

学校法人佐久学園監事監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、私立学校法（1949（昭和24）年12月15日法律第270号）第37条第3項および学校法人佐久学園寄附行為（1985（昭和60）年3月4日。以下、寄附行為という。）第14条の定めに基づき、監事が行う学校法人佐久学園（以下、学園という。）の業務および財産の状況の監査（以下、監査という。）に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 監査は、学園の業務および財産の状況について適正性を確保することで、教育・研究機能の向上を図り、もって学園の健全な発展および社会的信頼の保持増進に資することを目的とする。

(監査の種類)

第3条 監査の種類は、業務監査と会計監査とする。
2 前項の監査の内容は、次条および第5条に定める。

(業務監査)

第4条 監事は、学園の業務について、業務監査の必要性の観点から業務監査を実施する。
2 監事は、業務監査を随時実施することができる。

(会計監査)

第5条 監事は、学園の財産の状況を記録した会計業務について、会計監査の必要性の観点から、次のとおり期中および期末において会計監査を実施する。
(1) 期中会計監査においては、内部統制組織の信頼性を検証し、試査による監査を実施し、取引記録等の妥当性を監査する。
(2) 期末会計監査においては、資産の実在性、負債の網羅性、基本金の合目的性等の財産状態、ならびに予算管理を含めた資金収支および事業活動収支の妥当性を監査する。
2 監事は、前項の定めにとわらず、月次決算状況、業務日ごとの会計業務の状況等について、臨時監査を実施することができる。

(監査の方法)

第6条 監査は、書面監査および実地監査により行う。
2 監事は、監査の実施にあたり、理事および教職員に対して質問し、事実の説明を受け、資料の提供を受けることができる。
3 監査対象部門の者は、監査が円滑に遂行されるよう協力しなければならない。

(監査計画)

第7条 監事は、毎会計年度の初めに監査の実施に関する計画（以下、監査計画という。）を作成するものとする。

2 監事が必要に応じて行う臨時監査については、前項の限りでない。但し、監査は、業務に支障のないように調整の上、実施するものとする。

3 監事は、監査計画に定める監査日程と監査対象部署等の設定に係る当該部署等との調整について、別に定める監事監査補助者に委任することができる。

4 監事は、監査計画を作成し、若しくは変更したとき、または臨時監査を実施するときは、すみやかに理事長に通知しなければならない。

5 監事は、前項の通知について、毎会計年度の初めに作成する監査計画を除き、別に定める監事監査補助者を通じて文書で行う。

6 理事長は、監事から監査日程の通知を受けたとき、関係する役職員にすみやかに周知し、監査を受ける態勢を整えなければならない。

7 監事は、本条第1項から第4項までの定めに拘わらず、特段の必要性が認められる場合には、監査日程を事前に通知しないで被監査部署に赴き、監査を実施（以下、無通知監査という。）することができる。

8 無通知監査を受ける部署等は、緊急に対処すべき業務のある場合を除き、誠意をもって監査に応じなければならない。

9 監事は、監事間で協議し、監査業務の分担を定めることができる。

(他の監査人等との連携)

第8条 監事は、私立学校振興助成法（1975（昭和50）年7月11日法律第61号）第14条第3項の定めに基づく監査を委嘱している公認会計士または内部監査室と連携し、情報交換を行うことができる。

2 監事は、公認会計士から、理事の業務執行に関して不正の行為、または法令等に違反する重大な事実がある旨の報告を受けた場合、必要な調査を行い、理事長への助言、意見表明等、必要な措置を講じなければならない。

3 内部監査室は、監事の求めを受けた場合、収集した内部監査情報を監事に開示ないし提供しなければならない。

4 監事は、特定の事項について調査を行うとき、理事長の承認を経て内部監査室に調査を依頼し、報告を求めることができる。

(重要な会議への出席等)

第9条 監事は、理事会、評議員会、その他監事が必要と認める学園内の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

2 監事は、前項の会議への出席の有無に関わらず、理事および教職員から審議事項について説明を受け、会議資料・議事録等を閲覧し、またはそれら資料等の提供を受けることができる。

3 監事は、認証評価機関・所管官庁等への報告書類、刊行物、外部調査・検査の結果等を閲覧し、または電磁的記録を含むそれら資料の提供を受けることができる。

4 監事は、学園学園内の電磁システムに保管された学園の業務に係る記録資料の提供を受けることができる。

5 監事は、資料等の閲覧、提供および事後管理にあたっては、学園の機密保持、関係者のプライバシーと人権の確保に格段の配慮をしなければならない。

6 理事長は、第1項の会議への出席、第2項から第4項までの説明または資料閲覧・提供等に係る要請を監事から受けた際には、すみやかに必要な措置を講じるものとする。

(監事への回付文書)

