

学校法人鎮西学院 監事監査規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人鎮西学院寄附行為施行細則第 19 条に基づき、学校法人鎮西学院(以下、「当法人」という。)の監事が行う監査について、手続、権限その他必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 計算書類 貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動収支計算書をいう。
- (2) 計算関係書類 計算書類及びその附属明細書をいう。
- (3) 会計監査 私立学校法、私立学校法施行規則その他の法令に基づいて会計監査人が行う監査をいう。

(監事の責務)

第 3 条 監事は、法令、学校法人鎮西学院寄附行為(以下、「寄附行為」という。)、この規程その他の当法人の諸規程に基づき、公平不偏の立場で監査を行わなければならない。

2 監事は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。監事の職を退いた後も同様とする。

3 監事は、その職務を適切に遂行するため、理事、職員、他の監事及び会計監査人と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。

(監査の内容)

第 4 条 監事は、理事会、評議員会、常置委員会等の重要会議への出席、財産目録、計算書類、会計帳簿等の重要書類の閲覧、理事及び職員への質問及び報告徴求等を通して、当法人の業務及び財産の状況並びに理事及び職員の職務の執行の状況について、適法性、妥当性に関する監査を行う。

2 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行うとともに、その運用の適正性についても監査を行う。

3 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。

第 2 章 監査業務

(監査の種別)

第 5 条 監事は、財産監査及び業務監査を行う。

- 2 財産監査とは、財産目録、貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書及びこれらの附属明細書、会計帳簿の適正性及び適法性についての監査をいう。
- 3 業務監査とは、学園の理事及び職員の職務の執行の状況、内部統制システムの整備及び運用の状況、文書及び情報の保管状況等、学園の業務全般の適正性及び適法性についての監査をいう(財産監査の対象となるものを除く。)

(監査の時期)

第6条 監事は、前条の監査を、定期又は随時に行う。

- 2 決算の監査の時期及び手続は、第3章に定める。

(業務監査)

第7条 業務監査の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 理事会の決定する事項が、法令、寄附行為及び建学の精神に基づいた内容となっているか
 - (2) 内部統制システムが適正に整備され、学園の業務が内部統制システムに沿って執行されているか
 - (3) 理事及び職員の職務が、法令、寄附行為その他の諸規程、事業計画及び中期事業計画に則して執行されているか
 - (4) 法令及び寄附行為に基づいて保存・開示すべき文書及び情報が適時適切に保存・開示されているか
 - (5) 法令又は寄附行為に違反する事実、当法人に損害を及ぼす事実(いずれもそのおそれがある事実を含む。)が、当法人の諸規程に従って報告されているか
 - (6) 理事会及び評議員会が、理事及び職員の職務執行を適切に監督しているか
- 2 業務監査には、教学面の監査も含むものとする。ただし、個々の教育研究の内容に立ち入ることがないよう配慮しなければならない。

(財産監査の内容)

第8条 財産監査の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 会計業務が学校法人会計基準に準拠して行われているか
 - (2) 計算書類、事業報告書及びこれらの附属明細書並びに財産目録が、会計帳簿に表示された情報と合致しているか
- 2 監事は、前項に定めるもののほか、内部統制組織の信頼性、資産の实在性、固定資産の計上額の妥当性、債権の評価の妥当性、負債の網羅性、取引記録の妥当性、基本金の会計処理の妥当性、予算の妥当性を確認するものとする。

3 監事は、会計監査人と連携しつつ、自ら財産監査を行うものとする。

(監査計画)

第9条 監事は、各監事の協議によって、年度ごと又は随時に監査計画を作成する。

2 前項の監査計画には、重要性及び適時性の観点から、監査の対象、時期及び方法を含めるものとする。

(業務の分担)

第10条 監事は、各監事の協議によって、監査業務の分担を定めることができる。

(補助職員の配置)

第11条 監事が求めたときは、当法人は、監事の職務を補助する職員(以下、「補助職員」という。)を配置するものとする。

2 当法人は、職員の配置の状況及び予算等を考慮して、他の業務を担当する職員に、補助職員を兼ねさせることができる。

3 当法人は、補助職員の異動、人事評価、懲戒等については、監事の意見を聴くものとする。

(補助職員の業務)

第12条 補助職員は、監事の指揮命令下で監査の補助業務を行う。

2 補助職員は、前項の業務について、監事以外の者からの指揮命令を受けないものとする。

3 監事は、理事会、評議員会、常任理事会等の重要な会議に出席する際は、補助職員を陪席させることができる。

4 監事は、理事長、代表業務執行理事、業務執行理事と会合を行う際は、補助職員を陪席させることができる。

5 補助職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(監事への報告義務)

