

学校法人北里研究所内部監査実施要領

平成15年 9月19日 制定

平成20年 4月 1日 改正

平成28年11月 1日 改正

(趣旨)

第1条 この実施要領は、学校法人北里研究所内部監査規程（以下「規程」という。）第11条に基づき、監査を実施する上で必要な細目について定めるものとする。

(監査の区分)

第2条 規程第5条第2項に基づく監査は、計画的監査、指示監査及びその他の監査に区分して行う。計画的監査とはあらかじめ定められた監査計画に基づいて定期的を実施するもの、指示監査とは理事長の指示に基づいて随時実施するもの、その他の監査とは各機関の責任者から依頼を受け、理事長の承認を得て実施する監査をいう。

(監査計画の作成)

第3条 監査室は、規程第5条第1項に基づき、監査目標、監査項目、監査日程、被監査部門、監査員、監査方法等について、監査計画を作成する。

(監査日程の調整)

第4条 監査室は、監査計画を作成するに当たって、被監査部門の長と監査日程について調整を行う。

(監査計画決定の通知)

第5条 監査室は、監査計画が決定したときは、速やかに監査室長名をもって被監査部門の長に、監査日時、監査内容等について通知する。ただし、緊急を要する場合は、事前通知を要しない。

(事前調査)

第6条 監査員主査及び監査員は、次の手順で事前調査を行う。事前調査とは、監査実施に先立って監査員が行う予備調査をいう。

- (1) 主査は、内部監査に供するために、各種の監査資料を整えたとともに、あらかじめ被監査部門から関係書類等を提出させることができる。
- (2) 主査は、監査の実施に先立ち、監査員を招集して前項の書類等を基に事前調査について打合せを行う。
- (3) 主査は、事前調査の内容及び手続等が決まった段階で、各監査員の分担を決める。
- (4) 監査員は、各分担について監査実施日までに可能な限りの事前調査を行う。

(監査の方法)

第7条 監査は、次の方法によって行う。

- (1) 通査 本学で実施された各種監査(外部監査、監事監査、内部監査等)の諸資料を一とおり閲覧し、問題点及び指摘事項等を把握する。

- (2) 照合又は突き合わせ 関係書類、帳簿等を相互に照合又は突き合わせて処理上の適否及び正否を確かめる。
- (3) 実査及び立ち会い 現場において現物の確認をし、被監査者の立会いの下で実施状況を視察して適否を確かめる。
- (4) 質問及び説明 不明の点又は問題点等があった場合は、被監査者又は関係者に質問をするか、説明を求めて事実の確認をする。
- (5) 分析的手続 問題点等を発見した場合は、各種の分析方法を用いて、その原因究明と改善方法を探る。

(緊急の報告)

第8条 監査員は、監査実施中に重大な瑕疵かし、不正、誤謬^{ごびゅう}等を発見したときは、主査を通じて、遅滞なくその概要を理事長に報告するものとする。

(外部監査結果の報告)

第9条 担当部門は、税務調査の否認事項及び指摘事項、公認会計士監査による改善指摘事項、他の外部監査による指摘事項及び指示事項について、遅滞なく監査室に報告するものとする。

(指摘及び提言)

第10条 監査員主査は、監査の結果、被監査部門及び関連部署に対する指摘又は提言があるときは、それらを監査報告書に付記するか、単独の意見書を理事長に提出しなければならない。ただし、主な指摘事項及び提言事項については、被監査部門に事前に内示し、意見を求めるものとする。

(監査の事後確認)

第11条 監査員主査は、監査報告書に記載した指摘事項及び提言事項については、監査終了後一定期間をおいて、その採否、実施の有無及びその経過につき関連部署の責任者に報告を求め、必要と認められる場合は、実施状況を調査することができる。

(文書保存)

第12条 監査調書、監査報告書及び監査のために作成した資料は、監査室が保管するものとする。

(実施要領の改廃)

第13条 この実施要領の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が決定する。

附 則

この要領は、平成15年9月19日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年11月1日から施行する。