

九州林業塾監査規程

(目的)

第1条 本規程は、九州林業塾(以下、当団体という。)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。

(監査担当)

第2条 監査は、会長の命により監査がこれを担当する。また、監査は必要に応じて監査補佐を置くことができる。

また、業務遂行上特に必要があるときは、会長の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

(監査責任)

第3条 監査に関する責任は監査が負うものとする。

(監査の対象)

第4条 監査の対象は、業務全般に及ぶものとする。

(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、取引が正当な証拠書類により事実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、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、日常業務の執行が、法令・定款その他の諸規程に準拠して、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。

(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、定期監査以外で会長に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査の権限)

第7条 監査の権限は次のとおりとする。

- 1 監査は、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 監査は、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。

(監査の遵守事項)

第8条 監査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 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- 3 監査は、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。

(監査の方法)

第10条 内部監査は、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。監査は、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 11 条 監査は、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。

(報告書の作成)

第 12 条 監査は監査終了後、監査報告書を作成し会長に提出する。

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 13 条 監査報告書の保存期間は、監査期間終了日の属する事業年度末の翌日から 5 年間とする。

附則

(規程の改廃)

第 1 条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、会長が決裁する。

(実施期日)

第 2 条 本規程は、令和 6 年 1 月 25 日より施行する。