

公益財団法人ソーシャルサービス協会

監事監査規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人ソーシャルサービス協会（以下「財団」という。）の監事の監査に関し必要な基準および手続などを定めるものとする。

(監査の目的)

第2条 監査は、財団の財産および業務の執行について、適正かつ効率的な運営を確保することを目的とする。

(監査の対象)

第3条 監査は、財団の財産に関する管理および業務の執行について行うものとする。

(監事の基本的職務)

第4条 監事は、理事とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、財団の健全な事業運営と社会的信頼の向上に留意し、もって財団の発展に応えらるとともに、財団が公益法人としての社会的責任を果たすことに寄与するものとする。

第2章 一般基準

(監事の心構え)

第5条 監事は、適正な監査視点の形成のため、常に自己研鑽に努めるとともに、事業運営全体の観点からその課題についての認識を深め、過去から将来にわたる事業の実施状況の推移と公益法人をめぐる環境の変化を把握するように努めなければならない。

2 監事は、常に財団の事業運営に関する内部統制の状況およびその有効性に留意しなければならない。

3 監事は、監査意見を形成するにあたり、よく事実を確かめ、判断の合理的根

拠を求め、その適正化に努めなければならない。

(監事の独立性の基準)

第 6 条 監事は、事実の認定、処理の判断および意見の表明をおこなうにあたって、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

2 監事は、財団がおこなう事業に広い知識と深い理解を持ち、善良なる管理者の注意をもって、監査を実施し、監査報告書を作成しなければならない。

3 監事は、職務上知り得た事項を正当な理由なく漏えいし、または窃用してはならない。

(理事に対する提言など)

第 7 条 監事は、財団の健全な事業運営に資するため、次の場合には、理事に対し提言、助言、勧告をおこなうことができる。

(1) 監査に際し、内部統制組織の整備または運用に関して、不正または不合理もしくは非効率な事項について意見を持ったとき

(2) 財団に将来著しい損害または重大な事故などを招くおそれがある事実を認めたとき

(3) 財団の業務につき、法令または定款、もしくは規程などに違反するおそれがあると認めたとき

第 3 章 実施基準

(監査の種類)

第 8 条 監査は、中間監査、決算監査および特別監査とする。

2 中間監査は、4 月から四半期毎に計算書類（ただし、理事長の決定で項目、期間の延長ができる。正規の決算に適用される会計処理の原則および手続に準拠して作成されたもの）および関係資料について、その適否を検証するとともに、業務の執行状況の監査をおこなうものとする。

3 決算監査は、毎会計年度末において作成する計算書類および関係資料について、その適否を検証するとともに、業務の執行状況の監査をおこなうものとする。

4 特別監査は、理事会または理事長が監事に対し、特定の事項について監査を請求したとき、その事項について監査をおこなうものとする。従たる事業所は 3 年をメドに 1 回は必ず特別監査をおこなう。

(監査計画)

第9条 監事は、毎会計年度の初めに、監査項目、調査方法、監査実施日程などについて監査計画を算定し、これに基づいて適時に監査を実施しなければならない。従たる事業所の定期特別監査を行う計画を組み入れなければならない。

2 監事は、前項の監査計画を策定しようとするときは、あらかじめ理事長の意見を求めなければならない。

3 監事は、第1項の監査計画を策定したときは、これを理事長に報告しなければならない。

4 前2項の規定は、監査計画を変更する場合に準用する。

(監査範囲決定の基準)

第10条 監事は、財団の監査の種類、対象および内部統制組織の信頼性の程度を勘案して、試査の範囲を合理的に決定しなければならない。

(合理的基礎の基準)

第11条 監事は、監査の結果としての意見を表明するために、監査対象の重要性、危険性その他の諸要素を十分に考慮して、合理的な基準を得るまで監査を実施しなければならない。

(理事会などへの出席)

第12条 監事は、財団の業務に関し、理事会などの会議に出席し、意見を述べることができる。

(文書の閲覧・財産の調査)

第13条 監事は、主要な稟議書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じ理事または職員、財団本部および従たる事業所に対しその説明を求めるものとする。

2 監事は、重要な財産の取得、処分および管理について調査し、必要に応じ理事または職員に対し報告を求めるものとする。

(監査調書)

第14条 監事は、善良なる管理者の注意をもって監査を行ったことを証明するため、かつ監査報告書の作成のための資料とするため、監査調書(注)を作成しなければならない。

2 監査調書は、完全性、秩序性、明瞭性などの諸要件を備えなければならない。

(監査報告書)

第15条 監事は、監査終了後すみやかに監査報告書を作成し、理事長に報告するものとする。ただし、監査報告書に記載することを要しない軽易な事項については、文書または口頭で報告するものとする。

2 監査報告書には、次の事項について簡潔明瞭に記載しなければならない。

- (1) 宛名
- (2) 監査報告書の日付
- (3) 監査を実施した監事の署名押印
- (4) 監査の実施期間
- (5) 実施した監査の方法の概要
- (6) 監査意見

3 監査の方法の概要については、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査の対象となった会計帳簿および計算書類
- (2) 監事として通常実施すべき監査手続およびその他必要と認められる監査を実施したか否か

4 監査意見については、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表および財産目録が法令および定款などに従って、法人の収支状況および財政状態を正しく示しているかどうか。
- (2) 事業報告書の内容が真実であるかどうか。
- (3) 理事の職務執行に関して不正の行為または法令もしくは定款などに違反する重大な事実がないかどうか。
- (4) 業務に関してその改善または是正の必要があると認めたときは、その意見を付し、特に重要な案件については、その改善案を示すものとする。

(監査報告に対する結果報告)

第16条 理事長は、前条第1項の規定により監査の結果報告を受けたときは、前条第4項の監査意見を検討し、すみやかに必要な措置をおこなうとともに、その結果を監事に報告しなければならない。

(事故などの報告)

第17条 本財団の業務上の事故その他業務運営に著しく影響を及ぼすと認められる事項が発生したときは、理事長は、すみやかに文書または口頭で監事に報告しなければならない。

附則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。