ効率的に推進するため、内部監査室及び分室は相互に十分な連携を図るものとする。

(監査計画)

第10条 内部監査室長及び分室長は、定期監査について前条による連携のもと年度初めに被監査部署、監査事項、監査日程、その他必要事項を記載した内部監査計画書(様式1)を作成し、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。ただし、分室については学長を通じ理事長の承認を得るものとする。

(監査実施の通知)

第11条 内部監査室長及び分室長は、監査を実施する場合には、その開始予定日の2週間前

までに被監査部署の責任者に対して、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。なお、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。

（監査調書）

第12条 監査担当者は、実施した監査の内容について記録した監査調書を速やかに作成しなければならない。

（講評会の開催）

第13条 内部監査室長及び分室長は、監査終了後、被監査部署に対して講評会を開催し、被監査部署より意見具申があるときは、監査担当者は十分にその意見を聴取し、監査報告に資するものとする。ただし、講評会が開催できない場合は、主な指摘事項等を被監査部署に内示し意見を求めることができるものとする。

（監査の報告）

第14条 内部監査室長及び分室長は、第12条の監査調書に基づいて内部監査報告書（様式3）を作成し、監査終了後1か月以内に理事長に提出しなければならない。ただし、分室長については学長を通じ理事長及び内部監査室長に提出するものとする。

2 内部監査室長及び分室長は、内部監査報告書提出に際し、指摘事項及び改善等の助言及び提案等があるときは、意見を付記するものとする。ただし、重要と思われる事項を発見した場合は、前項にかかわらず、直ちに理事長に報告しなければならない。ただし、分室長については学長を通じ理事長及び内部監査室長に報告するものとする。

（業務是正）

第15条 理事長は、監査の結果を被監査部署の責任者に通知し、必要があると認められるときは、被監査部署に対して、業務是正の指示を行わなければならない。ただし、至誠館大学の被監査部署については、学長を通じ業務是正の指示を行うものとする。

2 前項の指示を受けた被監査部署の責任者は、遅滞なく業務是正を行い、業務是正報告書（様式4）を作成し、理事長に報告しなければならない。ただし、至誠館大学の被監査部署の責任者は学長を通じ理事長に報告するものとする。

3 理事長は、前項の業務是正報告書について、必要に応じ理事会又は監事に報告しなければならない。

（改廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

1. この規程は、令和7年4月1日から施行する。
2. この規程制定に伴い、至誠館大学内部監査規程（令和2年7月20日制定）は廃止する。

制定 令和7年4月1日

## 内部監査実施計画書

年 月 日

理 事 長 殿

内部監査室長  
内部監査室分室長

学校法人菅原学園内部監査規程第 10 条の規定に基づき、定期監査を下記のとおり実施いたしますので、  
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 ～ 年 月 日 ( 日間)                                                                               |
| 4 監査の範囲 | <input type="checkbox"/> 業務監査 <input type="checkbox"/> 会計監査 <input type="checkbox"/> 業務監査と会計監査の両方 |
| 5 監査の方法 |                                                                                                   |
| 6 監査事項  |                                                                                                   |
| 7 監査担当者 |                                                                                                   |
| 8 その他   |                                                                                                   |

(注)内部監査室分室長は、学長を通じ理事長の承認を得るものとする。

定期監査を実施することを承認する。

内部監査室長  
内部監査室分室長 殿

理 事 長

## 内部監査実施通知書

年 月 日

殿

内部監査室長  
内部監査室分室長

学校法人菅原学園内部監査規程第第 1 1 条の規定に基づき、貴部署において下記のとおり内部監査を実施しますので、通知いたします。

ついては、協力方よろしくお願いいたします。

記

|                     |                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 監査日程              | 年 月 日 ～ 年 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"/> 会計監査 <input type="checkbox"/> 業務監査と会計監査の両方 |
| 4 事前準備をお願いしたい帳票、資料等 |                                                                                                   |
| 5 立会・応答をお願いしたい職員    |                                                                                                   |
| 6 監査担当者             |                                                                                                   |
| 7 その他               |                                                                                                   |

## 内部監査報告書

年 月 日

理 事 長 殿

内部監査室長

内部監査室分室

下記のとおり内部監査を実施しましたので、学校法人菅原学園内部監査規程第14条第1項の規定に基づき、ご報告いたします。

## 記

|                           |                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 被監査部署                   |                                                                                                    |
| 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"/> (会計監査 <input type="checkbox"/> 業務監査と会計監査の両方 |
| 4 監査日程                    | 年 月 日 ～ 年 月 日 ( 日間)                                                                                |
| 5 監査担当者                   |                                                                                                    |
| 6 監査実施経過                  |                                                                                                    |
| 7 監査結果                    |                                                                                                    |
| 8 被監査部署の責任者ないし関係部門の責任者の意見 |                                                                                                    |
| 9 監査意見                    |                                                                                                    |
| 10 参考資料                   |                                                                                                    |
| 11 その他                    |                                                                                                    |

(注) 内部監査室分室長は、学長を通じ理事長及び内部監査室長へ報告するものとする。

## 業務是正報告書

年 月 日

理 事 長 殿

先般お受けした の内部監査において、ご指示を受けた是正措置について、  
学校法人菅原学園内部監査規程第15条第2項の規定に基づき、下記のとおりご報告いたします。

記

1 監査実施日

年 月 日 ～ 年 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 ☐ 会計監査 ☐ 業務監査と会計監査の両方

4 是正措置

| A 是正指示事項 | B 是正措置 | C 是正措置の内容<br>(Bで○を付した場合に記入) | D 今後の是正予定<br>(Bで×を付した場合に記入) |
|----------|--------|-----------------------------|-----------------------------|
|          |        |                             |                             |
|          |        |                             |                             |
|          |        |                             |                             |
|          |        |                             |                             |
|          |        |                             |                             |

※1 「A 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 「B 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 「C 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。

(注) 至誠館大学の被監査部署の責任者は学長を通じ理事長に報告を行うものとする。