第13条 理事及び職員は、当法人に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、寄附行為その他の諸規程に反する事実(いずれもそのおそれがある事実を含む。)を発見したときは、監事に報告しなければならない。

2 理事及び職員は、職務の執行状況について監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じなければならない。

3 当法人は、前各項の報告をしたことを理由として、当該理事又は職員に対し、解雇、降格、懲戒その

他の不利益な取扱いをしてはならない。

(内部通報等との関係)

第 14 条 職員は、前条第 1 項の報告に代えて、内部通報を行うことができる。

2 前項の内部通報の手続等については、内部通報規程に定める。

3 職員は、前条第 1 項の報告に代えて、コンプライアンス推進規程に基づく報告を行うことができる。

4 前項の報告の手続等については、コンプライアンス推進規程に定める。

(意見交換)

第 15 条 理事長、代表業務執行理事及び業務執行理事は、定期的に監事と会合を持つことなどによって意見交換を図り、相互認識を深めるものとする。

(費用)

第 16 条 当法人は、監事が職務執行について生ずる費用の前払い、支出した費用の償還、負担した債務の弁済を求めたときは、速やかに相当額を支払わなければならない。

第 3 章 決算

第 1 節 計算関係書類の監査

(計算関係書類の提供)

第 17 条 計算関係書類を作成した理事は、会計監査人に対して計算関係書類を提供しようとするときは、監事に対しても計算関係書類を提供しなければならない。

(会計監査報告の通知期限等)

第 18 条 会計監査人は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、監事及び理事に対し、計算関係書類についての会計監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 計算書類の全部を受領した日から 4 週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日
- (3) 理事、監事及び会計監査人の合意により定めた日があるときは、その日

2 前項の通知のうち、理事に対する通知は、監査を受けるべき計算関係書類の作成に関する職務を行った理事に対して行うものとする。ただし、前項の通知を受ける理事を定めている場合は、当該理事に対して行うものとする。

3 第 1 項の通知のうち、監事に対する通知は、全ての監事に対して行うものとする。

(計算関係書類に係る監査報告の内容)

第 19 条 監事は、計算関係書類及び会計監査報告を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない。

- (1) 監事の監査の方法及びその内容
- (2) 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
- (3) 重要な後発事象(会計監査報告の内容となっているものを除く。)
- (4) 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
- (5) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (6) 監査報告を作成した日

(監査報告の通知期限)

第 20 条 監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事及び会計監査人に対し、計算関係書類に係る監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 会計監査報告を受領した日から 1 週間を経過した日
- (2) 理事及び監事の合意により定めた日があるときは、その日

2 前項の通知のうち、理事に対する通知は、監査を受けるべき計算関係書類の作成に関する職務を行った理事に対して行うものとする。ただし、前項の通知を受ける理事を定めている場合は、当該理事に対して行うものとする。

第 2 節 事業報告書の監査

(事業報告書に係る監査報告の内容)

第 21 条 監事は、事業報告書及びその附属明細書を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない。

- (1) 監事の監査の方法及びその内容
- (2) 事業報告書及びその附属明細書が法令又は寄附行為に従い学園の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (3) 学園の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実があつたときは、その事実
- (4) 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (5) 内部統制システムの内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
- (6) 監査報告を作成した日

(監査報告の通知期限)

第 22 条 監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事に対し、事業報告書及びその附属明細書についての監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 事業報告書を受領した日から4週間を経過した日
- (2) 事業報告書の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
- (3) 理事及び監事の合意により定めた日があるときは、その日

2 前項の通知は、事業報告書及びその附属明細書の作成に関する職務を行った理事に対して行うものとする。ただし、前項の通知を受ける理事を定めている場合は、当該理事に対して行うものとする。

3 第1項の通知は、全監事が行うものとする。ただし、第1項の通知をすべき監事を定めた場合は、当該監事が行うものとする。

第3節 財産目録の監査

(準用)

第23条 財産目録のうち、会計監査の対象となる部分の監査には、第1節の規定を準用する。

2 財産目録のうち、会計監査の対象とならない部分の監査には、前節の規定を準用する。

第4章 雑則

(事務局)

第24条 この規程の実施に関する事務は、財産監査については経理課が、業務監査については総務課が行う。

(改廃)

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附則

1 学校法人鎮西学院監事監査規程(2018(平成30年)10月29日制定)は廃止する。

2 この規程は、2025(令和7)年4月1日より施行する。ただし、決算に関する規定は、2025(令和7)年度決算から適用する。