

（趣旨）

第1条 この細則は、学校法人福岡女学院監査規程（以下「監査規程」という。）第19条の規定に基づき、監査の実施及び監査実施後の処置等について必要な事項を定めるものとする。

（監査計画書）

第2条 監査規程第12条第1項に規定する監査項目を示した監査計画書は、次のとおり作成するものとする。

1 監査の区分

(1) 定期監査

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) 臨時監査

原則として計画書を作成し、関係部署へ通知するが、緊急の場合は理事長の承認を得て、口頭で通知することができる。

2 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) 監査日程

(4) 監査規程第4条に規定する監査の種類

(5) 監査規程第13条第1項に規定する監査の区分

(6) 監査規程第13条第2項に規定する監査の方法

(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

3 前項第1号に規定する監査方針には、被監査部署において事業計画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など監査活動の基本的な方向を示すものとする。

（監査実施計画書）

第3条 監査室長は、監査の実施にあたり、監査計画書に基づき具体的な監査内容を示した監査実施計画を作成して、理事長の承認を得るものとする。

2 監査実施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) 監査対象部署
- (3) 監査日程
- (4) 監査の範囲
- (5) 監査の方法
- (6) その他監査実施のために必要な事項

3 監査室長は、監査実施計画書を作成するに当たり、被監査部署の長の意見を徴することができる。

4 監査室長は、監査実施計画書を作成するに当たり、原則として被監査部署の長と監査日程について調整を行う。

5 監査室長は、監査実施計画に変更を行う必要が生じた場合、監査実施計画書を修正又は新たに監査実施計画書を作成し、理事長の承認を得るものとする。

6 各部署の長は、監査室長に対し、定期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、当該部署の監査実施計画書を作成するものとする。

(予備調査)

第4条 監査担当者は、監査の実施に先立ち、あらかじめ被監査部署の業務の概要を知るとともに、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 前項に規定する予備調査は、おおむね次の方法による。

- (1) 被監査部署及び関連部署に関し、業務の概要、懸案事項、問題点等に回答を求める予備調査質問書を送付し、監査実施日の1カ月前までに提出を求める。
- (2) 必要に応じ、被監査部署及び関連部署に対して、関係諸資料の提出及び閲覧を求める。
- (3) 必要に応じ、被監査部署及び関連部署に対して、前2号に関連する事項について確認する。

(監査の通知)

第5条 監査室長は、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、監査実施日の2週間前までに監査通知書を被監査部署の長に送付するものとする。

2 監査室長は、前項に規定する監査通知書の送付後に監査通知書の内容に係る変更が生じた場合には、第3条第5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、速やかに被監査部署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には、前2項の規定にかかわらず、監査実施日の前日までに口頭にて通知することができる。

(監査の実施)

第6条 監査担当者は、監査規程第13条第2項に規定する監査の実施に当たっては、監査

対象の重要性及び監査実施上の経済性を考慮の上、精査等行い、最も有効な手段を選択し、適用するものとする。

(監査報告書)

第7条 監査規程第14条第1項に規定する監査報告書には、監査の実施経過及び指摘事項、質問事項等を記録するものとする。

2 監査室長は、監査報告書の作成に当たっては、監査担当者とともに、情報を収集、分析、解釈し、客観性をもって具体的に文書化するものとする。

3 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4条に規定する監査の種類
- (2) 監査規程第13条第1項に規定する監査の区分
- (3) 監査規程第13条第2項に規定する監査の方法
- (4) 監査実施日
- (5) 監査担当者
- (6) 被監査部署及びその長
- (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) 被監査部署からの要望事項
- (11) その他監査室長が必要と認めた事項

4 監査室長は、緊急度及び重要度の高い事項がある場合は、必要に応じて、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。

5 理事長は、提出された監査報告書を承認した後、その写しを被監査部署の長に交付するものとする。ただし、機密を要する場合はこの限りではない。

(業務改善指示書)

第8条 理事長は監査規程第15条第1項及び第2項に規定する業務改善を指示する書面として業務改善指示書を監査室長に指示して作成させることができる。

2 業務改善指示書には次に掲げる事項を記載する。

- (1) 改善指示事項
- (2) 改善計画書の提出指示（期限を含む）
- (3) その他理事長が必要と認めた事項

3 理事長は、改善指示事項が各学校の教育研究活動に関する内容である場合は、院長を通じて学校長に業務改善指示書を交付する。

(改善計画書)

第9条 監査規程第15条第3項に規定する改善計画書には次の事項を記載するものとする。

- (1) 被監査部署及びその長
- (2) 指摘事項、勧告事項等
- (3) 改善計画の内容及び期限
- (4) 改善が困難と見込まれる場合はその理由

(改善事項処置書)

第10条 前条の改善計画書を提出した被監査部署の長は、監査室長より監査規程第17条に基づき業務改善状況の報告を求められた場合は、改善事項処置書を作成し、監査室長に提出しなければならない。

2 監査室長は、被監査部署の長より提出された改善事項処置書を理事長に報告するものとする。

3 前項に規定する改善事項処置書には次の事項を記載するものとする。

- (1) 被監査部署及びその長
- (2) 指摘事項、勧告事項等
- (3) 改善実施の内容及び実施日
- (4) 改善が不可能であった場合はその理由

(準用)

第11条 この細則は、学院が出資する会社にも準用し、「被監査部署の長」を「学院が出資する会社」に読み替えるものとする。

(改廃手続)

第12条 この細則の改廃は、常任理事会が行う。

附 則 1

この規程は、2011（平23）年4月1日から施行する。

附 則 2

この規程は、2017（平29）年9月20日から施行し、2017（平29）年6月1日から適用する。