

○学校法人東海大学内部監査実施細則

(制定 2009年4月1日)

改訂 2016年4月1日

(趣旨)

第1条 この実施細則は、学校法人東海大学内部監査規程（以下「監査規程」という。）に基づき、監査を実施する上で必要な細目について定める。

(内部監査計画書)

第2条 監査規程第9条に規定する内部監査計画書については、監査規程第4条に規定する内部監査の種類に応じて、次のとおり作成するものとする。

(1) 定期内部監査

翌会計年度開始日までに理事長に提出し、承認を得る。ただし、やむを得ない事由がある場合には、理事長の承認を得て、提出期限を変更することができる。

(2) 臨時内部監査

監査の実施が決定した後、速やかに作成して理事長に提出し、承認を得る。

2 各部門の長は、監査室長に対し、定期内部監査の依頼をすることができる。その場合、監査室長は、理事長の承認を得て、当該部門の内部監査計画書を作成するものとする。

3 内部監査計画書には次の事項を記載するものとする。

(1) 監査方針

(2) 被監査部署

(3) 監査時期

(4) 監査規程第3条に規定する内部監査の対象

(5) 監査規程第4条に規定する内部監査の種類

(6) 監査規程第12条に規定する内部監査の方法

(7) 監査担当者

(8) 監査項目

(9) その他監査室長が必要と認めた事項

4 前項第1号に規定する監査方針には、被監査部門において経営目標に沿った施策が効果的に実施されているかの検証及び評価を行うこと等、監査活動の基本的な方向を示すものとする。

5 監査室長は、内部監査計画書を作成するに当たり、被監査部門の長の意見を徴することができる。

6 監査室長は、内部監査計画書を作成するに当たり、原則として被監査部門の長と監査日程について調整を行う。

7 監査室長は、内部監査計画に変更を行う必要が生じた場合、内部監査計画書を修正又は新たに内部監査計画書を作成し、理事長の承認を得る。

(予備調査)

第3条 監査担当者は、内部監査の実施に先立ち、あらかじめ被監査部門の業務の概要を知るとともに、内部監査の着眼点及び重点領域を設定するため、予備調査を行うことができる。

2 監査担当者は、前項に規定する予備調査は、次の方法を主体とする。

- (1) 被監査部門及び関連部門に対し、業務の概要、懸案事項及び問題点等について、回答を求める予備調査用質問書を送付し、内部監査実施日の1か月前までに提出を求める。
- (2) 必要に応じ、被監査部門及び関連部門に対して、関係諸資料の提出又は閲覧を求めて確認する。

(内部監査の通知)

第4条 監査室長は、内部監査計画書及び前条に規定する予備調査の結果に基づき、内部監査実施日の2週間前までに内部監査通知書を被監査部門の長に送付するものとする。

2 監査室長は、前項に規定する内部監査通知書の送付後に内部監査通知書の内容に係る変更が生じた場合には、第2条第7項に規定する監査計画の変更について、理事長の承認を得た後に、速やかに被監査部門の長に通知するものとする。

3 監査室長は、緊急やむを得ない事由が生じた場合又は監査内容に応じて、監査規程第11条に基づき、前2項の規定にかかわらず、事前の通知をせずに内部監査を行うことができる。

(内部監査の実施)

第5条 監査担当者は、監査規程第9条に規定する内部監査計画に基づいて内部監査を実施する。

2 監査担当者は、内部監査の実施に当たり、監査対象の重要性及び内部監査実施上の経済性を考慮の上、最も有効な手段を選択し、適用するものとする。

(内部監査調書)

第6条 監査規程第16条に規定する内部監査調書には、内部監査の実施経過及び質問事項等を記録するものとする。

2 監査担当者は、内部監査調書の作成に当たり、情報を収集、分析、解釈し、客観性を持って具体的に文書化するものとする。

(内部監査報告書)

第7条 監査室長は、提出された内部監査調書の記載内容について監査担当者と協議の上、監査規程第17条に規定する内部監査報告書を作成するものとする。

2 内部監査報告書には次の事項を記載するものとする。

- (1) 監査規程第3条に規定する内部監査の対象
- (2) 監査規程第4条に規定する内部監査の種類
- (3) 監査規程第12条に規定する内部監査の方法
- (4) 監査実施日
- (5) 監査担当者
- (6) 被監査部門及び被監査部門の長
- (7) 被監査対象業務の概要
- (8) 監査項目及び実施結果
- (9) 監査結果についての意見及び報告事項
- (10) 被監査部門からの要望事項
- (11) その他監査室長が必要と認めた事項

- 3 監査室長は、緊急及び重要度の高い事項がある場合は、必要に応じて、内部監査報告書の提出に先立って、口頭にて理事長に報告できるものとする。
- 4 理事長は、提出された内部監査報告書を承認した後、被監査部門の長に交付するものとする。
- 5 理事長は、必要に応じて、内部監査結果を理事会に報告するものとする。
- 6 監査室長は、必要に応じて前項の内容を、関連する法人担当部門に報告するものとする。

(改善計画書)

第8条 監査規程第19条に規定する改善等の指示を受けた被監査部門の長は、指示書面作成日より1か月以内に改善計画書を作成し、監査室長を通じて、理事長に提出しなければならない。

2 改善計画書には次の事項を記載するものとする。

- (1) 被監査部門及び被監査部門の長
- (2) 指摘事項、勧告事項等
- (3) 改善計画の内容及び整備期限
- (4) 改善が困難と見込まれる場合はその理由

(改善報告書)

第9条 前条に規定する改善計画書に記載の期限到来後1か月以内に、被監査部門の長は、改善報告書を作成し、監査室長を通じて、理事長に提出しなければならない。

2 改善報告書には次の事項を記載するものとする。

- (1) 被監査部門及び被監査部門の長
- (2) 指摘事項、勧告事項等
- (3) 改善実施の内容、実施日及び再発防止策
- (4) 改善が不可能であった場合はその理由

(細則の改廃)

第10条 この細則の改廃は、常務理事会の議を経て理事長が行う。

付 則 (2009年4月1日)

この細則は、2009年4月1日から施行する。

付 則 (2016年4月1日)

この細則は、2016年4月1日から施行する。