第10条 理事長は、次に掲げる文書を監事に回付する。

(1) 文部科学省その他官公庁・公共的団体の認可・承認に係る申請およびそれらに関して受信した重要な公文書またはそれに準じるもの。

(2) 文部科学省その他官公庁・公共的団体からの指導およびそれらに関する報告等に係る重要な公文書またはそれに準じるもの。

(3) 諸規程等の制定改廃に係る決定文書。

(4) 業務運営に関する基本方針、重要な事業計画、予算と予算執行状況、決算に関する文書。

(5) 重要な契約関係に関する文書。

(6) 訴訟に関する文書。

(7) その他学内の業務運営上の重要文書。

(理事長等との定期的会合)

第11条 監事は、理事長等と定期的に会合し、理事長等の経営方針を確かめると共に、学園が対処すべき課題、学園を取り巻くリスク状況の他、監事監査の環境整備の状況、監査上の重要課題等について意見を交換することができる。

(事故ないし異例の事態の監事への通報)

第12条 監事は、学校法人佐久学園公益通報者の保護等に関する規程の定めに拘わらず、重大な法令違反、業務上の事故、その他学園の業務または財産に著しく影響を及ぼす事態について、学生、保護者、卒業生、地域住民、教職員等から、公益通報を直接受けることができる。

(監査費用)

第13条 監事は、職務の遂行のために必要な費用を学園に請求する。

(監事監査補助者)

第14条 監事は、監事監査補助者の設置について理事長と協議することができる。

2 理事長は、組織規模、事業内容、監査上のリスク、その他学園固有の事情を考慮した上で、前項に係る職員の体制を整備する。

(監査報告書の作成、提出および報告)

第15条 監事は、毎会計年度に、当該年度の監査結果を踏まえ、監査報告書を作成する。

2 監事は、監査報告書において、監査の日、監査の対象、実施した監査の概

要を記載し、監査の結果について意見を表明しなければならない。

3 監事は、学園の存続性に重大な疑義が認められる場合、その旨を監査報告書に追記しなければならない。

4 監査報告書には作成年月日を記載し、監事全員が署名押印して原本とする。

5 監査報告書は、学園に保管する原本以外で会議への報告および一般公開に用いる場合には写しを用い、監事氏名は記名とし、押印位置には印影に代えて文字「(印)」を表示する。

6 監事は、本条の監査報告書を、当該年度終了後2ヵ月以内に理事会および評議員会に提出し、監査の実施状況およびその結果を報告する。

(監査後の措置)

第16条 理事長は、監査報告書に是正または改善を要する事項がある場合、すみやかに是正または改善の措置を講じなければならない。

2 監事は、理事長に対し、監査報告書に記載した事項の措置状況について、口頭または文書による報告を求めることができる。

3 監事は、監査の結果、学園の業務または財産に関する不正の行為、または法令もしくは寄附行為および諸規程等に違反する重大な事実を把握したとき、寄附行為第14条第1項第4号の定めに基づき、これを文部科学大臣に報告し、または理事会および評議員会に報告しなければならない。

4 監事は、前項の報告をするために必要のあるとき、寄附行為第14条第1項第5号の定めに基づき、評議員会の招集を理事長に請求しなければならない。

(理事長への助言・意見表明等)

第17条 監事は、監査の結果に基づき、以下の場合には、その都度、理事長への助言ないし意見表明を行う。

(1) 学園に著しい損害または重大な事故等を招く恐れのある事実を認めるとき。

(2) 学園の業務に違法または著しく不当な事実を認めるとき。

(3) 学園の経営に関する内部統制について不備を認めるとき。

(4) 業務実態に沿った寄附行為および諸規程等の修正が必要不可欠と判断したとき。

(5) その他監事が必要と認めるとき。

(所管部署)

第18条 この規程に関する事務は、法人事務局総務課の所管とする。

(監査実施にその他必要な事項)

第19条 監査の手続きその他この規程の実施に関して必要な事項は、理事長との協議を経て監事が別に定める。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、監事の意見を聴取して、理事会が行う。

附則

この規程は、令和元年10月28日より施行する。