

令和 4 年 12 月 1 日

規程第 9 号

監査規程

(目 的)

第 1 条

本規程は、当町会における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。また、会計において収入や支出が町会の本来の目的に沿ったものか、また、戸頭町会会則に則った会計処理がされているかについて執行部とは別の観視点から調べ、評価することを目的とする。

(監査担当)

第 2 条

監査は、戸頭町会会則 19 条（2）により監事がこれを担当する。

(監査責任)

第 3 条

監査に関する責任は監事が負うものとする。

(監査の対象)

第 4 条

監査の対象は、町会活動とする。

(監査の種類)

第 5 条

監査の種類は次のとおりとする。

(1) 会計監査

会計監査は、会計事務処理規定に基づいて処理され、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、町会の財産の管理状況を監査することをいう。

(2) 業務監査

業務監査は、町会の日常業務活動が、戸頭町会会則、細則及び諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

(3) 個人情報保護監査

個人情報保護監査は、会員の個人情報管理が個人情報取扱規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(監査の区分及び時期)

第6条

内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

(1) 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

(2) 臨時監査は、定期監査以外に会長の指示により、臨時に実施するものをいう。

第7条

監事の権限は次のとおりとする。

(1) 監事は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

(2) 監事は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

(監事の遵守事項)

第8条

監事は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 監査は、すべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。

(2) 監事は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第9条

被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

(監査計画書の作成)

第10条

監事は、各事業年度開始に先立って監査計画（年度計画書）を作成し、会長の承認を得なければならない

(監査の通知)

第11条

監事は、監査を行うときは原則として被監査部門の長に通知するものとする。

（監査の方法）

第 12 条

監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2. 監事は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないようにしなければならない。

（監査調書の作成）

第 13 条

監査責任者は、監査実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

（監査報告書の作成）

第 14 条

監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、会長に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

（報告書の保存期間）

第 15 条

監査報告書の保存期間は、「文書管理規程」に準ずる。

（規程の改廃）

第 16 条

本規程の改廃は、本部役員の決議により行う

附則

本規程は、令和４年１２月１日より施行する。