|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YWVOB 会・規程 08 | 監査規程 | 002 版 |

**監 査 規 程**

第１条（総則）

この規程は横浜国立大学ワンダーフォーゲル部ＯＢ会の内部監査の基準を定める。

第２条（目的）

監査の目的は不正、誤謬の摘発ではなく、監査を通じて会の財政の健全化をはかり、活動の妥当性と安全性を確認することである。

第３条（会計監査と業務監査）

監査は会計監査と業務監査に区分し、それぞれの監査の範囲は次のとおりとする。

１．会計監査は収支計算書、残高内訳書の作成手続き、形式、内容が会則及び諸規程並びに一般に公正妥当と認められる会計基準に適合しているかを監査する。

２．業務監査は会の活動が会則、方針、実施計画その他諸規程に従って適正に行なわれているかを監査する。

第４条（期末監査と中間監査）

監査は期末監査と中心とし、必要に応じ中間監査を行なう。

第５条（特別監査）

監査役は、会則第９４条により正会員の１０分の１以上の署名をもって、特別監査の請求があった場合は、速やかに特別監査を実施する。

第６条（監査対象部門）

監査の対象部門は本部、特別会計及び特別準備金とする。

第７条（監査担当者）

①監査担当者は総会で選任された監査役と監査委員とする。

②会長は実施上必要あると認めたときは、会員（会計幹事、金銭出納幹事は除く）の中から臨時に監査担当者を任命できるものとする。

第８条（権限及び制限）

①監査担当者は被監査部門に対して、必要と認める資料の提出と説明を求めることができる。

②監査担当者は監査によって助言はできるが、命令または指揮をしてはならない。

第９条（秘密保持）

監査担当者は業務上知り得た会、及び会員の機密を他に漏らしてはならない。

第１０条（監査計画）

①監査役は年度の初めに当該事業年度の監査計画をたて､会長及び役員会に提出するものとする。

②監査計画は次の事項を定める。

１．監査対象部門

２．監査実施の日程

３．監査の範囲

４．監査の方法

５．監査担当者

６．監査をする場所

第１１条（監査の通知）

監査役は監査を実施するにあたり、予め被監査部門の責任者に通知するものとする。

第１２条（監査資料の提示）

被監査部門の責任者は監査担当者の要求により、帳簿、伝票、証憑、議事録、その他の書類を提出し、作成の方法、手続きの内容を説明しなければならない。

第１３条（監査報告書）

監査役は監査終了後、速やかに監査報告書を作成し会長に提出する。

第１４条（監査報告）

監査役は定時総会において、前事業年度の監査結果について報告する。

第１５条（被監査部門の義務）

被監査部門の責任者は、監査意見に関し、対策処理の方針、並びにその実施状況を監査役に報告しなければならない。

第１６条（改廃）

この規程の改廃は、監査役が立案し、役員会で決定する。

第１７条（施行）

この規程は２０００年１月１日から施行する。

００１版）２０００年４月２９日　制定

００２版）２００８年１月１９日 改正