

# 公益社団法人北海道交通安全推進委員会監事監査規則

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）定款第27条の規定に基づき、監事が行う業務の監査（以下「監事監査」という。）に関する基本的事項について、法令及び定款の定めるもののほか、この規定の定めるところによる。

### (監事監査の目的)

第2条 監事監査は、本委員会の財務及び会計の適正を期するとともに、業務の適法かつ合理的な運営を図ることを目的とする。

### (監事の基本的職務)

第3条 監事は、法令、定款の定めにより、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、本委員会の健全な事業運営と社会的信用の向上に留意し、もって本委員会の発展に貢献するとともに、本委員会が公益社団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。

### (監査の種類)

第4条 監事監査の種類は、業務監査及び会計監査とする。

- (1) 業務監査は、業務報告（財務に関する事項も含む。）が法令等に準拠し、合理的に行われていることを監査する。
- (2) 会計監査は、取引が正当な証拠に裏付けられて適正に処理され、かつ漏れなく会計帳簿に記録されていること及び財産保全が適切に行われていること等を監査する。

### (監事監査の区分)

第5条 監事監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

- (1) 定期監査は、毎年度当初に作成される監査計画書に基づいて行う監査とする。
- (2) 臨時監査は、監事が必要と認めたときに、予告なく行う監査とする。

### (監事の権限)

第6条 監事は、監査実施にあたり、本委員会の役職員に対して、必要に応じて質問をし、事実の説明を受け、また、その他必要な資料の提供を求めることができる。

- 2 監事は、必要と認めた場合には、外部の関係先に対して、内容の照会又は事実の確認を求めることができる。

### (監事の遵守事項)

第7条 監事は、監査を行うにあたって、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、業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らし、又は窃用してはならない。監事でなくなった後も、また同様とする。

(監査の事務補助)

第8条 監事は、本委員会の職員に監査に関する事務を補助させることができる。

2 監事は、必要と認めるときは、会長の承認を得て、前項の職員以外の者に監査に関する事務をさせることができる。

(役職員の遵守事項)

第9条 役職員は、監事監査（監査の事務補助に従事する職員を含む。）が円滑に遂行されるよう協力するものとし、前条の求めに対し、これを拒否することができない。

## 第2章 監査の計画

(監査計画)

第10条 監事は、毎年度当初に監査計画書を作成しなければならない。ただし、必要に応じて行う臨時監査については、この限りではない。

2 監事は、監査計画書の作成にあたって、相互に監査業務の分担について協議するものとする。

3 監査計画は、監査計画書をもって、会長に通知する。

4 監査計画には、当該年度の監査基本方針、重点監査項目、監査実施時期、その他必要な事項を記載する。

## 第3章 監査の実施等

(社員総会等への出席)

第11条 監事は、社員総会、理事会及び幹部理事会その他重要な会議に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

(監事に回付する文書)

第12条 次の各号に掲げる文書は、あらかじめ監事に回付しなければならない。

- (1) 契約に関する重要な文書
- (2) 訴訟に関する重要な文書
- (3) その他業務に関する重要な文書

(事故又は異例の事態の監事への報告)

第13条 業務上の事故又は異例の事態が発生したときは、会長は速やかにその旨を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

(役員からの報告聴取)

第14条 監事は、必要に応じて、役員その他の者から報告を受けるものとする。

(特別の報告に対する措置)

第15条 監事は、役員から業務上の事故又は異例の事態について報告をうけた場合には、その調査の要否を検討する。

(監査の立会)

第16条 監事は、監査にあたって理事又は事務担当の責任者の立会を求めることができる。

(監査の方法)

第 17 条 監事は、書面監査、実地監査その他適当と認める方法により監査を実施するものとする。  
2 監事は、理事その他事務担当の責任者に対し、監査のため必要な帳簿、書類、物件等の提示又は調書の作成及び必要な事項についての説明を求めることができる。

(監査事項)

第 18 条 監査は、次に掲げる事項について実施するものとする。  
(1) 法令の遵守並びに業務方法、諸規程類の整備及び遵守に関すること。  
(2) 事務能率及び経営合理化の状況に関すること。  
(3) 事業計画（中期計画及び年度計画を含む。）、資金計画及び予算の実施状況に関すること。  
(4) 資産の取得、管理及び処分の状況に関すること。  
(5) 財務諸表及び決算報告書に関すること。  
(6) その他必要な事項に関すること。

(監査の実施)

第 19 条 監査は、定期監査及び臨時監査に区分して実施するものとする。  
2 定期監査は、事業年度毎に当該事業年度における年度計画の執行並びに帳簿等の集計整理、財務諸表及び決算報告書の内容及び作成の方法を監査することを重点に置き、決算終了後遅滞なく行うものとする。  
3 臨時監査は、事業年度の経過中において特定の事項について必要の都度行うものとする。

(文書の閲覧・財産の調査)

第 20 条 監事は、主要な決定書その他業務執行に関する重要な文書を閲覧し、必要に応じて理事又は職員に対し、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、処分及び管理について調査し、必要に応じて理事又は職員に対し、説明を求めるものとする。

## 第 4 章 監事の報告と措置

(監査報告書の作成等)

第 21 条 監事は、本委員会が行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。  
2 監事は、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、会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、文書又は口頭で報告するものとする。  
3 監事は、監査の結果に基づき必要があると認めるときは、会長に意見を提出することができる。

(監査報告書の内容)

第 22 条 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

2 監査の方法の概要及び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、貸借対照表及び財産目録について、法令及び定款等に従って、法人の収支状況及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又は法令若しくは定款等に違反する重大な事実がないかどうか。

(4) 業務に関して、その改善又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。

(理事に対する提言等)

第23条 監事は、本委員会の健全な事業運営に資するため、次に掲げる事項については、理事に提言し、助言、勧告をすることができる。

(1) 監査に際し、内部統制組織の整備又は運用に関して、不正又は不合理若しくは非効率な事項について意見を持ったとき。

(2) 本委員会に将来著しい損害又は重大な事故等を招くおそれがある事実を認めたとき。

(3) 本委員会の業務につき、法令又は定款若しくは規程等に違反するおそれがあると認めたとき。

(監査結果の措置)

第24条 会長は、監査の結果の報告に基づき改善すべき事項がある場合には、速やかに改善措置を講じ、その結果を監事に回答しなければならない。

## 第5章 補則

(委任)

第25条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の議決を経て監事と協議のうえ、会長が別に定める。

## 附 則

この規則は、本委員会の設立登記のあった日（平成23年3月1日）から施行する。