

# 内部監査規程

## (目的)

第1条 この規定は、一般社団法人埼玉県ラグビーフットボール協会（以下「本協会」という。）における内部監査（以下「監査」という。）制度の制定、監査の計画・実施及び報告に関する基本的事項を定め、監査の円滑かつ効果的な運営に資することを目的とする。

## (内部監査の機能)

第2条 監査の機能は、運営診断の見地から本協会の財政及び業務を適正に把握し、運営の合理化並びに能率の増進に寄与することにある。

## (監査担当者)

第3条 監査に関する業務は監事が担当する。

## (監査の区分)

第4条 監査は定期監査と臨時監査とに区分して行う。

- 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行う。
- ② 臨時監査とは、会長から特に命じられた場合等、不定期に行う監査をいう。

## (監査の種類)

第5条 監査の種類は次のとおりとする。

- ① 経理監査 貸借対照表・正味財産増減計算表及び財産目録等の記載内容が会計処理基準に準拠して適正に行われているか否かを監査する。
- ② 業務監査 本協会の業務及び制度（定款・規定・権限・業務分掌）の運用状況が適正であるか否かを監査するとともに、計数的に把握しうる活動の結果について、能率増進の観点から、その適正を監査する。

## (監査の方法)

第6条 監査は面談、書面もしくは実地、又はこれらの併用によって行う。

## (監査担当者の権限)

第7条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

- ① 監査担当者は、被監査部署の関係者に対し帳票及び処理証の提出、又は事実の説明その他監査実施上必要な要求を行うことができる。
- ② 監査担当者は、必要により被監査部署の関係者に対し、立ち合い・確認・意見及び報告を求めることができる。
- ③ 監査担当者から要求を受けた者は、正当な理由なく、これを拒否し、又は虚偽の回答をしてはならない。
- ④ 監査担当者は、監査の遂行上必要と認めた場合に限り、監査期日を延長することができる。

#### (監査担当者の責任)

第8条 監査担当者は次の事項を厳守しなければならない。

- ① 監査担当者は、判断及び意見を行うにあたっては、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。
- ② 監査担当者は、業務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏洩し、もしくは自ら利用してはならない。
- ③ 監査の実施及び調書、報告書の作成については、監査担当者としての正当な注意をもって行わなければならない。

#### (計画書の作成)

第9条 監査担当者は、毎年度初めに、監査方針を立案し、会長の承認を得るものとする。

- 2 監査担当者は、立案した監査方針に基づき、監査予定日の3週間前までに監査計画書を立案する。
- 2 監査担当者は、監査計画書に基づいて時機を失することなく秩序整然と監査を実施しなければならない。
- 3 監査計画書の全部又は一部の写しを事前に被監査部署の責任者に送付し、監査の準備をさせることができる。

#### (計画書の内容)

第10条 監査計画書には次の事項について記載するものとする。

- ① 被監査部署
- ② 監査の種類
- ③ 監査の区分
- ④ 監査実施期間
- ⑤ 監査日程
- ⑥ 監査の方法

- ⑦ 監査人員及び氏名
- ⑧ その他必要な事項

(監査の通知)

第11条 監査担当者は原則として、監査実施日の2週間前までに監査通知書を被監査部署の責任者に送付するものとする。ただし、緊急の場合は口頭をもって通知することができる。

(監査調書の作成)

第12条 監査担当者は、実施した監査の方法・内容及び結果等について詳細な記録調書を作成しなければならない。

2 監査調書は、慎重な注意をもって整理し、相当の期間これを保存し、会長の承認なくして部外者に示してはならない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和2年4月1日より実施する。