

## 監査規程

## 特定非営利活動法人チャイボラ

## Contents

本規程の改訂履歴	2
第1条 本規程の目的	3
第2条 適用範囲	3
第3条 定義	3
第4条 監査責任者	3
第5条 監事・監査責任者および監査担当者の権限および遵守事項	3
第6条 監査の区分及び時期	4
第7条 被監査組織・担当者の遵守事項	4
第8条 監査の実施	4
第9条 監査報告書	4
第10条 規程の改正	5
第11条 施行	5

## 本規程の改訂履歴

改定日	改訂者	承認者	改訂内容
2020/11/15	野尻沙紀	理事会	初版作成。理事会承認により施行開始。

### 第1条 本規程の目的

本規程は特定非営利活動法人チャイボラ（以下「当法人」という。）の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。

### 第2条 適用範囲

本規程は、監査の対象は、当法人業務全般に及ぶものとする。

### 第3条 定義

監査の種類は次のとおりとする。

1. 会計監査：会計監査は、当法人の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、会社財産の管理状況を監査することをいう。
2. 運営監査：運営監査は、当法人の日常業務の執行が、法令・定款その他当法人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。
3. 個人情報管理に関する監査：個人情報管理に関する監査は、当法人内に保持する個人情報管理が、「個人情報管理規程」に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

### 第4条 監査責任者

理事会にて、上述の監査の種類に応じて、監査責任者を指名する。

- 監査に関する責任は監事が負うものとする。
- 監事は、必要に応じて監査責任者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、理事会の命により別に指名された、監査担当者（外部の者も含む）を加えて行うことができる。

### 第5条 監事・監査責任者および監査担当者の権限および遵守事項

監事・監査責任者および監査担当者は、以下の権限を有する。

- 被監査組織の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。
- 被監査組織の関係者に対し、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・監査責任者および監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 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。
- 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。
- 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。

### 第6条 監査の区分及び時期

内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

- 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。
- 定期監査は、原則、年1回定款に定める事業年度終了後に会計監査を実施する。
- 臨時監査は、定期監査以外で代表理事に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

#### 第7条 被監査組織・担当者の遵守事項

被監査組織・担当者は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるよう、積極的に協力しなければならない。

#### 第8条 監査の実施

1. 監査計画書の作成
  - a. 監事・監査責任者は各会計年度開始に先立って監査計画（年度計画書）を作成し、理事会の承認を得なければならない。
2. 監査の通知
  - a. 監事・監査責任者は、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。
3. 監査の方法
  - a. 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。
  - b. 監事・監査責任者は、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。
4. 監査調書の作成
  - a. 監事・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。

#### 第9条 監査報告書

1. 報告書の作成
  - a. 監事・監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し理事会に提出するとともに、その写しを被監査組織の長に送付する。被監査組織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。
2. 報告書の保存期間
  - a. 監査報告書の保存期間は、「文書管理規程」に準ずる。

#### 第10条 規程の改正

本規程の改正においては、監事が立案し、理事会において決議する。

#### 第11条 施行

本規程は2020年11月15日から施行する。

(以上)